

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
КОМИТЕТ
ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН БАШКАРУЗЫ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
ГРАЖДАН АЙАЛГАНЫ БИЧИИР ЛЕ
АРХИВТЕР КЕРЕКТЕРИ ААЙЫНЧА
КОМИТЕДИ
(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ЗАГС-ТЫН
ЛЕ АРХИВТЕР КОМИТЕДИ)

Э. Палкина ул., д. 1, г. Горно-Алтайск,
Республика Алтай, 649000,
Тел. 8-(388-22) 2-27-17; факс 8 (388-22) 4-73-28, e-mail:
archivra@mail.gorny.ru
URL: <http://archive.altai-republic.ru>

Э. Палкинниноморы, 1, Горно-Алтайск кала,
Алтай республика, 649000
Тел. 8-(388-22) 2-27-17; факс 8 (388-22) 4-73-28
e-mail: archivra@mail.gorny.ru
URL: <http://archive.altai-republic.ru/>

П Р И К А З

09 сентября 2015 года

№ 85

г. Горно-Алтайск

Об утверждении нормативно-методических документов по организации выполнения работ, оказания услуг на платной основе Казённым учреждением Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай»

В соответствии со статьями 57, 160.1, 161 Бюджетного кодекса, п. 3 статьи 15 Федерального закона 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», п. 19 Устава Казённого учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить нормативно-методические документы по организации выполнения работ, оказания услуг на платной основе Казённым учреждением Республики Алтай «Государственный Архив социально-правовой документации Республики Алтай»:

- положение об организации выполнения работ, оказания услуг на платной основе Казённым учреждением Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» (приложение № 1 к настоящему приказу);

- перечень работ и услуг, выполняемых Казённым учреждением Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» на платной основе (приложение № 2 к настоящему приказу) и их содержание;

- прејскурант на выполнение работ, оказание услуг, выполняемых Казённым учреждением Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» на платной основе (приложение № 3 к настоящему приказу);

- формы договоров на выполнение работ, оказание услуг на платной основе Казённым учреждением Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» (приложение № 4 к настоящему приказу).

2. Директору казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» организовать работу с заказчиками работ и услуг согласно утверждённых настоящим приказом нормативно-правовых документов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Р.К. Сагдыева

С приказом ознакомлены:

_____ И.Н. Титанаква

П О Л О Ж Е Н И Е
об организации выполнения работ и оказания услуг на платной основе
Казённым учреждением Республики Алтай
«Государственный архив социально-правовой документации
Республики Алтай»

1. Общее положение.

- 1.1. Положение об организации выполнения работ и оказания услуг на платной основе Казённым учреждением Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» (далее – КУ РА «ГА СПД РА») определяет порядок и условия предоставления платных услуг физическим и юридическим лицам (далее – пользователи), а так же размер платы за оказанные услуги.
- 1.2. Действие настоящего Положения распространяется на оказание услуг на платной основе КУ РА «ГА СПД РА» ,подведомственного Комитету по делам записи гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее - Комитет).
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - законом Республики Алтай от 24.12.2007г. № 103-РЗ « Об архивном деле в Республике Алтай»;
 - уставом КУ РА «ГА СПД РА», утверждённым приказом Председателя Комитета от 12.04.2011г. №8
- 1.4. Деятельность по выполнению платных работ и оказанию услуг относится к самостоятельной хозяйственной деятельности КУ РА «ГА СПД РА», приносящий доход и осуществляется на основании разрешения Учредителя (Комитета).
- 1.5. КУ РА «ГА СПД РА» самостоятельно определяет возможность выполнения платных работ и услуг в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услуги и работу и т.д.
- 1.6. Платные услуги осуществляются в целях всестороннего и полного удовлетворения потребностей пользователей по упорядочению документов, организации их хранения и использования.

1.7. Услуги, выполняемые за плату, являются составной частью годового плана работы .

1.8. Настоящее положение действует с момента утверждения, может корректироваться и изменяться в соответствии с вновь принимаемыми законодательными и нормативными актам Российской Федерации и Республики Алтай.

2. Порядок оказания платных услуг

2.1. КУ РА «ГА СПД РА» оказывает платные услуги в соответствии с Перечнем платных услуг и их содержанием (Приложение № 1).

2.2. КУ РА «ГА СПД РА» предоставляет бесплатно следующую информацию:

- сведения о своем местонахождении, почтовом и электронном адресе;
- контактные телефоны и режим работы;
- состав и содержание хранящихся архивных документов;
- перечень услуг, оказываемых на бесплатной (безвозмездной) основе;
- перечень платных услуг с указанием их цены в соответствии с формой (Приложение № 2);
- условия предоставления услуг;
- порядок их оплаты;
- перечень льгот для отдельных категорий пользователей информацией.

2.3. Платные услуги выполняются КУ РА «ГА СПД РА» при обращении пользователей с заявлением или заказом о выполнении платной услуги.

2.4. Оказание платных услуг пользователям оформляется договором оказания услуг в соответствии с Приложениями № 3 , который заключается между КУ РА «ГА СПД РА» и пользователем. Договор подписывается директором КУ РА «ГА СПД РА», действующим на основании Устава, и пользователем.

2.5. Договор на оказание услуг может быть заключен в форме оферты. Акцептом оферты является поступление денежных средств на лицевой счет КУ РА «ГА СПД РА». Датой заключения данного договора на оказание услуг является дата поступления денежных средств. Подтверждением факта предоставления услуги является отметка ответственного исполнителя об исполнении заказа в журнале регистрации заказов, с подтверждающими документами о предоставлении услуги, какими являются:

- копия квитанции об отправке корреспонденции или бандероли, с прилагаемой описью вложений;
- копия заказа на предоставление услуги, с отметкой заказчика о получении услуги.

2.6. При несоблюдении КУ РА «ГА СПД РА» обязательств по срокам предоставления платных услуг, пользователь в соответствии с Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» имеет право в

письменной форме обратиться к директору КУ РА «ГА СПД РА» и по своему выбору:

- назначить новый срок оказания услуг;
- расторгнуть договор и потребовать возврата уплаченных сумм.

В случае невозможности решения спора путем переговоров, он решается в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации путем обращения в суд.

2.7. Для оказания услуг на платной основе КУ РА «ГА СПД РА» может привлекать сторонних юридических и физических лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Цены на услуги, выполняемые КУ РА «ГА СПД РА» на платной основе, определяются в соответствии с порядком, установленным в Приложении №2.

2.9. Качество выполняемых платных услуг должно соответствовать требованиям Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.

2.10. Контроль за организацией и качеством оказания платных услуг осуществляет, в пределах своей компетенции, Комитет и другие государственные органы и организации, на которые в соответствии с законами Российской Федерации возложено осуществление государственного контроля (надзора).

3. Порядок определения цены

3.1. Цена формируется на основе себестоимости оказания платной услуги, требований к качеству платной услуги, а также с учетом положений отраслевых и ведомственных нормативных правовых актов по определению расчетно-нормативных затрат на оказание платной услуги.

3.2. Затраты КУ РА «ГА СПД РА» делятся на затраты, непосредственно связанные с оказанием платной услуги и потребляемые в процессе ее предоставления, и затраты, необходимые для обеспечения деятельности КУ РА «ГА СПД РА» в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания платной услуги.

3.3. К затратам, непосредственно связанным с оказанием платной услуги, относятся:

- затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги (основной персонал);
- затраты на материальные запасы, которые полностью потребляются в процессе оказания платной услуги;
- затраты на амортизацию оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги;

- прочие расходы, отражающие специфику оказания платной услуги.

3.4. К затратам, необходимым для обеспечения деятельности Архива в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее - накладные затраты), относятся:

- затраты на персонал КУ РА «ГА СПД РА», не участвующий непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее - административно-управленческий персонал);
- хозяйственные расходы - приобретение материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов (далее - затраты общехозяйственного назначения);
- затраты на уплату налогов (кроме начислений на фонд оплаты труда), пошлин и иных обязательных платежей;
- затраты на амортизацию зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием платной услуги;

3.5. При расчете затрат на оказание платной услуги используются метод прямого счета.

3.6. В методе прямого счета лежат затраты на оказание платной услуги по прямому учету всех элементов затрат.

$$З_{\text{усл}} = З_{\text{оп}} + З_{\text{мз}} + А_{\text{усл}} + З_{\text{н}},$$

где:

$З_{\text{усл}}$ - затраты на оказание платной услуги;

$З_{\text{оп}}$ - затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании платной услуги;

$З_{\text{мз}}$ - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги;

$А_{\text{усл}}$ - сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги;

$З_{\text{н}}$ - накладные затраты, относимые на стоимость платной услуги.

3.7. 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;
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются по формуле:

$$З_{\text{оп}} = (ОТч/Т_{\text{нор}}) \times Т_{\text{усл}},$$

где:

$З_{\text{оп}}$ - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

$Т_{\text{усл}}$ - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом;

Тнор – среднемесячная норма рабочего времени при 40 часовой рабочей неделе;

ОТч – среднемесячный фонд оплаты труда основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда).

3.8. Затраты на приобретение материальных запасов и услуг, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги, включают в себя:

- 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 их объем потребления в процессе оказания платной услуги. Затраты на приобретение материальных запасов определяются по формуле:

$$З_{мз} = \sum МЗ_i^j \times Ц^j$$

З_{мз} - затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания платной услуги;

МЗ_i^j - материальные запасы определенного вида;

Ц^j - цена приобретаемых материальных запасов.

3.9. 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.

3.10. 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:

$$З_n = k_n \times З_{оп} \quad , \text{ где:}$$

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:

$$k_n = \frac{З_{ауп} + З_{охн} + А_{охн}}{\sum З_{оп}} \quad , \text{ где:}$$

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

З_{охн} - фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен, и прогнозируемые затраты на уплату налогов

(кроме начислений на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства;

Аохн - прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде.

Зоп - 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 по повышению квалификации основного и административно-управленческого персонала.

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя:

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

- затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на услуги банков, затраты на прочие услуги, потребляемые Архивом при оказании платной услуги;

- затраты на содержание недвижимого и движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае если арендатору необходима для оказания платной услуги), затраты на уборку помещений, на содержание транспорта, санитарную обработку помещений.

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

Внесение изменений в локальный перечень услуг, выполняемых на платной основе, производится в случае изменения состава услуг по согласованию с Комитетом.

4. Порядок планирования, учета и использования средств, получаемых от реализации платных услуг

4.1. Доходы от оказания платных услуг на прогнозируемый период планируются КУ РА «ГА СПД РА» исходя из базы предыдущего года с учетом прогнозируемого роста (снижения) физических объемов услуг и

среднегодовых индекса потребительских цен на платные услуги, устанавливаемого Минэкономразвития России.

4.2. Прогноз поступления доходов от оказания платных услуг в республиканский бюджет Республики Алтай на очередной финансовый год осуществляется в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами Республики Алтай.

4.3. Бухгалтерский и налоговый учет по оказанию платных услуг ведет Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай согласно действующим нормам и требованиям.

4.4. Средства, полученные от реализации платных услуг, зачисляются в доход республиканского бюджета Республики Алтай и расходуются в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Алтай. Реквизиты для оплаты указаны в приложении № 5 к настоящему приказу.

**Перечень работ и услуг, выполняемых в КУ РА «ГА СПД РА» на
платной основе, и их содержание.**

№ н/п	Наименование услуг.	Содержание услуги.	Наименование конечного результата услуги.
1.	Хранение документов на договорной основе.	Согласование условий приёма и срока хранения документов, организация и оформление приёма документов в установленном порядке, учёт принятых документов и их размещение.	Акт приёма-передачи документов.
1.2	Ламинирование документов	Подъём дел из хранилищ, поиск необходимых документов, оформление заказа, ламинирование.	Ламинированные документы.
1.3	Ксерокопирование документов	Подъём дел из хранилищ, поиск необходимых документов, оформление заказа, ксерокопирование.	Заверенные ксерокопии документов.
1.4	Проведение консультаций по вопросам обеспечения сохранности документов.	Проведение консультаций, выдача рекомендаций в устной или письменной форме.	Проведённая консультация.
2.1	Проведение комплекса работ по упорядочению архивных документов с оформлением акта.	Экспертиза ценности документов, формирование дел, систематизация документов внутри дел, составление заголовков, нумерация листов, оформление обложки. Прошивка суровыми нитками, укрепление ниток узлом.	Упорядоченные подшитые дела с описью. Акт о выделении дел к уничтожению. Акт приёма-передачи подшитых документов.
	Формирование связок. Проведение картонирования	Группировка дел по порядку номеров, написание на ярлыке номера фонда, описи, номеров дел в связке, прикрепление ярлыка к шпагату, перевязывание дел. Размещение дел в коробку по порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке.	Упорядоченные дела сформированные в связки или уложенные в оформленные короба.
2.2	Создание научно-справочного аппарата к комплексу прошедших упорядочение архивных документов.	Изучение исторической и справочной литературы, учредительных документов организации, истории её развития, структуры, функций. Составление исторической справки, предисловия к описи.	Акт приёма-передачи составленного НСА.
2.3	Разработка проектов нормативных и методических документов по организации производства и	Изучение состава документов организации, направлений деятельности, составление номенклатуры, положения о ведомственном архиве, об экспертной комиссии.	Инструкция, номенклатура, положения.

	архивного дела в организации		
2.4	Обследование состояния архива и делопроизводственной службы организации с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы.	Обследование архива на соответствие всем нормам и требованиям. Выдача рекомендаций в письменной форме.	Выданная рекомендация, заключение.
2.5	Проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства	Проведение консультаций, выдача рекомендаций в устной или письменной форме.	Проведённая консультация.
3.1	Составление тематического обзора архивных документов.	Просмотр литературы по теме и её историографический анализ, изучение НСА и описей с целью выявления фондов для просмотра, просмотр дел, выявление документов, составление обзора.	Акт приёма-передачи.
3.2	Подготовка тематического перечня документов.	Изучение литературы, НСА и документов на карточках, систематизация карточек, составление перечня заголовков документов или ед.хранения по теме.	Акт приёма-передачи
3.3	Подготовка тематической подборки (комплекта) копий архивных документов.	Изучение НСА архива и определение фондов для просмотра, составление плана комплекта, выявление, аннотирование и отбор документов. Оформление титульного листа перечня и исторической справки по теме.	Акт приёма-передачи
3.4	Исполнение запросов	Изучение НСА архива, выявление документов и сведений по теме запроса, составление и распечатка справки.	Архивная справка, архивная выписка.
3.7	Выдача архивных документов, печатных изданий:	Оформление заказа. Изучение НСА архива, выявление документов и сведений по теме запроса, выдача дел пользователю. Помощь в применении технических средств архива для исследователей.	Акт приёма-передачи.

Приложение №1
к приказу Комитет по делам ЗАГС
и архивов Республики Алтай
от 09.09.2015 № 85

**Прейскурант на выполнение работ и оказание услуг,
выполняемых КУ РА «ГА СПД РА» на платной основе.**

№ п/п	Наименование работы, услуги	Единица измерения работы, услуги	Цена (руб.)
<i>1. Обеспечение сохранности документов</i>			
1.1	Хранение документов на договорной основе:		
	1 год	единица хранения	50
1.2	Ламинирование документов.	лист	40
1.3	Ксерокопирование документов формата А-4	лист	10
1.4	Проведение консультации по вопросам обеспечения сохранности документов	час	170,00
<i>2. Научно-техническая обработка документов. (НТО)</i>			
2.1	Проведение комплекса работ по упорядочению архивных документов.		
	- управленческой документации	единица хранения	300
	- документов по личному составу	единица хранения	200
	- документов личного происхождения	единица хранения	400
	- формирование связок, проведение картонирования	шт.	80
	- выделение к уничтожению документов с истёкшими сроками хранения с составлением акта	позиция	30
2.2	Создание научно-справочного аппарата к комплексу прошедших упорядочение архивных документов (в зависимости от объемов документации и длительности периода существования организации)	историческая справка	4350
		предисловие к описи	2230
2.3	Разработка проектов нормативных и методических документов по организации делопроизводства и архивного дела в организации:		
	- номенклатуры дел	позиция номенклатуры	10

	- положения о ведомственном архиве	положение	1255	
	- положения об экспертной комиссии	положение	1255	
	- инструкции по делопроизводству	инструкция	3300	
2.4	Обследование состояния архива и делопроизводственной службы организации с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы (в зависимости от объема документооборота в организации)	справка	3300	
2.5	Проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	170	
<i>3. Использование документов и информационные услуги</i>				
3.1	Составление тематического обзора архивных документов.	машинописный лист	1000	
3.2	Подготовка тематического перечня документов.	позиция перечня	15	
3.3	Подготовка тематической подборки (комплекта) копий архивных документов.	подборка (на 10 документов)	500-2450	
3.4	Исполнение запросов:	тематический запрос (на один факт, событие или объект)	390	
		биографический; об имущественных правах (в зависимости от сложности)	500-2250,00 Срочность(в течении 3 дней)+500	
		генеалогический	3350	
		социально-правовой, за срочность в течении 3 дней)	500	
3.5	Подготовка историко-документальной выставки	выставка	цена договорная	
3.6	Подготовка документальной публикации	печатный лист	цена договорная	
3.7	Выдача архивных документов, печатных изданий:			
		- пользователю в читальном зале сверх установленной нормы	единица хранения	13
		- просмотр переносом на носители информации заявителя	единица хранения	350
		- для копирования техническими средствами пользователя	единица хранения	50

ДОГОВОР № ____
оказания услуг по исполнению запросов

г. Горно-Алтайск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» (КУ РА «ГА СПД РА»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика исполнить генеалогический или тематический запрос (организовать биографическое, историко-архивное исследование по теме, провести поиск правоустанавливающего документа, даты образования организаций или учреждения) в соответствии с Перечнем оказываемых услуг (Приложение № 1 к настоящему договору), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – Услуги), а Заказчик обязуется оплатить эти Услуги.
- 1.2. Исполнитель обязуется оказать Услуги лично.
- 1.3. Сроки оказания Услуг: в течение ____ дней с момента поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

2. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

- 2.1. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт сдачи-приемки оказанных Услуг в двух экземплярах с передачей Архивной справки.
- 2.2. В течение 5 (пяти) дней после получения Акта сдачи-приемки оказанных Услуг Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю, либо, при наличии недостатков, представить Исполнителю мотивированную претензию.
- 2.3. В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранить их в течение 10 (десяти) дней со дня получения соответствующей претензии Заказчика.
- 2.4. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных Услуг.

3. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- 3.1. Сумма настоящего Договора составляет _____ (_____) рублей 00 копеек, НДС не предусмотрен на основании гл. 21 ст. 149 п. 2 п.п. 6 Налогового Кодекса Российской Федерации.
- 3.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай :
ИНН 0411170545 КПП 041101001

р/с 40101810500000010000

Банк получателя: Отделение-НБ Республики Алтай г. Горно-Алтайск

БИК 048405001 л/с 04772200380 в УФК по Республике Алтай

Код дохода: 93111301992020000130

ОКТМО: 84701000

в безналичном порядке в размере 100 % предоплаты от суммы Договора, указанной в п. 3.1., не позднее 15 дней со дня подписания Сторонами Договора на основании счета, выставленного Исполнителем.

3.3. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на корреспондентский счет банка Исполнителя.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Исполнитель обязан:

4.1.1. Оформить Заказчику документы для оплаты Услуг.

4.1.2. Оказать Услуги надлежащего качества в полном объеме в срок, указанный в п. 1.3. настоящего Договора.

4.1.3. Составить письменную Архивную справку.

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Принять оказанные Услуги по Акту сдачи-приемки оказанных Услуг.

4.2.2. Оплатить Услуги в размере, указанном в п. 3.1. настоящего Договора, в срок, указанный в п. 3.2. Договора.

4.3. Заказчик имеет право:

4.3.1. Отказаться от исполнения Договора в любое время до подписания Акта сдачи-приемки оказанных Услуг, уплатив Исполнителю часть установленной цены пропорционально части Услуг, оказанных до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения Договора.

4.3.2. При необходимости изготовления копий документов, указанных в Архивной справке, их изготовление согласуется и оплачивается отдельно на основании Дополнительного соглашения.

4.4. Исполнитель имеет право:

4.4.1. Отказаться от исполнения настоящего Договора при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение срока оказания Услуг, указанного в п.1.3. настоящего Договора, Исполнитель уплачивает Заказчику пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.2. При несоблюдении предусмотренных настоящим Договором сроков расчета за оказанные Услуги Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.4. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

5.5. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Новосибирской области согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

7.2. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее, чем за 10 (десять) дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «___» _____ 20__ г., а в части оплаты до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

8.2. В случае изменения у какой либо из Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов и прочего она обязана в течение 10 (десяти) дней письменно известить об этом другую Сторону, причем в письме необходимо указать, что оно является неотъемлемой частью настоящего Договора.

8.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.5. Следующие Приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора - Перечень оказываемых услуг (Приложение № 1).

9. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

КУ РА «ГА СПД РА»

Юридический адрес:

649000, г Г-Алтайск, улЭ.Палкина д.1

Почтовый адрес:

649000, гГ-Алтайск,

пр. Коммунистический 109/6 дом 3

тел. (388 22) 63-283

ИНН 0411130126

КПП 041101001

р/с 40603810400001000002 в Отделении-

-НБ Республики Алтай г.Горно-Алтайск

л/с 03772000840

БИК 048405001

Директор

_____/_____
«___» _____ 20__ г.

М.п.

Приложение № 1
к Договору № ____ оказания услуг
по исполнению запросов от «__» ____ 20__ г.

Перечень оказываемых услуг

№ п.п.	Наименование услуг	Ед. изм.	Кол -во	Цена , руб.	Сумма без НДС	Сумма с учетом НДС
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____ /

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

ЗАКАЗЧИК

_____ / _____ /

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

ДОГОВОР № _____
оказания услуг по светокопированию и сканированию документов

г. Г-Алтайск « ____ » _____ 20 ____ г.

Казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» (КУ РА «ГА СПД РА»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика исполнить светокопирование документов с изготовлением заверенных копий документов, сканирование документов в формате JPG с записыванием на диск в соответствии с Перечнем оказываемых услуг (Приложение № 1 к настоящему договору, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – Услуги), а Заказчик обязуется оплатить эти Услуги.
- 1.2. Исполнитель обязуется оказать Услуги лично.
- 1.3. Сроки оказания Услуг: в течение ____ дней с момента поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

2. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

- 2.1. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт сдачи-приемки оказанных Услуг в двух экземплярах с передачей диска с файлами изображений архивных документов, заверенных копий документов.
- 2.2. В течение 5 (пяти) дней после получения Акта сдачи-приемки оказанных Услуг Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю, либо, при наличии недостатков, представить Исполнителю мотивированную претензию.
- 2.3. В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранить их в течение 10 (десяти) дней со дня получения соответствующей претензии Заказчика.
- 2.4. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных Услуг.

3. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- 3.1. Сумма настоящего Договора составляет _____ (_____) рублей 00 копеек, НДС не предусмотрен на основании гл. 21 ст. 149 п. 2 п.п. 6 Налогового Кодекса Российской Федерации.
- 3.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай :
ИНН 0411170545 КПП 041101001
р/с 40101810500000010000
Банк получателя: Отделение-НБ Республики Алтай г. Горно-Алтайск
БИК 048405001 л/с 04772200380 в УФК по Республике Алтай
Код дохода: 93111301992020000130 ОКТМО: 84701000
в безналичном порядке в размере 100 % предоплаты от суммы Договора, указанной в п. 3.1., не позднее 15 дней со дня подписания Сторонами Договора на основании счета, выставленного Исполнителем.

3.3. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на корреспондентский счет банка Исполнителя.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Исполнитель обязан:

4.1.1. Оформить Заказчику документы для оплаты Услуг.

4.1.2. Оказать Услуги надлежащего качества в полном объеме в срок, указанный в п. 1.3. настоящего Договора.

4.1.3. Изготовить заверенные копии документов, записать на диск отсканированные документы в формате JPG.

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Принять оказанные Услуги по Акту сдачи-приемки оказанных Услуг.

4.2.2. Оплатить Услуги в размере, указанном в п. 3.1. настоящего Договора, в срок, указанный в п. 3.2. Договора.

4.3. Заказчик имеет право:

4.3.1. Отказаться от исполнения Договора в любое время до подписания Акта сдачи-приемки оказанных Услуг, уплатив Исполнителю часть установленной цены пропорционально части оказанных Услуг, оказанных до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения Договора.

4.3.2. При необходимости изготовления дополнительных копий, их изготовление согласуется и оплачивается отдельно на основании Дополнительного соглашения.

4.4. Исполнитель имеет право:

4.4.1. Отказаться от исполнения настоящего Договора при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение срока оказания Услуг, указанного в п.1.3. настоящего Договора, Исполнитель уплачивает Заказчику пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.2. При несоблюдении предусмотренных настоящим Договором сроков расчета за оказанные Услуги Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.4. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

5.5. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Новосибирской области согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

7.2. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее, чем за 10 (десять) дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «___» _____ 20__ г., а в части оплаты до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

8.2. В случае изменения у какой либо из Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов и прочего она обязана в течение 10 (десяти) дней письменно известить об этом другую Сторону, причем в письме необходимо указать, что оно является неотъемлемой частью настоящего Договора.

8.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.5. Следующие Приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора
- Перечень оказываемых услуг (Приложение № 1).

9. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

КУ РА «ГА СПД РА»

Юридический адрес:

649000, г Г-Алтайск, ул Э.Палкина д. 1

Почтовый адрес:

649000, гГ-Алтайск,

пр. Коммунистический 109/6 дом 3

тел. (388 22) 63-283

ИНН 0411130126

КПП 041101001

р/с 40603810400001000002 в Отделении-

-НБ Республики Алтай г.Горно-Алтайск

л/с 03772000840

БИК 048405001

Директор

_____/_____/

«___» _____ 20__ г.

М.п.

Приложение № 1
к Договору № ____ оказания услуг
по светокопированию и сканированию документов от «__» ____ 20__ г.

Перечень оказываемых услуг

№ п.п.	Наименование услуг	Ед. изм.	Кол -во	Цена , руб.	Сумма без НДС	Сумма с учетом НДС
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.
М.П.

ЗАКАЗЧИК

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.
М.П.

ДОГОВОР № _____
оказания услуг по проведению обследования состояния делопроизводства и
ведомственного хранения документов, по упорядочению документов организаций

г. Г-Алтайск « ____ » _____ 20 ____ г.

Казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» (КУ РА «ГА СПД РА»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании _____ Устава, _____ с _____ одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика выполнить обследование состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, провести упорядочение документов организаций в соответствии с Перечнем оказываемых услуг (Приложение № 1 к настоящему договору, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – Услуги), а Заказчик обязуется оплатить эти Услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать Услуги лично.

1.3. Сроки оказания Услуг: в течение _____ дней с момента поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

2. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

2.1. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт сдачи-приемки оказанных Услуг в двух экземплярах.

2.2. В течение 5 (пяти) дней после получения Акта сдачи-приемки оказанных Услуг Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю, либо, при наличии недостатков, представить Исполнителю мотивированную претензию.

2.3. В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранить их в течение 10 (десяти) дней со дня получения соответствующей претензии Заказчика.

2.4. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных Услуг.

3. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Сумма настоящего Договора составляет _____ (_____) рублей 00 копеек, НДС не предусмотрен на основании гл. 21 ст. 149 п. 2 п.п. 6 Налогового Кодекса Российской Федерации.

3.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай :

ИНН 0411170545 КПП 041101001

р/с 40101810500000010000

Банк получателя: Отделение-НБ Республики Алтай г. Горно-Алтайск

БИК 048405001 л/с 04772200380 в УФК по Республике Алтай

Код дохода: 93111301992020000130

ОКТМО: 84701000

в безналичном порядке в размере 100 % предоплаты от суммы Договора, указанной в п. 3.1., не позднее 15 дней со дня подписания Сторонами Договора на основании счета, выставленного Исполнителем.

3.3. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на корреспондентский счет банка Исполнителя.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.

4.1. Исполнитель обязан:

4.1.1. Оформить Заказчику документы для оплаты Услуг.

4.1.2. Оказать Услуги надлежащего качества в полном объеме в срок, указанный в п. 1.3. настоящего Договора.

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Принять оказанные Услуги по Акту сдачи-приемки оказанных Услуг.

4.2.2. Оплатить Услуги в размере, указанном в п. 3.1. настоящего Договора, в срок, указанный в п.3.2. Договора.

4.3. Заказчик имеет право:

4.3.1. Отказаться от исполнения Договора в любое время до подписания Акта сдачи-приемки оказанных Услуг, уплатив Исполнителю часть установленной цены пропорционально части оказанных Услуг, оказанных до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения Договора.

4.4. Исполнитель имеет право:

4.4.1. Отказаться от исполнения настоящего Договора при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение срока оказания Услуг, указанного в п.1.3. настоящего Договора, Исполнитель уплачивает Заказчику пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.2. При несоблюдении предусмотренных настоящим Договором сроков расчета за оказанные Услуги Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора, за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.4. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

5.5. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Новосибирской области согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

7.2. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее, чем за 10 (десять) дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «___» _____ 20__ г., а в части оплаты до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

8.2. В случае изменения у какой либо из Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов и прочего она обязана в течение 10 (десяти) дней письменно известить об этом другую Сторону, причем в письме необходимо указать, что оно является неотъемлемой частью настоящего Договора.

8.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.5. Следующие Приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора
- Перечень оказываемых услуг (Приложение № 1).

9. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

КУ РА «ГА СПД РА»

Юридический адрес:

649000, г Г-Алтайск, улЭ.Палкина д.1

Почтовый адрес:

649000, гГ-Алтайск,

пр. Коммунистический 109/6 дом 3

тел. (388 22) 63-283

ИНН 0411130126

КПП 041101001

р/с 40603810400001000002 в Отделении-

-НБ Республики Алтай г.Горно-Алтайск

л/с 03772000840

БИК 048405001

Директор

_____/_____ /

«_____» _____ 20__ г.

М.п.

Приложение № 1
к Договору № ____ оказания услуг
по проведению обследования состояния делопроизводства
и ведомственного хранения документов,
по упорядочению документов организаций
от «__» ____ 20__ г.

Перечень оказываемых услуг

№ п.п.	Наименование услуг	Ед. изм.	Кол -во	Цена , руб.	Сумма без НДС	Сумма с учетом НДС
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____ /
«____» _____ 20__ г.
М.П.

ЗАКАЗЧИК

_____ / _____ /
«____» _____ 20__ г.
М.П.

ДОГОВОР № ____
оказания услуг по хранению документов

г. Г-Алтайск « ____ » _____ 20__ г.

Казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» (КУ РА «ГА СПД РА»), именуемое в дальнейшем «Хранитель», в лице директора _____, действующего на основании _____ Устава, _____ с _____ одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Поклажедатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Хранитель обязуется по заданию Заказчика хранить документы, переданные ему Поклажедателем, и вернуть их в сохранности, а Поклажедатель обязуется оплатить услуги по хранению в соответствии с Перечнем оказываемых услуг (Приложение № 1), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора
- 1.2. Хранитель обязуется оказать данные услуги по хранению лично.

2. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

- 2.1. Хранитель обязуется принять вещь на хранение в следующий срок: _____.
- 2.2. Заключение настоящего Договора удостоверяется выдачей Поклажедателю следующего документа: _____.

3. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- 3.1. Сумма настоящего Договора составляет _____ (_____) рублей 00 копеек, НДС не предусмотрен на основании гл. 21 ст. 149 п. 2 п.п. 6 Налогового Кодекса Российской Федерации.
- 3.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай :
- ИНН 0411170545 КПП 041101001
р/с 40101810500000010000
Банк получателя: Отделение-НБ Республики Алтай г. Горно-Алтайск
БИК 048405001 л/с 04772200380 в УФК по Республике Алтай
Код дохода: 93111301992020000130 ОКТМО: 84701000
- в безналичном порядке в размере 100 % предоплаты от суммы Договора, указанной в п. 3.1., не позднее 15 дней со дня подписания Сторонами Договора на основании счета, выставленного Исполнителем.
- 3.3. Обязательства Поклажедателя по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на корреспондентский счет банка Хранителя.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 4.1. Хранитель обязан:
- 4.1.1. Оформить Поклажедателю документы для оплаты услуг по хранению.
- 4.1.2. Оказать услуги по хранению надлежащего качества в полном объеме в срок, указанный в п. 4.1.3 настоящего Договора.

4.1.3. Хранить документы в течение следующего времени: _____

4.1.4. Без согласия Поклажедателя не использовать переданные на хранение документы, а равно не предоставлять возможность пользования ими третьим лицам, за исключением случаев, когда пользование хранимыми документами необходимо для обеспечения их сохранности и не противоречит условиям настоящего Договора.

4.2. Хранитель вправе:

4.2.1. Хранитель освобождается от обязанности принять документы на хранение в случаях, когда в обусловленный настоящим Договором срок документы не будут ему переданы.

4.3. Поклажедатель обязан:

4.3.1. Оплатить услуги по хранению в размере, указанном в п. 3.1. настоящего Договора, в срок, указанный в п.3.2. Договора.

4.3.2. По истечении срока хранения Поклажедатель обязуется немедленно забрать переданные на хранение документы.

4.4. Поклажедатель имеет право:

4.4.1. Отказаться от исполнения Договора в любое время до истечения срока хранения, уплатив хранителю часть установленной цены пропорционально части оказанных услуг, оказанных до получения извещения об отказе Поклажедателя от исполнения Договора.

4.5. Хранитель имеет право:

4.5.1. Отказаться от исполнения настоящего Договора при условии полного возмещения Поклажедателю убытков.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Убытки, причиненные Поклажедателю утратой, недостачей или повреждением документов, возмещаются Хранителем в соответствии со статьей 393 ГК РФ, если законом не предусмотрено иное.

5.2. В случаях, когда в результате повреждения, за которое Хранитель отвечает, качество документов изменилось настолько, что они не могут быть использованы по первоначальному назначению, Поклажедатель вправе от них отказаться и потребовать от Хранителя возмещения стоимости этих документов, а также других убытков, если иное не предусмотрено законом.

5.3. Поклажедатель обязан возместить Хранителю убытки, причиненные свойствами сданных на хранение документов, если Хранитель, принимая документы на хранение, не знал и не должен был знать об этих свойствах.

5.4. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Новосибирской области согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

7.2. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее, чем за 10 (десять) дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «___» _____ 20__ г., а в части оплаты до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

8.2. В случае изменения у какой либо из Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов и прочего она обязана в течение 10 (десяти) дней письменно известить об этом другую Сторону, причем в письме необходимо указать, что оно является неотъемлемой частью настоящего Договора.

8.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.5. Следующие Приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора
- Перечень оказываемых услуг (Приложение № 1).

9. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

КУ РА «ГА СПД РА»

Юридический адрес:

649000, г Г-Алтайск, ул Э.Палкина д. 1

Почтовый адрес:

649000, г Г-Алтайск,

пр. Коммунистический 109/6 дом 3

тел. (388 22) 63-283

ИНН 0411130126

КПП 041101001

р/с 40603810400001000002 в Отделении-

-НБ Республики Алтай г. Горно-Алтайск

л/с 03772000840

БИК 048405001

Директор

_____/_____/

«___» _____ 20__ г.

М.п.

Приложение № 1
к Договору № ____ оказания услуг
по хранению от «__» ____ 20__ г.

Перечень оказываемых услуг

№ п.п.	Наименование услуг	Ед. изм.	Кол -во	Цена , руб.	Сумма без НДС	Сумма с учетом НДС
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.
М.П.

ЗАКАЗЧИК

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 5
к приказу Комитет по делам ЗАГС
и архивов Республики Алтай
от 09.09.2015 № 85

**Реквизиты для перечисления платы за оказание услуг на
платной основе Казённым учреждением Республики Алтай
«Государственный архив социально-правовой документации
Республики Алтай»**

Получатель:

Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов
Республики Алтай.

ИНН 0411170545

КПП 041101001

СЧ.№ 40101810500000010000

Банк получателя: Отделение- НБ Республики Алтай г. Горно-Алтайск

БИК 048405001

л/с 04772200380 в УФК по Республике Алтай

Код дохода : 93111301992020000130

ОКТМО: 84701000