

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 Российской Федерации «О защите прав потребителей», Письмо департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 21.01.2008г. №40515-266 « О реализации постановления Правительства Нижегородской области от 21 июня 2007г. №196, Уставом ГБУ «КЦСОН Шатковского района».

1.2. Услуга по выполнению работ по ксерокопированию вводится в целях расширения спектра оказываемых услуг и привлечения дополнительных внебюджетных источников финансирования.

1.3. Услуги по выполнению работ по ксерокопированию предоставляются всем гражданам, проживающим на территории Шатковского района.

1.4. Настоящее Положение определяет перечень должностных лиц, ответственных за контроль и осуществление услуг ксерокопирования.

1.5. Положение утверждается приказом директора Центра и вступает в силу после согласования с директором ГКУ «УСЗН Шатковского района».

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

2.1. Копировальные услуги осуществляются в часы работы ГБУ «КЦСОН Шатковского 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. Расчет 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 оказываются работниками отделения социально-консультативной помощи ГБУ «КЦСОН Шатковского района» на оборудовании Центра, с соблюдением правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.7.Работник,выполняющий ксерокопирование,ведет учет объема раьбы,регистрируя каждый заказ в специальном журнале учета услуг по изготовлению ксерокопий,согласно приложениюк настоящему положению