

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО

«Детская музыкальная школа № 3»

г. Набережные Челны

Н.А. Шумилова

«29» 08 2019 г.



Принято на общем собрании
работников

Протокол от «29» 08 2019 г. № 4

Введено в действие приказом

от «29» 08 2019 г. № 141

**Положение
об изготовлении ксерокопий
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №3»**

1. Настоящее Положение об изготовлении ксерокопий в МБУДО «ДМШ №3» (далее – Положение, Учреждение) является нормативным локальным актом и разработано в соответствии с Федеральным Законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о внебюджетной деятельности МБУДО «ДМШ №3» и Уставом Учреждения с целью привлечения в бюджет Учреждения дополнительных финансовых средств и создания условий для наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся Учреждения.
2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации работы по изготовлению ксерокопий (копирование, размножение документов или отдельных их частей) обучающимся Учреждения, их родителям (законным представителям), порядок взимания платы за изготовление ксерокопий и порядок учета средств, полученных от изготовления ксерокопий.
3. Изготовление ксерокопий производится на многофункциональном устройстве (далее – МФУ) делопроизводителем или иным должностным лицом (далее – ответственный за ксерокопирование), назначаемым приказом руководителя Учреждения и прошедшего инструктаж, в рамках рабочего времени сотрудника и режима работы Учреждения. В течение рабочего дня предусматриваются технические перерывы по 20 минут через каждые 3-4 часа работы МФУ.
4. Изготовление ксерокопий прекращается за 15 минут до окончания рабочего времени Ответственного за ксерокопирование.
5. Заказчик отмечает закладками страницы, подлежащие копированию, на закладках пишет номера необходимых страниц.
6. Ответственный за ксерокопирование принимает заказ, производит расчет оплаты услуги, исходя из стоимости одной ксерокопии (согласно утвержденной стоимости) и количества заказанных копий.

7. Заказчик перечислением на расчетный счет Учреждения производит оплату и предъявляет чек (квитанцию) Ответственному за изготовление ксерокопий. После этого Ответственный за изготовление ксерокопий изготавливает их и передает Заказчику.
8. Письменный договор на изготовление ксерокопий между Заказчиком и Учреждением не оформляется, поскольку это разовое выполнение и занимает немного времени. Так как сделка является устной, - акт об оказании услуг не составляется.
9. Ответственный за изготовление ксерокопий ведет учет объема работы, регистрируя каждый заказ в специальном журнале-реестре (учетной тетради) с указанием даты, количества сделанных копий и перечисленной Заказчиком суммы. Заказчик, после получения ксерокопий, расписывается в журнале-реестре (учетной тетради), чем подтверждает факт оказания услуги.
10. Льготы на изготовление ксерокопий не предоставляются.
11. Контроль за поступлением от Заказчика средств ведется бухгалтерией Учреждения, контроль за оказанием услуги ведется заместителем директора по хозяйственной работе Учреждения посредством учета выдаваемой для изготовления ксерокопий бумаги и проверки журнала-реестра (учетной тетради).
12. Стоимость изготовления ксерокопии устанавливается Учреждением самостоятельно на основании методики расчета и утверждается директором Учреждения. Стоимость может варьироваться в зависимости от себестоимости услуги, уровня инфляции.
13. Денежные средства, поступившие на внебюджетный счет Учреждения от оплаты за изготовление ксерокопий, в полном объеме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения как внебюджетные средства.
14. Учреждение вправе по своему усмотрению расходовать средства, полученные от изготовления ксерокопий в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и направлять их на:
 - а) укрепление и развитие материально-технической базы;
 - б) приобретение необходимого имущества, учебной литературы;
 - в) оплату труда работников;
 - г) коммунальные платежи и оплату по договорам;
 - е) решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности и действующему законодательству Российской Федерации.
15. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом директора Учреждения.
16. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседании.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

Подпись _____
Должность _____
« 29 » _____ 20 13 г.

