

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ «КЦСОН
Большеболдинского района»
№ 389-о/д от «11» декабря 2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления и оплаты услуг по выполнению работ по ксерокопированию (предпринимательские услуги)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Налоговым Кодексом Российской Федерации, Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Законом Кодексом Российской Федерации «О защите прав потребителей». Уставом ГБУ «КЦСОН Большеболдинского района».
- 1.2. Услуга по выполнению работ по ксерокопированию вводится в целях расширения спектра оказываемых услуг и привлечения дополнительных внебюджетных источников финансирования.
- 1.3. Услуга по выполнению работ по ксерокопированию предоставляется всем гражданам, проживающим на территории Большеболдинского района.
- 1.4. Настоящее Положение определяет перечень должностных лиц, ответственных за контроль и осуществление услуг ксерокопирования.
- 1.5. Положение утверждается приказом директора Центра.

2. Порядок и условия предоставления услуги по выполнению работ по ксерокопированию

- 2.1. Копировальные услуги осуществляются в часы работы ГБУ «КЦСОН Большеболдинского района».
- 2.2. Центр гарантирует:
 - качественное изготовление ксерокопий;
 - строгое соблюдение цен в соответствии с утвержденной калькуляцией.
- 2.3. Все претензии (заявления) о неудовлетворительном качестве выполнения работы заказчик предъявляет администрации Центра.
- 2.4. Расчёт за предоставленные услуги производится наличными денежными средствами.
- 2.5. Услуги по выполнению работ по ксерокопированию предоставляются только после полной оплаты стоимости услуг.
- 2.6. Услуги по ксерокопированию оказывают работники отделения социально-консультативной помощи ГБУ «КЦСОН Большеболдинского района».

района» на оборудовании центра, с соблюдением правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

- 2.7. Работник, выполняющий ксерокопирование, ведет учёт объема работы, регистрируя каждый заказ в специальном журнале учёта услуг по изготовлению ксерокопий, согласно (приложению №1) к настоящему положению.
- 2.8. Копировальные услуги производятся в присутствии заказчика либо в другое время по договоренности с заказчиком.
- 2.9. Стоимость услуги по выполнению работ по ксерокопированию определяется калькуляцией, утвержденной приказом директора Центра (приложение №2).
- 2.10. Руководство работой по выполнению работ по ксерокопированию осуществляет заведующая отделением социально - консультативной помощи.

3. Порядок расходования средств, поступивших от оплаты услуги ксерокопирования

- 3.1. Расчёты между клиентом и Центром за предоставляемые социальные услуги по выполнению работ по ксерокопированию производится за наличный расчёт через кассу Центра с выдачей клиенту квитанции строгой отчётности.
- 3.2. Бухгалтерия Центра ведёт учёт денежных средств, зачисленных на лицевой счёт Центра и поступивших в кассу Центра, за оказанные услуги ксерокопирования.
- 3.3. Средства, поступившие в счёт оплаты социальных услуг по выполнению работ по ксерокопированию, подлежат всем видам налогообложения и направляются на дальнейшее развитие социального обслуживания и стимулирование труда работников Центра.

4. Заключительные положения

- 4.1. Ответственность за организацию деятельности Центра по оказанию услуги ксерокопирования и учёт доходов от данной услуги несут руководитель и главный бухгалтер Центра.
- 4.2. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.