

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету від 16.05.2024 № 224
«Про затвердження Положення про порядок платних
послуг та встановлення цін на роботи (послуги), що
виконуються архівним відділом виконавчого комітету
Золотоніської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання платних послуг архівним відділом
виконавчого комітету Золотоніської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок надання платних послуг архівним відділом виконавчого комітету Золотоніської міської ради (далі – архівним відділом) розроблено відповідно до ст. 35 Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанов Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року № 639 „Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів” (із змінами), наказу Державного комітету архівів України від 06 травня 2008 року № 82 „Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються центральними державними архівними установами на договірних засадах”, наказу Міністерства юстиції України від 26 листопада 2021 року № 4251/5 „Про затвердження Порядку визначення вартості платних послуг, які надаються архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 грудня 2021 року №1554/37176, наказу Державної архівної служби України від 16 січня 2024 року № 10-НОД „Про затвердження Галузевих норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах”.

1.2. Оплата вартості робіт та послуг здійснюється на договірних засадах.

1.3. Платні послуги надаються фізичним та юридичним особам із забезпечення збереженості, науково-технічного опрацювання документів на підприємствах, в установах, організаціях та у сфері використання наявних архівних документів.

1.4. Платні послуги з використанням відомостей, що містяться в архівних документах, надаються фізичним та юридичним особам за письмовими заявами або запитам.

1.5. Плата за надані платні послуги здійснюється в безготівковій формі.

2. Порядок визначення вартості платних послуг.

2.1. Розмір плати за той чи інший вид робіт (послуг) визначається на підставі її ціни.

2.2. Визначення ціни робіт (послуг) є розрахунком валових витрат, пов'язаних із наданням послуги/виконаної роботи. Валові витрати на виконання послуг визначаються відповідно до Податкового Кодексу України.

2.3. Якщо при наданні платної послуги використовуються технологічні матеріали (папір, картон, кіноплівки, фотоплівки, відеокасети, фотопапір, диски, хімікати, флеш носії та інші), то до ціни платних послуг архівного відділу враховується їх вартість за закупівельною ціною.

2.4. Послуги з видавання архівних довідок, необхідних для соціального захисту громадян (підтвердження трудового стажу та розміру заробітної плати, освіти та навчання, нагородження, присвоєння почесних звань, обрання депутатом органів місцевого самоврядування тощо), архівних довідок судам, правоохоронним, фіскальним органам України, учасникам бойових дій, особам з інвалідністю I-II груп, а також юридичним та фізичним особам, які передали документи на зберігання, здійснюються безоплатно.

Послуги з виконання інших довідок: тематичних (про встановлення/підтвердження окремих фактів, подій, відомостей), майнових (про встановлення/підтвердження майнових прав), фактографічних надаються на платній основі відповідно до затверджених цін.

2.5. Термін виконання робіт (послуг) визначає архівний відділ з урахуванням обсягів робіт, норм виробітку (часу) на конкретні види робіт, виробничої потужності його матеріально-технічної бази і черговості виконання замовлень.

2.6. Термін виконання замовлень на роботи і послуги зазначаються в договорі.

2.7. Запити державних органів, органів місцевого самоврядування, депутатські звернення виконуються безоплатно та у строки, встановлені законодавством.

3. Планування та використання доходів від надання платних послуг.

3.1. Планування та використання доходів архівного відділу, одержаних від надання платних послуг, здійснюється за кожним видом послуг окремо.

3.2. Кошти, отримані від надання платних послуг, направляються на зміцнення матеріально-технічної бази архівного відділу, проведення поточного ремонту приміщення, модернізацію охоронно-пожежної системи.

3.4. Кошти, отримані від надання платних послуг, зараховуються на рахунок розпорядника коштів місцевого бюджету - „Органи місцевого самоврядування. Інші надходження. Архівні послуги”, відкритий у відділенні Державного казначейства України.

4. Прикінцеві положення.

4.1. Роботи та послуги в установах, організаціях і на підприємствах проводяться архівним відділом після укладання з ними договорів на виконання робіт чи послуг.

4.2. Після повного виконання робіт чи послуг складається акт здавання-приймання виконаних робіт. В акті перераховуються види виконаних робіт та послуг, їх обсяг і вартість. Акт підписується уповноваженою особою замовника, який приймає виконану роботу, та виконавцем робіт.

4.3. При наданні платних послуг архівний відділ зобов'язаний забезпечувати якісне й повне використання документів Національного архівного фонду (НАФ), створювати сприятливі умови для максимального залучення позабюджетних коштів і ефективно їх використання.

4.4. Оподаткування прибутку від надання платних послуг як неприбуткової організації здійснюється відповідно до Податкового Кодексу України, прийнятого Верховною Радою України 02 грудня 2010 року із змінами та доповненнями.

4.5. Відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Золотоніської міської ради разом з архівним відділом зобов'язаний вести облік та складати звітність перед відповідними органами про надання платних послуг згідно з чинним законодавством.

4.6. Начальник архівного відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством щодо дотримання порядку надання платних послуг та визначення цін.

Керуючий справами

Оксана ШАКУРА