

УТВЕРЖДЕНО
Генеральный директор
ГАУ КО «Агентство развития АПК»

С.В. Перевалов
«14» марта 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОКАЗАНИЯ
ПЛАТНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ «АГЕНТСТВО РАЗВИТИЯ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО
КОМПЛЕКСА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Термины и определения

Клиент – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами учреждения.

Учреждение – ГАУ КО «Агентство развития АПК»;

Платная услуга – работы и услуги, относящиеся к основной деятельности учреждения и не входящие в состав государственного задания;

Договор – добровольное соглашение двух или нескольких лиц, заключаемое на предмет выполнения каждым из них принимаемых на себя обязательств по отношению к другим участникам. Договор скрепляется подписями полномочных представителей договаривающихся сторон и печатями (если участник договора – юридическое лицо);

Тарифы на услуги – система ставок, по которым учреждение сферы услуг реализуют услуги клиента;

Руководитель – генеральный директор ГАУ КО «Агентство развития АПК»;

Учредитель – министерство сельского хозяйства Калужской области.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 50 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», уставом ГАУ КО «Агентство развития АПК» и является документом, регламентирующим правила оказания платных услуг в ГАУ КО «Агентство развития АПК».

1.2. Учреждение предоставляет дополнительные платные услуги в целях наиболее полного удовлетворения потребностей населения и организаций, привлечения дополнительных финансовых средств для обеспечения развития и совершенствования услуг, укрепления материально-технической базы учреждения.

1.3. Учреждение вправе оказывать платные услуги в соответствии с настоящим Положением, если:

- данная услуга не предусмотрена государственным заданием Учреждения и не является безвозмездной;

- уставом Учреждения предусмотрен данный вид деятельности.

1.4. Платные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной деятельности, определенной государственным заданием (заданием Учредителя), осуществляются за счет следующих средств:

- спонсорских средств;
- средств сторонних юридических лиц;
- средств физических лиц.

1.5. Платные услуги в соответствии со ст. 16 Федерального закона «О защите прав потребителей» могут оказываться только с согласия их получателя.

1.6. Оказание платных услуг не может наносить ущерб или ухудшить качество предоставления основных услуг, которые Учреждение обязано оказывать бесплатно.

2. Перечень платных услуг

2.1. К платным услугам, предоставляемым ГАУ КО «Агентство развития АПК», относятся:

I. Разработка бизнес – планов;

1	Разработка бизнес - планов для привлечения кредитных/заемных средств
2	Разработка бизнес – планов для участия в конкурсе на предоставление грантов и (или) единовременной помощи для начинающих фермеров
3	Разработка бизнес – планов для участия в конкурсе на предоставление грантов для семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств
4	Разработка иных бизнес – планов в сфере агропромышленного комплекса

II. Правовое сопровождение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (в том числе по нотариальной доверенности);

1	Регистрация ИП
2	Регистрация ИП КФХ
3	Регистрация ООО
4	Открытие расчетного счета в кредитной организации
5	Сбор документов в фондах

III. Абонентское обслуживание фермерских хозяйств, разовое технологическое обслуживание фермерских хозяйств;

1	Удаленный контроль за основными качественными, количественными показателями роботизированной фермы
2	Выявление нарушений технологии производства молока на роботизированной ферме и разработка предложений по их устранению
3	Выявление отклонений в содержании скота и разработка предложений по их устранению
4	Проведение ветеринарного и зоотехнического осмотра и обслуживание скота
5	Забор кормов для проведения анализа
6	Составление оптимального рациона питания для скота
7	Разработка мер и предложений для производства высококачественных кормов

IV. Организация и/или участие в мероприятиях (семинарах (в том числе выездных), лекциях, форумах не входящих в состав государственного задания)

1	Составление программ актуальных мероприятий
2	Составление сметы затрат
3	Приглашение участников
4	Бронирование, аренды залов
5	Регистрация участников
6	Организация трансферта
7	Формирование и изготовление раздаточного материала: буклеты, флешки, ручки, блокноты, папки, пакеты (в случае необходимости)
8	Формирование деловой программы (выступления, участия в дискуссиях)
9	Участие в мероприятии в качестве организаторов, лекторов
10	Приглашение (найм) сторонних специалистов в том числе лекторов для участия в мероприятии
11	Организация питания участников мероприятий
12	Привлечение спонсоров и организаций, при поддержке которых будет проходить подготовка и проведение форума

V. Размещение информации в информационных источниках

1	Размещение информации о клиентах в издаваемой ГАУ КО «Агентство развития АПК» печатной продукции (буклетах, справочниках, бюллетенях, баннерах)
2	Размещение информации о клиентах на официальном сайте ГАУ КО «Агентство развития АПК»
3	Дизайн макета для размещения информации о клиентах в издаваемой ГАУ КО «Агентство развития АПК» печатной продукции, на официальном сайте
4	Разработка презентационных материалов для клиентов ГАУ КО «Агентство развития АПК»

3. Место, порядок и сроки предоставления услуги.

3.1. Адрес места нахождения: 248000, г. Калдуга, ул. Вилонова, д.5

Контактный телефон/факс: +7(953)319-18-00

Адрес электронной почты: apkho@adm.kaluga.ru

Сведения о месте нахождения Учреждения, телефоны для справок содержатся также на официальном Интернет-сайте Учреждения - www.apkho.ru

3.2. График (режим) приема обращений для получения платных услуг, оказываемых Учреждением:

День недели	Часы работы
<i>Понедельник - четверг</i>	<i>8.00 - 17.15</i>
<i>Пятница</i>	<i>8.00 - 16.00</i>

3.3. Информация об оказываемых услугах размещается:
на официальном Интернет-сайте Учреждения;

в средствах массовой информации;
на информационных стендах Учреждения и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

3.4. Платные услуги осуществляются штатной численностью работников учреждения или привлеченными специалистами.

3.5. При предоставлении платных услуг Учреждение сохраняет установленный режим работы, при этом не должно сокращать услуги на бесплатной основе и ухудшать их качество.

3.6. Услуги предоставляются в соответствии с заявкой клиента на основании заключенного договора.

3.7. Порядок предоставления услуги, сроки исполнения и цена прописываются в договоре

4. Правила формирования цен (тарифов) на услуги

В данном разделе положения указывается порядок формирования (расчета) цен на платные услуги, утверждения и изменения прейскуранта.

4.1. Ценовая политика, проводимая исполнителем, основана на изучении существующих запросов и потенциальных потребностей потребителей, а также учитывает цены и качество аналогичных услуг других учреждений аналогичной сферы деятельности.

4.2. Цены на услуги утверждаются приказом руководителя на основании методики расчета утвержденной руководителем Учреждения.

4.3. Цена устанавливается в отношении каждой конкретной услуги.

4.4. Цены на платные услуги пересматриваются и утверждаются по мере необходимости.

5. Порядок получения и расходования средств

5.1. Доходы от оказания платных услуг поступают на коммерческий счет Учреждения открытый в кредитной организации и используются на развитие материально-технической базы (в том числе на увеличение расходов по заработной плате, социально-культурные нужды, на покрытие расходов сверх норм по командировкам и представительским расходам, производимым в рамках государственного задания, приобретение основных средств, выплаты премии сотрудникам Учреждения, оплаты услуг третьих лиц непосредственно привлеченных к оказанию платной услуги) в соответствии с целями, предусмотренными Уставом учреждения.

5.2. Учреждение организует отдельный бухгалтерский учет бюджетных средств и средств, полученных от оказания платных услуг.

5.3. Денежные средства, получаемые Учреждением от оказания платных услуг, аккумулируются на счете, предназначенном для ведения предпринимательской деятельности, открытом в кредитной организации.

5.4. Сведения о поступлении и использовании средств, полученных от оказания платных услуг, включаются в ежемесячную, ежеквартальную и годовую отчетность Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

6. Административные процедуры

6.1. Основным документом, подтверждающим оказание платной услуги, является договор и акт об оказании услуг.

6.2. Договор содержит сведения о его участниках, изложение предмета, сущности сделки, обязательства договорившихся сторон, условия исполнения договора, способы оплаты за предоставленные услуги, общую сумму по договору, ответственность сторон за невыполнение или не надлежащее выполнение сторонами обязательств по договору, условия расторжения договора,

реквизиты, подписи и печати сторон.

6.3. Заявитель обращается в Учреждение по общим каналам связи.

Руководитель учреждения рассматривает заявление, в течение 3 (трех) рабочих дней, и устанавливает возможность предоставления услуги, а также назначает сотрудника отдела, ответственного за предоставление услуги.

6.4. В случае выявления невозможности оказания услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение направляется письменное электронное сообщение или делается устное сообщение об отказе в предоставлении данной платной услуги. В случае необходимости заявителю направляется запрос о предоставлении дополнительных сведений.

6.5. Основаниями для приостановления оказания услуг являются:

- принятие нормативно-правовых актов, изменяющих (отменяющих) процедуры оказания услуги;

- непредставление необходимых сведений, полномочий от заявителя на осуществление действий в интересах заявителя.

6.6. При обращении клиента для получения платных услуг по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

6.7. При обращении клиента для получения платных услуг по почте ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента поступления обращения.

6.8. При обращении клиента для получения платных услуг по письменному обращению Учреждением составляется письменный ответ на запрос и направляется по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения заявления.

7. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

7.1. Контроль за предоставлением услуги состоит из:

- контроля за полнотой и качеством предоставления услуги;
- контроля за своевременностью оказания услуги.

7.2. Контроль за соблюдением действий по предоставлению услуги и принятием решений осуществляется непосредственно начальником отдела, предоставляющего услугу, в пределах его полномочий, заместителем руководителя Учреждения, руководителем Учреждения.

7.3. Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес Учреждения.

7.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

8. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания услуги

8.1. В случае получения неудовлетворительного результата оказания услуги Заявитель имеет право обратиться к руководителю Учреждения, а далее непосредственно к Учредителю (министерству сельского хозяйства Калужской области).

8.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

8.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения к руководителю

Учреждения, направляется Заявителю не позднее 14 дней с момента получения обращения.

9. Заключительный раздел

9.1. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за деятельность по осуществлению платных услуг.