

Согласовано:

Директор государственного
казенного учреждения НО
«Управление социальной защиты
населения Московского района
города Нижнего Новгорода»



С.В.Филимонова

2012 г.

Утверждено:

Директор государственного
бюджетного учреждения
«Комплексный центр
социального обслуживания
населения Московского района
города Нижнего Новгорода»



Л.Е.Данилова

2012 г.

Положение

о порядке оказания и оплаты

услуг ксерокопирования, предоставляемых в рамках

предпринимательской деятельности

государственным бюджетным учреждением

«Комплексный центр социального обслуживания населения

Московского района города Нижнего Новгорода»

(далее - Положение)

город Нижний Новгород

2012 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Нижегородской области от 5 мая 2005г. № 40-3 «О государственном социальном обслуживании населения», постановлением Правительства Нижегородской области от 07 апреля 2006 года № 110 «О перечне гарантированных социальных услуг, предоставляемых населению государственными учреждениями социального обслуживания Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 21 июня 2007 года № 196 «О порядке оказания и оплаты дополнительных социальных услуг и иных платных услуг, предоставляемых государственными учреждениями социального обслуживания населения Нижегородской области», уставом государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Московского района города Нижнего Новгорода» (далее – Учреждение).

1.2. Положение утверждается директором Учреждения по согласованию с государственным казенным учреждением НО «Управление социальной защиты населения Московского района города Нижнего Новгорода» (далее – Управление).

2. Порядок предоставления услуг.

2.1. Учреждение при предоставлении услуг ксерокопирования имеет право:

- определять категории граждан, которым будут предоставляться данные услуги;
- утверждать тарифы на услуги (Приложение № 1).

2.2. Услуги ксерокопирования предоставляются всем гражданам, обратившимся в Учреждение за этими услугами.

2.3. Услуги ксерокопирования предоставляются всем гражданам по утвержденным тарифам.

2.4. Сделка на оказание услуги ксерокопирования совершается устно в соответствии с ч. 1 ст. 159 ГК РФ.

2.5. Услуги могут оказываться штатными сотрудниками Центра на основании срочного трудового договора, заключенного между работодателем и работником.

3. Порядок оплаты и учет средств, поступающих от оплаты услуг.

3.1. Стоимость услуг ксерокопирования определяется тарифом цен на услуги, утвержденным директором Учреждения по согласованию с Управлением социальной защиты населения Московского района города Нижнего Новгорода.

3.2. Для определения стоимости услуги составляется калькуляция, которая включает в себя все понесённые Учреждением расходы по предоставлению услуги, в том числе расходы на содержание здания, коммунальные услуги, заработную плату, расходные материалы, амортизацию, ремонт оборудования и т.д.; и рентабельность не более 20% от себестоимости услуги.

3.3. Предоставляемые услуги не могут быть убыточными для Учреждения.

3.4. Бухгалтерский учет поступающих денежных средств и отчетность осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Распределение и расход денежных средств, полученных за предоставление услуг ксерокопирования, осуществляется в равных долях на стимулирование сотрудников и развитие учреждения.

4. Предоставление клиентам информации об услугах.

4.1. Учреждение обязано своевременно и в доступном для ознакомления месте предоставлять клиентам необходимую и достоверную информацию об услугах (видах и тарифах, условиях предоставления и т.д.).

4.2. Учреждение обязано довести до сведения клиента, обратившего за получением услуг, полное наименование Учреждения, место нахождения и режим работы.

5. Права и обязанности клиентов.

5.1. Клиент, обратившийся в Учреждение за предоставлением услуги, имеет право ознакомиться с тарифом на услугу.

5.2. Клиент, получивший услугу в Учреждении, имеет право высказать пожелания и замечания по предоставлению услуги в устной или письменной форме

5.3. Оплату за оказание услуг принимает исполнитель (материально ответственное лицо) и сдает денежные средства в бухгалтерию Учреждения.

6. Ответственность сторон.

6.1. При выполнении услуги Учреждение обязано:

6.1.1. Выполнить услугу с надлежащим качеством.

6.1.2. Выполнить услугу в срок.

6.2. Клиенты, которым предоставлены услуги, обязаны сразу оплатить их стоимость. При отказе клиента от оплаты фактически оказанных услуг, этому клиенту в дальнейшем услуги не предоставляются.

6.3. Ответственность за правильное применение тарифов, качество и фактическое предоставление услуг, организацию и хранение первичных учетных документов в установленном порядке, своевременное предоставление отчетности и целевое использование средств, полученных за предоставление услуг, несет директор Учреждения.

Тарифы
на услуги ксерокопирования,
предоставляемые ГБУ «КЦСОН Московского района г. Нижнего Новгорода»
в рамках предпринимательской деятельности

№ п/п	Наименование услуги	Тарифы	
		Ед. изм.	Руб.
1.	Ксерокопирование	1 страница	5