

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о предоставлении услуг ксерокопирования, ламинирования, распечатки текста и печати фотографий**

Приложение № 11  
к приказу ГБУ «КЦСОН по Куртамышскому району»  
№ 102 от 17.07.2017 г.  
«Об утверждении положений о технологиях, применяемых в работе учреждения»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о предоставлении услуг ксерокопирования, ламинирования, распечатки текста и печати фотографий**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предоставление услуг ксерокопирования, ламинирования, распечатки текста и печати фотографий осуществляется всем гражданам, проживающим на территории Куртамышского района.

1.2. Предоставление услуг ксерокопирования, ламинирования, распечатки текста и печати фотографий организуется в структуре ГБУ «КЦСОН по Куртамышскому району» (далее Центра), и осуществляется сотрудником, входящим в штат Центра.

1.3. Штатное расписание по предоставлению социально-бытовых услуг утверждается директором Центра в пределах установленного фонда оплаты труда.

1.4. Режим работы и оплата труда сотрудника, оказывающего услуги ксерокопирования, ламинирования, распечатки текста и печати фотографий производится на основании действующего законодательства и системы оплаты труда.

1.5. Деятельность по предоставлению услуг ксерокопирования, ламинирования, распечатки текста и печати фотографий осуществляется на основании Устава Центра, а также настоящего Положения.

#### **2. ОБЪЕКТ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ КСЕРОКОПИРОВАНИЯ, ЛАМИНИРОВАНИЯ, РАСПЕЧАТКИ ТЕКСТА И ПЕЧАТИ ФОТОГРАФИЙ**

2.1. Объектом предоставления услуг ксерокопирования, ламинирования, распечатки текста и печати фотографий являются граждане, проживающие на территории Куртамышского района.

2.2. В функции сотрудника, осуществляющего услуги ксерокопирования, ламинирования, распечатки текста и печати фотографий входит:

- организация приема документации для копирования, печати и ламинирования, учет поступления материалов;
- определение расхода материалов и выдача готовой продукции заказчиком;

- определение потребности в оборудовании, материалах и обеспечение составления заявок на их получение: подача заявок на приобретение бумаги, тонера, запасных частей к копировальной и множительной технике;
- контроль за сроками и качеством выполнения услуг ксерокопирования, ламинирования, распечатки текста и печати фотографий;
- соблюдение правил эксплуатации оборудования, техники безопасности при выполнении услуг ксерокопирования, ламинирования, распечатки текста и печати фотографий.
- подготовка копировальной и множительной техники к работе, осуществление ее проверки и регулировки.

2.3. Оказание услуг ксерокопирования, ламинирования, распечатки текста и печати фотографий производится в соответствии с режимом работы учреждения.

2.4. Сотрудник, ответственный за предоставление услуг, принимает заказ, производит расчет оплаты услуги в соответствии с тарифами, утвержденными Главным управлением социальной защиты населения.

2.5. Пользователь вносит необходимую денежную сумму и на основании оформленной квитанции получает исполненный заказ.

2.6. Сотрудник, выполняющий услуги ксерокопирования, ламинирования, распечатки текста и печати фотографий ведет учет объема работы, регистрируя каждый заказ в специальном журнале-реестре (учетной тетради) с указанием даты, ФИО заказчика, количества сделанных копий, фотографий, документов и взимаемой суммы.

### 3. ОПЛАТА УСЛУГ КСЕРОКОПИРОВАНИЯ, ЛАМИНИРОВАНИЯ, РАСПЕЧАТКИ ТЕКСТА И ПЕЧАТИ ФОТОГРАФИЙ

3.1. Оплата за предоставление услуг ксерокопирования, ламинирования, распечатки текста и печати фотографий определяется в соответствии с тарифами, утвержденными Главным управлением социальной защиты населения. Тарифы о предоставлении услуг пересматриваются не реже одного раза в год.

3.2. Услуги ксерокопирования, ламинирования, распечатки текста и печати фотографий оказываются получателю социальных услуг на условиях полной оплаты в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.3. Средства, поступающие от оплаты услуг ксерокопирования, ламинирования, распечатки текста и печати фотографий, в установленном порядке зачисляются на счет Центра и направляются на цели, определенные Приказом ГУСЗН Курганской области от 30.10.2014г. № 444 «Об установлении Порядка расходования средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, для организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Курганской области».

### 4. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Контроль за предоставлением услуг осуществляет заместитель директора Центра, в соответствии с системой контроля качества предоставления государственных социальных услуг населению Курганской области.