

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

« 15 » марта 2023 г

№ 52

**О порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе
Государственным учреждением «Государственный архив
Тульской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Тульской области от 11 января 2006 года № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области», Положением о министерстве культуры Тульской области, утвержденным постановлением правительства Тульской области от 30.01.2013 № 20, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

Положение о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе Государственным учреждением «Государственный архив Тульской области» (приложение № 1);

Примерный перечень работ и услуг, выполняемых (оказываемых) Государственным учреждением «Государственный архив Тульской области» на платной основе (приложение № 2);

Методику расчета цен на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) Государственным учреждением «Государственный архив Тульской области» на платной основе (приложение № 3).

2. Директору Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области» (Антонов Д.Н.) разработать Прейскурант платных услуг Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области» в соответствии с Примерным перечнем работ и услуг, выполняемых (оказываемых) Государственным учреждением «Государственный архив Тульской области» на платной основе и Методикой расчета цен на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) Государственным учреждением «Государственный архив Тульской области» на платной основе.

3. Приказы министерства культуры Тульской области от 18.06.2018 № 76 «О выполнении работ и оказании услуг на платной основе Государственным учреждением «Государственный архив Тульской области», от 15.02.2021 № 42 «О внесении изменений в приказ министерства культуры

Тульской области от 18.06.2018 № 76 «О порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе Государственным учреждением «Государственный архив Тульской области», от 27.12.2021 № 260 «О внесении изменений и дополнений в приказ министерства культуры Тульской области от 18.06.2018 № 76 «О порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе Государственным учреждением «Государственный архив Тульской области» признать утратившими силу.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента - начальника отдела координации деятельности учреждений культуры и архивного дела департамента культуры и архивного дела министерства культуры Тульской области Шиленкова Алексея Константиновича.

5. Приказ вступает в силу со дня его опубликования.

**Министр культуры
Тульской области**



Т.В. Рыбкина

Приложение № 1
к приказу министерства культуры
Тульской области
от 15 марта 2023 года № 52

Положение
о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе
Государственным учреждением
«Государственный архив Тульской области»

1. Положение о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе (далее - Положение) Государственным учреждением «Государственный архив Тульской области» (далее - ГУ ГАТО) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Тульской области от 11 января 2006 года № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области», приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (зарегистрирован в Минюсте России 20.05.2020 № 58396), приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 01.11.2017 г. №48765), Положением о министерстве культуры Тульской области, утвержденным постановлением Правительства Тульской области от 30.01.2013 № 20 «Об утверждении Положения о министерстве культуры Тульской области», Уставом Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области», утвержденным приказом министерства культуры Тульской области от 23 апреля 2015 № 83.

2. В соответствии с законодательством Российской Федерации услуги ГУ ГАТО на платной основе предоставляются заинтересованным в их получении физическим и юридическим лицам, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления (далее - пользователи) в дополнение к работам и услугам, предоставляемым на бесплатной (безвозмездной) основе.

3. ГУ ГАТО обеспечивает пользователей бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения о своем

местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, режиме работы (рабочие и выходные дни, часы обслуживания), возможностях подачи запросов (заказов), составе и содержании хранящихся архивных фондов, услугах, оказываемых на бесплатной (безвозмездной) основе, перечне (прейскуранте) платных работ и услуг с указанием их цены, условиях предоставления и порядке оплаты.

4. Перечень платных работ (услуг), предоставляемых ГУ ГАТО, подлежит обязательной публикации на сайте ГУ ГАТО.

5. Выполнение (оказание) платных работ (услуг) юридическим лицам оформляется договором, который заключается между ГУ ГАТО с одной стороны и юридическим лицом, с другой стороны. Договор от лица ГУ ГАТО подписывает директор, действующий на основании Устава. В договоре указывается наименование услуги, объем выполняемых работ и (или) оказываемых услуг, стоимость, порядок расчетов, сроки исполнения, права, обязанности и ответственность сторон.

Договор на выполнение (оказание) платных работ (услуг) с физическим лицом может быть заключен в упрощенной форме — путем оформления запроса (заказа), на основе договора оферты. Доказательством наличия соответствующих отношений служат расчетно-платежные документы (запрос (заказ), квитанция о перечислении средств на расчетный счет), подтверждающие факт предоставления услуги, с обязательной подписью запроса (заказа) заявителем.

ГУ ГАТО свободно в выборе предмета и содержания договоров и обязательств, любых форм взаимоотношений, которые не противоречат законодательству Российской Федерации и Уставу ГУ ГАТО.

Отказ пользователя от предоставляемых ГУ ГАТО платных работ (услуг) не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему услуг, оказываемых на бесплатной (безвозмездной) основе.

6. В соответствии с законодательством Российской Федерации действие настоящего Положения не распространяется на следующие услуги, оказываемые на бесплатной (безвозмездной) основе:

6.1. обслуживание пользователей в читальном зале за исключением услуг, не предусмотренных «Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143;

6.2. исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан (социально-правовые запросы), предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы, ликвидации последствий чрезвычайных происшествий, избрании на выборные должности, награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, получении образования, пребывании в детских домах,

применении репрессий (в том числе о раскулачивании, насильственном переселении, лишении избирательных прав и т.п.), о пребывании в немецких концлагерях и насильственном вывозе с оккупированных территорий в Германию и другие страны, о реабилитации;

6.3. исполнение тематических запросов органов государственной власти, местного самоуправления и муниципальных архивов в целях осуществления ими своих функций и полномочий;

6.4. досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, при обращении органов государственной власти Тульской области;

6.5. выдачу архивных документов во временное пользование организациям - фондообразователям для служебных целей, а также органам государственной власти, местного самоуправления и муниципальным архивам для осуществления ими своих функций и полномочий;

6.6. подготовку к рассекречиванию архивных документов по запросам пользователей;

6.7. осуществление организационно-методической помощи в организации документов в делопроизводстве и работе архивов организаций - источников комплектования ГУ ГАТО и государственных учреждений, подведомственных органам исполнительной власти Тульской области, не входящих в список источников комплектования ГУ ГАТО.

7. Выполнение (оказание) платных работ (услуг) на платной основе ГУ ГАТО осуществляет в пределах видов деятельности, закрепленных в его Уставе.

8. Для выполнения (оказания) платных работ (услуг) ГУ ГАТО могут привлекаться сторонние юридические и физические лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Примерный перечень работ и услуг, выполняемых (оказываемых) ГУ ГАТО представлен в приложении № 2 к настоящему приказу.

10. На основании Методики расчета цен на работы и услуги (далее - Методика) (приложение № 3), ГУ ГАТО самостоятельно устанавливает цены на выполняемые им платные работы (услуги), исходя из:

10.1. действующих норм времени и выработки на производимые работы/услуги и среднедневной заработной платы сотрудников ГУ ГАТО, занятых выполнением (оказанием) платных работ (услуг);

10.2. производственной себестоимости и рентабельности, с учетом составляющих их производственных операций; при расчете стоимости выполнения работ (оказания услуг) устанавливается рентабельность в размере не более 20% от производственной себестоимости;

10.3. имеющейся специфики деятельности (физического состояния, формата и типа носителя архивных документов, их ценности, времени создания, технической оснащенности архива, запрашиваемого пользователем уровня качества и т.п.);

10.4. установленных налогов и сборов.

11. Расчет стоимости на выполнение работ с использованием картографической и маркшейдерской горной графической документации по составлению ситуационных (совмещенных) планов поверхности и месторождений угля с выдачей копий топографических планов с таблицей географических координат угловых точек осуществляется на основе сметного расчета, в том числе по справочнику базовых цен на инженерные изыскания в строительстве (инженерно-геологические изыскания), разработанному ФГУП «ПНИИИС» (Справочник базовых цен на инженерные изыскания для строительства. Инженерно-геодезические изыскания / Госстрой России. – М. ПНИИИС, 2004 г.), с использованием индексов изменения стоимости проектных и изыскательских работ для строительства (индексы устанавливаются ежеквартально письмом Минстроя России).

Работы (услуги), выполняемые на основе маркшейдерской горной графической документации, осуществляются по заявке от заказчика на основе договора и являются платными независимо от уровня управления и формы собственности организации-заказчика.

На каждый вид платной работы (услуги) оформляется калькуляция цены.

На отдельные платные работы (услуги), выполнение которых носит разовый (нестандартный) характер, плата может определяться на основе разовых калькуляций затрат, согласованных с заказчиком.

12. Прейскурант работ (услуг), выполняемых (оказываемых) на платной основе, утверждается директором ГУ ГАТО по согласованию с министерством культуры Тульской области.

13. Все расчеты с пользователями за платные работы и услуги ГУ ГАТО осуществляются в российских рублях.

14. Оплата выполняемых ГУ ГАТО платных работ (услуг) производится пользователями путем безналичного расчета денежными средствами в банке или иной кредитной организации.

Подтверждением оплаты служит копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

15. Средства, полученные ГУ ГАТО от оказания платных работ (услуг), поступают на лицевой счет учреждения и расходуются в соответствии с Положением о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств полученных Государственным учреждением «Государственным архивом Тульской области» от приносящей доход деятельности, утвержденном приказом ГУ ГАТО от 25.09.2015 № 48.

16. ГУ ГАТО ведет статистический и бухгалтерский учет выполняемых (оказываемых) на платной основе работ (услуг), составляет необходимую отчетность и представляет ее уполномоченным государственным органам в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Примерный перечень
работ и услуг, выполняемых (оказываемых) Государственным
учреждением «Государственный архив Тульской области»
на платной основе**

Индекс	Наименование вида работ	Ед. измер.
1	2	3
1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов		
1.1. Выдача (прием) документов из хранилища		
1.1.1.	Выдача (прием) дел	ед. хранения
1.1.2.	Выдача нестандартных по формату дел	ед. хранения
1.1.3.	Выдача дел с полистной проверкой (выдача в читальный зал сверх установленных норм)	ед. хранения
1.1.4.	Заполнение и подклейка листов использования документов	лист использования
1.1.5.	Выдача описей	ед. хранения
1.2. Техническое оформление дел		
1.2.1. Подшивка дел		
1.2.1.1.	объемом до 100 листов	ед. хранения
1.2.1.2.	объемом от 100 до 150 листов	ед. хранения
1.2.2. Переплет дел		
1.2.2.1	от 150 до 250 листов	ед. хранения
1.2.2.2.	дел свыше 250 листов	ед. хранения
1.2.3. Нумерация листов		
1.2.3.1.	Нумерация листов в делах с составлением листа - заверителя	лист
1.2.3.2.	Проверка нумерации в делах советского и постсоветского периодов	лист
1.2.3.3.	Оформление листов-заверителей	Лист
1.2.4. Оформление обложек		
1.2.4.1.	Оформление обложек дел и описей	ед. хранения
1.2.5. Простановка архивных шифров		
1.2.5.1.	на обложках дел	ед. хранения

1.2.6. Работа по рациональному размещению документов		
1.2.6.1.	Формирование связок дел	связка
1.2.6.2.	Написание ярлыков	ед. хранения
1.2.6.3.	Размещение коробок или связок на стеллажах	связка
1.3. Репродуцирование		
1.3.1. Ксерокопирование документов		
1.3.1.1.	Ксерокопирование архивных документов техническими средствами архива	лист
1.3.2. Цифровое репродуцирование		
1.3.2.1.	Изготовление цифровых копий с архивных документов на бумажном носителе размером до формата А2	лист
1.3.2.2.	Предоставление онлайн цифровых копий с архивных документов на бумажном носителе (экспресс-заказ)	файл
1.3.2.3.	Предоставление цифровых копий архивных документов на бумажном носителе размером свыше формата А2	лист
1.3.2.4.	Подготовка микрофильмов к сканированию	ед. хранения, бюкс, комплект микрофиш
1.3.2.5.	Изготовление цифровых копий архивных документов с микрофильма	кадр
1.3.2.6.	Копирование собственными техническими средствами пользователей (телефон, планшет, фотоаппарат и т.д.)	образ
1.4. Ремонт и реставрация архивных документов		
1.4.1.	Реставрация архивных документов 4 категории сложности	лист
2. Комплектование и экспертиза ценности архивных документов		
2.1. Прием документов в архив		
2.1.1.	Заключение договоров на выполнение архивом работ и услуг	договор
2.1.2.	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приему на постоянное хранение в архив	ед. хранения
2.1.3.	Прием документов с выборочной проверкой количества листов в делах	ед. хранения
2.1.4.	Прием документов без проверки количества листов в делах	ед. хранения
2.2. Разработка проектов нормативных и методических документов по организации делопроизводства и архивного дела в организации		
2.2.1.	Разработка номенклатуры дел	позиция

2.2.2.	Разработка положения об экспертной комиссии	положение
2.2.3.	Разработка инструкции по делопроизводству объемом до 3-х авторских листов	документ
2.2.4.	Подготовка и проведение семинаров работников канцелярий и архивов учреждений	семинар
2.2.5.	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	консультация
2.2.6.	Обследование состояния архива и организации документов в делопроизводстве с разработкой рекомендаций по совершенствованию работы архивной и делопроизводственной служб организации	комплексная проверка
2.3. Экспертиза ценности документов		
2.3.1.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел внутри фонда по годам и структурным частям или группам дел	ед. хранения
2.3.2. Проведение экспертизы ценности управленческой документации		
2.3.2.1	С полистным просмотром	ед. хранения
2.3.2.2	Без полистного просмотра	ед. хранения
2.3.3. Проведение экспертизы документов по личному составу		
2.3.3.1	С полистным просмотром	ед. хранения
2.3.3.2.	Без полистного просмотра	ед. хранения
2.3.4.	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция акта
2.3.5.	Подготовка дел к уничтожению, не подлежащих хранению	ед. хранения
2.3.6. Проведение экспертизы ценности научно-технической документации		
2.3.6.1.	Текстовых с полистным просмотром	лист
2.3.6.2.	Текстовых без полистного просмотра	ед. хранения
2.3.6.3.	Графических	лист
2.4. Описание архивных документов		
2.4.1.	Разработка схемы систематизации дел фонда	схема
2.4.2. Формирование дел из россыпи:		
2.4.2.1.	Управленческой документации	лист
2.4.2.2.	Документов по личному составу	лист
2.4.3.	Систематизация листов в деле	лист
2.4.4. Составление исторических справок (предисловий)		
2.4.4.1.	за период более 10 лет	справка

2.4.4.2.	за период от 5 до 10 лет	справка
2.4.4.3.	за период от 1 до 5 лет	справка
2.4.5.	Составление внутренней описи	описательная статья описи
2.4.6. Составление заголовков дел		
2.4.6.1.	Управленческой документации	описательная статья
2.4.6.2.	Документов по личному составу	описательная статья
2.4.7.	Составление описей	описательная статья
2.4.8.	Комплексная обработка дел (для организаций, документы которых не прошли экспертизу ценности в ГУ ГАТО (управленческая документация)	дело
2.4.9.	Комплексная обработка дел (для организаций, документы которых прошли экспертизу ценности в ГУ ГАТО (управленческая документация)	дело
2.4.10.	Комплексная обработка дел (для организаций, документы которых не прошли экспертизу ценности в ГУ ГАТО (документы по личному составу)	дело
2.4.11.	Комплексная обработка дел (для организаций, документы которых прошли экспертизу ценности в ГУ ГАТО (документы по личному составу)	дело
3. Использование документов		
3.1. Исполнение запросов		
3.1.1. Тематические (история зданий, учреждений, населенных пунктов административно-территориальное деление, подтверждение имущественных прав, акты органов исполнительной власти и др.)		
3.1.1.1.	I категории сложности по документам архивного фонда (бюджет рабочего времени составляет 3 дня)	запрос
3.1.1.2.	II категории сложности по каталогам и картотекам (бюджет рабочего времени составляет 1 день)	запрос
3.1.1.3.	III категории сложности по каталогам и картотекам (бюджет рабочего времени составляет 0,5 дня)	запрос
3.1.1.4.	IV категории сложности с указанием точных поисковых данных (бюджет рабочего времени составляет 0,3 дня)	запрос
3.1.2. Биографические (информация историко-биографического характера, сведения по метрическим и книгам записей актов гражданского состояния и др.)		
3.1.2.1.	I категории сложности по документам архивного фонда (бюджет рабочего времени составляет 3 дня)	запрос

3.1.2.2.	II категории сложности по каталогам и картотекам (бюджет рабочего времени составляет 1 день)	запрос
3.1.2.3.	III категории сложности по каталогам и картотекам (бюджет рабочего времени составляет 0,5 дня)	запрос
3.1.2.4.	IV категории сложности с указанием точных поисковых данных (бюджет рабочего времени составляет 0,3 дня)	запрос
3.1.2.5.	V категории сложности по метрическим книгам с указанием точных поисковых данных по электронной системе (бюджет рабочего времени сотрудника составляет 0,2 дня)	запрос
3.1.3. Генеалогические: архивная справка, поколенная роспись, схема (по документам с XVIII в. – по 1925 г.)		
3.1.3.1.	I категории сложности по 4-5 поколениям 1 рода (бюджет рабочего времени сотрудника составляет 4 дня)	запрос
3.1.3.2.	II категории сложности по 2-3 поколениям 1 рода (бюджет рабочего времени сотрудника составляет 1,5 дня)	запрос
3.2.3.3.	Составление генеалогического древа с поколенной росписью (бюджет рабочего времени сотрудника составляет 1 день)	запрос
3.1.4.	Подготовка информационных писем по документам советского и постсоветского периода	консультация
3.5. Подготовка тематических перечней архивных документов		
3.5.1.	Объемом до 0,3 авторского листа	перечень
3.5.2.	Составление предисловий к тематическим перечням документов	машинописный лист предисловия
3.6. Подготовка информационных мероприятий по архивным документам		
3.6.1.	Подготовка и проведение кинофотосъемок документов и архивохранилищ по документам советского периода до 10 минут	кинофотосъемка
3.6.2.	Подготовка и проведение кинофотосъемок документов и архивохранилищ по документам досоветского периода до 10 минут	кинофотосъемка
3.6.3.	Подготовка и проведение тематических экскурсий в архиве	экскурсия
3.6.4.	Подготовка и проведение обзорных (повторных) экскурсий в архиве	экскурсия
3.7.	Передача рукописных текстов архивных документов с палеографическими особенностями	машинописный лист

3.8. Выполнение работ с использованием картографической и маркшейдерской горно-графической документации		
3.8.1.	Камеральное трассирование линейных сооружений (систематизация материалов о месте расположения проектируемого объекта строительства)	километр протяженности объекта
3.8.2.	Камеральное трассирование площадных объектов (систематизация материалов о месте расположения проектируемого объекта строительства)	объект
3.8.2.1.	I категории сложности (<10 точек)	объект
3.8.2.2.	II категории сложности (<20 точек)	объект
3.8.2.3.	III категории сложности (<30 точек)	объект
3.8.2.4.	IV категории сложности (<60 точек)	объект
3.8.3.	Трансформирование планов горных работ	план горных работ
3.8.4.	Сканирование планов горных работ	план горных работ
3.8.5.	Подготовка и заключение договора	договор
4. Временное хранение документов		
4.1	Временное хранение документов	ед. хранения
5. Удаленный доступ к документам Архивного фонда		
5.1	Удаленный просмотр образов документов	час

**Методика
расчета цен на работы и услуги, выполняемые (оказываемые)
Государственным учреждением «Государственный архив Тульской
области» на платной основе**

Состав расходов, включаемых в производственную себестоимость, определяется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25 «Налог на прибыль организаций») и «Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

При расчете стоимости оказания платных услуг используются нормы времени и выработки на работы (услуги) выполняемые (оказываемые) Государственным учреждением «Государственный архив Тульской области» в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 8 августа 2022 г. № 111 «Об утверждении типовых норм времени и выработки на работы (услуги) выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами» и приказом Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области» от 10.11.2022 № 95 «Об утверждении локальных норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) Государственным учреждением «Государственный архив Тульской области», согласованным с министерством культуры Тульской области

При расчете цен на оказание платных услуг используется метод прямого счета, который применяется в случаях, когда оказание платной услуги требует использования отдельных специалистов учреждения и специфических материальных ресурсов, включая материальные запасы и оборудование. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит прямой учет всех элементов затрат.

$Z_{усл} = Z_{оп} + Z_{мз} + A_{усл} + Z_n + P_{усл}$, где:

$Z_{усл}$ - затраты на оказание платной услуги;

$Z_{оп}$ - затраты на основной персонал, непосредственно принимающий

участие в оказании платной услуги;

Змз - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги;

Аусл - сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги;

Зн - накладные затраты, относимые на стоимость платной услуги;

Русл – рентабельность услуг.

Затраты на основной персонал включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;
- затраты на командировки основного персонала, связанные с предоставлением платной услуги;
- суммы вознаграждения сотрудников, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени (например, человеко-дня, человеко-часа) на количество единиц времени, необходимое для оказания платной услуги. Данный расчет проводится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги, и определяется по формуле:

$$Z_{оп} = \sum OTч \times Тусл,$$

где:

Z_{оп} – затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

Тусл – норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом;

ОТч – повременная (часовая, дневная, месячная) ставка по штатному расписанию и по гражданско-правовым договорам сотрудников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда).

Расчет затрат на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги, приводится в форме согласно Таблице 1:

Таблица 1**Расчет затрат на оплату труда персонала**

(наименование платной услуги)

Должность	Средний должностной оклад в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.)	Месячный фонд рабочего времени (мин.)	Норма времени на оказание платной услуги (мин.)	Затраты на оплату труда персонала (руб.) (5) = (2)/(3) × (4)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого	х	х	х	

Затраты на приобретение материальных запасов и услуг, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги, включают в себя (в зависимости от отраслевой специфики):

- затраты на мягкий инвентарь;
- затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники;
- затраты на другие материальные запасы.

Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как произведение средних цен на материальные запасы на объем их потребления в процессе оказания платной услуги. Затраты на приобретение материальных запасов определяется по формуле:

$$Z_{мз} = \sum MЗ^i \times Ц^i$$

где:

$Z_{мз}$ – затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания платной услуги;

$MЗ^i$ – материальные запасы определенного вида;

$Ц^i$ – цена приобретаемых материальных запасов.

Расчет затрат на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания платной услуги, приводится в форме согласно Таблице 2:

Таблица 2**Расчет затрат на материальные запасы**

(наименование платной услуги)

Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход (в ед. измерения)	Цена за единицу	Всего затрат материальных запасов (5) = (3) × (4)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого	х	х	х	

Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги.

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, приводится в форме согласно Таблице 3:

Таблица 3**Расчет суммы начисленной амортизации оборудования**

(наименование платной услуги)

Наименование оборудования	Балансовая стоимость	Годовая норма износа (%)	Годовая норма времени работы оборудования (час.)	Время работы оборудования в процессе оказания платной услуги (час.)	Сумма начисленной амортизации (6) = (2) × (3) × (4)/(5)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					
Итого	х	х	х	х	

Объем накладных затрат относится на стоимость платной услуги пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги:

$$Z_n = k_n \times Z_{оп},$$

где:

k_n – коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала учреждения. Данный коэффициент рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде:

$$k_n = \frac{Z_{ауп} + Z_{охн} + A_{охн}}{\sum Z_{оп}}$$

где:

$Z_{ауп}$ – фактические затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

$Z_{охн}$ – фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен, и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства;

$A_{охн}$ – прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде;

$Z_{оп}$ – фактические затраты на весь основной персонал учреждения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности основного персонала и прогнозируемый рост заработной платы.

Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;
- нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;
- затраты на повышение квалификации основного и административно-управленческого персонала.

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя затраты на:

- материальные и информационные ресурсы, услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение;

- коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, услуги банков, прачечных, прочие услуги, потребляемые учреждением при оказании платной услуги;
- содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.), противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации т.п.), текущий ремонт по видам основных фондов, содержание прилегающей территории, арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для оказания платной услуги), уборку помещений, содержание транспорта, приобретение топлива для котельных, санитарную обработку помещений.

Сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа.

Рентабельность услуги в сфере культуры является соотношением прибыли и себестоимости услуги. Рентабельность услуг рассчитывается исходя из финансовых результатов учреждения за предшествующий год по формуле:

$$P_{\text{усл}} = Pr / Cc \times 100$$

где:

$P_{\text{усл}}$ – рентабельность услуг;

Pr – прибыль;

Cc – себестоимость оказания услуг.

Расчет накладных затрат приводится по форме согласно Таблице 4:

Таблица 4

Расчет накладных затрат

(наименование платной услуги)

1	Прогноз затрат на административно-управленческий персонал	
2	Прогноз затрат общехозяйственного назначения	
3	Прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения	
4	Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала	
5	Коэффициент накладных затрат	(5) = {(1) + (2) +

		(3)/(4)
6	Затраты на основной персонал, участвующий в предоставлении платной услуги	
7	Итого накладные затраты	(7) = (5) × (6)

Расчет цены приводится по форме согласно Таблице 5:

Таблица 5

Расчет цены на оказание платной услуги _____

(наименование платной услуги)

	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1.	Затраты на оплату труда основного персонала	
2.	Затраты материальных запасов	
3.	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	
4.	Накладные затраты, относимые на платную услугу	
5.	Итого затрат	
6.	Рентабельность	
7.	Цена на платную услугу	

Расчет стоимости временного хранения документов осуществляется по следующей методике:

Таблица 6

Расчет затрат на оплату труда персонала

Должность	Средний должностной оклад в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.)	Месячный фонд рабочего времени (мин.)	Норма времени на оказание платной услуги (мин.)	Затраты на оплату труда персонала (руб.) (5) = (2)/(3) × (4)
1	2	3	4	5
1.				
...				
Итого	x	x	x	

Таблица 7
Расчет суммы начисленной амортизации оборудования

Наименование оборудования	Балансовая стоимость	Годовая норма износа (%)	Годовая норма времени работы оборудования (час.)	Время работы оборудования в процессе оказания платной услуги (час.)	Сумма начисленной амортизации $(6) = (2) \times (3) \times (4)/(5)$
1	2	3	4	5	6
1.					
...					
Итого	x	x	x	x	

Таблица 8
Расчет цены на оказание платной услуги _____
(наименование платной услуги)

Временное хранение документов		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1.	Затраты на оплату труда основного персонала (в месяц)	
2.	Затраты на оплату труда основного персонала (в год)	$(1) \times 12$
3.	Сумма начисленной амортизации (в год)	
4.	Накладные затраты	$(2) \times (\text{коэффициент накладных затрат})$
5.	Итого затрат	$(2) + (3) + (4)$
6.	Рентабельность услуги	$P \text{ усл}$
7.	Стеллажная площадь, занятая под временное хранение (пог. м)	
8.	Стоимость 1 погонного метра стеллажной площади в год	$(5)/(6)$
9.	Стоимость хранения 1 дела в год (30 дел/1 пог.м)	$(7)/30 \text{ дел} + P \text{ усл}$

Расчет стоимости удаленного доступа к электронным копиям архивных документов осуществляется по следующей методике:

Таблица 9

Расчет стоимости удаленного доступа к электронным копиям архивных документов

	Наименование статей затрат	Сумма (в руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала (в мес.)	
2	Накладные затраты относимые на платную услугу (в мес.)	
3	Прочие затраты	
4	Итого затрат	$(5) = (1) + (2) + (3)$
5	Рентабельность услуги	Русл
6	Стоимость обслуживания 1 АРМ в мес.	$(6) = (5) / 71^*$
7	Цена на платную услугу (час)	$(7) = (6) / A^* + P \text{ усл}$

В таблице: показатель 71 - количество автоматизированных рабочих мест (данный показатель может меняться);

A - среднемесячное количество рабочих часов при 40- часовой рабочей недели.

За минимальную единицу измерения по предоставлению удаленного доступа к электронным копиям архивных документов установлен 1 час.

Расчет стоимости по выполнению работ с использованием картографической и маркшейдерской горно-графической документации по составлению ситуационных (совмещенных) планов поверхности и месторождений угля с выдачей копий топографических планов с таблицей географических координат угловых точек осуществляется путем сметного расчета на основе:

1) «Справочника базовых цен на инженерные изыскания для строительства. Инженерно-геодезические изыскания», включенного в Перечень документов в области сметного нормирования и ценообразования, рекомендуемых для определения стоимости проектных инженерных и изыскательских работ для строительства, утвержденный приказом Росстроя от 20.04.2007 № 110 «О перечне документов в области сметного нормирования и ценообразования, рекомендуемых для определения стоимости проектных и инженерных изыскательских работ»;

2) Индексов изменения стоимости проектных и изыскательских работ для строительства на момент заключения договора (устанавливаются ежеквартально на основании писем Минстроя России).

Стоимость проведения работ по систематизации материалов о месте расположения проектируемого объекта строительства и трансформировании растровых изображений устанавливается на основе прямого расчета.

Для срочного подбора дел и выдачи дел сверх установленных норм пользователям архивной информации в читальные залы применяется повышающий коэффициент срочности (с учетом возможностей ГУ ГАТО) – 2.

При расчете конкретной стоимости выполняемых (оказываемых) платных работ и услуг используются следующие повышающие коэффициенты.

Для исполнения запросов применяется повышающий коэффициент срочности (с учетом возможностей ГУ ГАТО):

- в течение 1-3 дней - 2;
- в течение 4-10 дней - 1,5

Архивные справки выдаются в 1 (одном) экземпляре. При изготовлении дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя в рамках одного запроса применяется повышающий коэффициент - 1,1.

Примечание. За выдачу дубликата архивной справки или переоформление архивной справки в течение 5 лет с момента выдачи документа взимается плата 150 рублей.

Индексация цен на выполняемые платные работы и оказываемые платные услуги осуществляется ГУ ГАТО с учетом доводимых в установленном законодательством порядке коэффициентов (индексов-дефляторов), учитывающих планируемый рост платных услуг на очередной финансовый год.
