

Согласовано
Начальник ГАУРО
 А.В.Перехватова
14.02.2018г.



Утверждаю
Директор ГБУ РО «ГАРО»
 Т.С.Шильникова
2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Государственный архив Рязанской области»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств в ГБУ РО «ГАРО» разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ и Уставом государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Государственный архив Рязанской области» (далее – Учреждение).

1.2. Под внебюджетной деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая деятельность по разработке и оказанию платных услуг, не связанных с выполнением государственного задания, финансируемого из бюджета, а также иная приносящая доход деятельность.

1.3. Учреждение вправе осуществлять внебюджетную деятельность в области архивного дела и в других областях, если это не противоречит федеральным законам и лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, при условии, что такая деятельность указана в его Уставе.

1.4. Внебюджетная деятельность осуществляется с целью всестороннего удовлетворения потребностей населения в сфере архивного дела, улучшения качества предоставляемых услуг, в том числе путем расширения материально-технической базы Учреждения.

1.5. Источниками финансового обеспечения внебюджетной деятельности являются средства, полученные:

- в результате использования имущества, переданного на праве оперативного управления;
- от добровольных пожертвований и взносов юридических и физических лиц;
- от ведения иной приносящей доход деятельности.

1.6. Доходы от внебюджетной деятельности поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются им в соответствии с законодательством РФ и уставными целями.

2. Виды внебюджетной деятельности

2.1. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы Учреждения.

Перечень оказываемых платных услуг Учреждением:

- предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в Рязанском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений;
- выдача архивной информации;
- информационное обеспечение пользователей по их обращениям;
- сканирование документов на бумажной основе;
- выдача дел (описей, фотодокументов, книг, журналов, газет и проч.) ранее срока и сверх количества, установленного «Порядком работы пользователей в читальном зале» (далее – Порядок), в читальный зал;
- упорядочение дел;
- оказания методической (консультационной) и практической помощи по вопросам архивного дела и делопроизводства юридическим и физическим лицам;
- хранение дел организаций;
- учет документов, поступивших на временное хранение.

3. Порядок осуществления внебюджетной деятельности

3.1. Учреждение самостоятельно осуществляет внебюджетную деятельность в соответствии с действующим законодательством и Уставом.

3.2. Внебюджетная деятельность осуществляется штатной численностью работников Учреждения.

3.3. Расчет стоимости оказываемых услуг производится на основании определения фактических финансовых затрат на единицу указанных услуг по калькуляционным статьям расходов, в соответствии с порядком, утвержденным постановлением главного архивного управления Рязанской области (далее – ГАУРО) от 08.12.2016 № 17 «Об утверждении порядка определения платы для граждан и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений Рязанской области, находящихся в ведении главного архивного управления Рязанской области, оказываемые сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания».

Затраты по калькуляционным статьям расходов составляют себестоимость платной услуги.

3.4. Директор Учреждения в соответствии с Уставом принимает решения по принципиальным вопросам и основным направлениям внебюджетной деятельности.

3.5. Директор Учреждения, главный бухгалтер осуществляют руководство и финансовый контроль над внебюджетной деятельностью Учреждения.

3.6. Порядок начисления определяется путем подачи заведующими отделами, принимавшими участие в платных услугах, списка сотрудников, выполнивших услугу.

Список подаётся заведующими отделами до 5 числа месяца за прошедший месяц и утверждается приказом директора.

Список административно-управленческого персонала определяется директором архива.

Для оплаты пользователем (организацией) услуги заведующие отделами производят расчет стоимости оказываемой услуги, согласовывают с заместителем директора, или иным руководителем, курирующим направление отдела, утверждают директором и подают в бухгалтерию расчет для оформления пакета документов, выставляемых пользователю (организации).

4. Основные направления использования внебюджетных средств

4.1. Учреждение самостоятельно определяет направления и порядок использования внебюджетных средств в соответствии с постановлением ГАУРО № 19 от 19.12.2016 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения Рязанской области, подведомственного главному архивному управлению Рязанской области». Учреждение определяет долю внебюджетных средств в соответствии с расчетами затрат по калькуляции, направляемую:

- на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работникам;
- на создание внебюджетных фондов организационного и материально-технического развития.

4.2. Внебюджетные фонды Учреждения образуются за счет доходов, поступающих от внебюджетной деятельности.

4.3. Доход, полученный от всех видов внебюджетной деятельности за выполненные работы и услуги, а также благотворительные и спонсорские взносы, поступает:

- в денежной форме – на лицевые счета Учреждения;

– в виде материальных ценностей – путем постановки их на баланс Учреждения.

4.4. Учреждение самостоятельно разрабатывает план финансово-хозяйственной деятельности в части внебюджетных средств.

4.5. Изменение направления использования внебюджетных средств Учреждения, установленных Планом финансово-хозяйственной деятельности, возможно за счет:

- перераспределения сумм между направлениями использования;
- иных доходов, не предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности.

Корректировка Плана финансово-хозяйственной деятельности (в части внебюджетных средств) производится по мере необходимости.

4.6. Выплата зарплаты из внебюджетных средств Учреждения производится в следующем порядке:

4.6.1. По услуге «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в Рязанском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений» - путем начисления персонального повышающего коэффициента сотрудникам, принимавшим участие в оказании услуги. Выплата сотрудникам утверждается приказом директора по представлению заведующего отделом.

4.6.2. По услуге «Информационное обеспечение пользователей по их обращениям», - в соответствии с положением об оплате труда в Учреждении. На сотрудников, принимающих участие в оказании услуги, издается приказ директора с указанием источника финансирования выплаты заработной платы.

Возможно начисление заработной платы сотрудникам после фактической оплаты пользователем в размере:

- по 30% от оплаченной суммы пользователем – сотрудникам отделов публикации и научного использования документов и социально-правовых запросов (имущественные запросы);
- по 4% от оплаченной суммы пользователем – сотрудникам отдела обеспечения сохранности документов;
- по 5% от оплаченной суммы пользователем - административно-управленческого персоналу.

4.6.3. По услуге «Сканирование документов на бумажной основе» начисление производится по фактической оплате в размере:

- по 21% от оплаченной суммы пользователем – сотрудникам читального зала, сотрудникам лаборатории сохранности документов;

– по 16% от оплаченной суммы пользователем – сотрудникам отдела сохранности документов, библиотеки, (если выдавались книги, газеты, журналы);

– по 8% от оплаченной суммы пользователем – административно-управленческого персоналу.

4.6.4. По услуге «Выдача дел (описей, фотодокументов, книг, журналов, газет и проч.) в читальный зал ранее срока и сверх количества, установленного Порядком, - по фактической оплате в размере:

– по 38% от оплаченной суммы пользователем – сотрудникам отдела обеспечения сохранности документов, библиотеки (если выдавались книги, газеты, журналы);

– по 6% от оплаченной суммы пользователем – административно-управленческого персоналу.

4.6.5. По услуге «Упорядочение дел» - в соответствии с Положением об оплате труда в Учреждении. На сотрудников, принимающих участие в оказании услуги, издается приказ директора с указанием источника финансирования выплаты заработной платы.

Возможно начисление персонального повышающего коэффициента сотрудникам отдела, принимавшим участие в оказании услуги. Выплаты на сотрудников утверждаются приказом директора.

4.6.6. По услуге «Оказания методической (консультационной) и практической помощи по вопросам архивного дела и делопроизводства юридическим и физическим лицам» - по фактической оплате в размере:

– по 30% от оплаченной суммы пользователем (организацией) – сотрудникам отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства;

– по 6% от оплаченной суммы пользователем (организацией) – административно-управленческого персоналу.

4.6.7. По услуге «Хранение дел организаций»:

4.6.7.1. За прием дел в архивохранилище - по фактической оплате в размере:

– по 30% от оплаченной суммы пользователем (организацией) – сотрудникам отдела обеспечения сохранности документов;

– по 6% от оплаченной суммы пользователем (организацией) – административно-управленческого персоналу

4.6.7.2. За хранение дел организации: размер фонда на оплату труда составляет 30% от суммы, оплаченной пользователем (организацией). Сумма может направляться на премирование сотрудников в соответствии с положением о премировании и (или) на стимулирующие выплаты.

4.6.8. По услуге «Учет документов, поступивших на временное хранение» - по фактической оплате в размере:

- по 30% от оплаченной суммы пользователем (организацией) – сотрудникам отдела информационно-поисковых систем и автоматизированных архивных технологий;
- по 6% от оплаченной суммы пользователем (организацией) в – административно-управленческого персоналу.

5. Контроль и ответственность

5.1. Учреждение в лице директора несет ответственность за своевременность:

- выплаты зарплаты из внебюджетных средств, которая производится в установленные плановые сроки выплат, действующие в Учреждении;
- оплаты счетов Учреждения в пределах средств, находящихся в его распоряжении.

5.2. Ежеквартально бухгалтерия представляет директору Учреждения информацию об использовании внебюджетных средств.

5.3. Должностные лица, ответственные за выдачу информации, несут персональную дисциплинарную ответственность за своевременность, полноту и достоверность представляемых сведений.

5.4. Должностные лица несут установленную законодательством РФ дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за искажение отчетности в части отражения операций со средствами внебюджетной деятельности.

6. Заключительная часть

6.1. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству о внебюджетной деятельности Учреждения.

Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения по согласованию с ГАУРО.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и согласования с ГАУРО.

6.3. С текстом настоящего Положения должны быть ознакомлены под расписку должностные лица, назначенные приказом директора Учреждения об организации внебюджетной деятельности в Учреждении.