



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
Уфимский федеральный исследовательский центр Российской академии наук

ПРИКАЗ

“ 24 ” 08 20 21 г.

№ 372 (1252)

Об утверждении Положения об оказании платных услуг (выполнении платных работ) Научной библиотекой УФИЦ РАН

В целях развития приносящей доход деятельности, оптимизации и упорядочения ценообразования на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) УФИЦ РАН, обеспечения возможности планирования финансово-экономических показателей, мониторинга их выполнения, стимулирования внедрения новых видов платных услуг (работ) и форм обслуживания, повышения качества оказываемых платных услуг (работ), в целях соблюдения Налогового кодекса РФ и Бюджетного кодекса РФ п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об оказании платных услуг (выполнении платных работ) Научной библиотекой УФИЦ РАН (далее – Положение) в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Ввести в действие данное Положение с даты подписания настоящего приказа.

3. Считать утратившими силу с даты подписания настоящего приказа:

- Приложение № 1 к приказу от 23 ноября 2016 г. № 65 (1252) «Положение об оказании платных услуг (выполнении платных работ) Научной библиотекой УФИЦ РАН»,

- Приложения №№ 2,3 к приказу от 08 июня 2018 г. № 105 (1252) (формы типовых договоров, применяемых при оказании платных услуг (выполнении платных работ) Научной библиотекой УФИЦ РАН).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя по научной и инновационной работе Б.Р. Кулуева.

Врио Председателя

И.Р. Кызыргулов

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании платных услуг (выполнении платных работ)
Научной библиотекой УФИЦ РАН

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании платных услуг (выполнении платных работ) Научной библиотекой УФИЦ РАН разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ;
- Законом РБ «О библиотечном деле» от 08.05.1996 г. 32-з;
- Гражданским кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Законами РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 г. №149-ФЗ, «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 №2300-1;
- нормативными документами Минобрнауки России;
- Уставом УФИЦ РАН;
- Учетной политикой УФИЦ РАН;
- Положением о Научной библиотеке УФИЦ РАН;
- Правилами пользования Научной библиотекой УФИЦ РАН.

К понятиям, употребляемым в настоящем положении, относятся:

- «платные услуги (работы)» - это услуги (работы), оказываемые (выполняемые) Научной библиотекой УФИЦ РАН за соответствующую плату физическим и (или) юридическим лицам по договорам (далее – договор);
- «заказчик» - физическое и (или) юридическое лицо, сторона по договору;
- «исполнитель» – УФИЦ РАН, «непосредственный исполнитель» - Научная библиотека УФИЦ РАН.

1.2. Платными считаются услуги (работы), не затрагивающие права сотрудников УФИЦ РАН на бесплатное пользование библиотекой и указанные в «Перечне платных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) Научной библиотекой УФИЦ РАН» (Приложение №1).

1.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации платные услуги и работы предоставляются Научной библиотекой УФИЦ РАН, заинтересованным в их получении физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления (далее – потребителям) в дополнение к работам и услугам, предоставляемым на безвозмездной основе.

1.4. Оказание платных услуг Научной библиотекой УФИЦ РАН является деятельностью, приносящей доход.

1.5. Платные услуги (работы) предоставляются (выполняются) с целью:

- более полной реализации прав пользователей на удовлетворение дополнительных библиотечных и информационных потребностей;
- расширения спектра оказываемой эффективной помощи пользователям, повышения комфортности обслуживания;
- интенсификации использования имеющегося документного фонда, библиотечного оборудования, привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
- популяризации научных и технических знаний;

- привлечения дополнительных средств для обновления, содержания и развития научно-технической и материально-технической базы Научной библиотеки.

1.6. Перечень платных услуг (работ) составляется с учетом безвозмездности основной, финансируемой из федерального бюджета, деятельности, уставных целей и задач УФИЦ РАН, потребительского спроса и возможностей УФИЦ РАН; систематически корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры.

1.7. Цены на предоставляемые платные услуги (работы) устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, в том числе в соответствии с федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 г. №149-ФЗ, на основании калькуляции и варьируются в зависимости:

- от себестоимости услуг (работ);
- планируемой рентабельности;
- уникальности услуг (работ);
- объема оказываемых услуг (выполняемых работ);
- выполнения особых условий (срочности, сложности, приоритетности и т.д.).

1.8. При определении цены услуги (работы) применяются следующие повышающие коэффициенты:

- в случае исполнения работ и услуг с использованием уникальных и особо ценных документов, датированных до 1830 г.: коэффициент 3;

- в случае исполнения работ и услуг с использованием документов, датированных 1831–1920 годами: коэффициент 2;

- в случае исполнения работ и услуг с использованием документов в неудовлетворительном физическом состоянии (физические и биологические повреждения): коэффициент 2;

- в случае срочного выполнения платных работ и услуг по просьбе заказчика: коэффициент 2.

1.9. Прейскурант на услуги (работы) утверждается приказом руководителя УФИЦ РАН и может пересматриваться с учетом уровня инфляции, стоимости материалов, энергоносителей, изменений в порядке оплаты труда работников, порядке налогообложения и т.п. по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

1.10. Оплата предоставляемых Научной библиотекой УФИЦ РАН платных услуг (выполняемых работ) осуществляется Заказчиком безналичным перечислением (с предъявлением копии платежного поручения банка) или за наличный расчет через кредитные организации.

2. Порядок оказания платных услуг (выполнения работ)

2.1. Платные услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) Научной библиотекой УФИЦ РАН, могут быть долгосрочные и разовые. На все виды услуг (работ) заключаются договоры.

2.2. Основанием для заключения договора является заявка, оформленная по форме приложения №2 к настоящему положению. Если заказчиком является юридическое лицо, договор может быть заключен на основании официального письма на имя заместителя руководителя УФИЦ РАН, без оформления заявки.

2.3. Услуги, перечисленные в п.п.1.1, 2.6, 4, 5 приложения 1, для физических лиц выполняются без оформления заявки.

2.3. На основании заявки (или официального письма) с разрешающей резолюцией заместителя руководителя УФИЦ РАН уполномоченный сотрудник Научной библиотеки УФИЦ РАН оформляет договор в части наименования заказчика,

предмета договора, адреса и реквизитов заказчика, заполняет расчет стоимости услуг, являющийся неотъемлемой частью договора, в части наименования работ (услуг), номера позиции прейскуранта, количества в соответствии с калькуляционной единицей прейскуранта.

2.4. Уполномоченный сотрудник Центральной бухгалтерии оформляет договор в части внесения в договор цены и стоимости работ, а также выписывает счет (счет-фактуру, квитанцию) для оплаты услуг (работ).

2.5. На платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) Научной библиотекой УФИЦ РАН для физических лиц, оформляется договор по форме Приложения №3.

2.6. На платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) Научной библиотекой УФИЦ РАН для юридических лиц, оформляется договор между Заказчиком и Исполнителем на оказание платных услуг (выполнение работ) по форме Приложения №4.

2.7. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у Исполнителя, другой - у Заказчика.

3. Учет платных услуг (работ) в Научной библиотеке УФИЦ РАН

3.1. Для учета платных услуг (работ) в Научной библиотеке УФИЦ РАН уполномоченным лицом ведется журнал учета (прошитый, пронумерованный, скрепленный печатью), с приложением копий договоров, копий платежных поручений банков и других документов, подтверждающих оплату.

4. Порядок использования средств, полученных от платных услуг (работ)

4.1. Средства, полученные от оказания платных услуг (выполнения работ), расходуются в соответствии со сметой, в том числе на:

- развитие Научной библиотеки УФИЦ РАН и совершенствование информационного-библиотечного обслуживания;
- развитие и укрепление материально-технической базы Научной библиотеки УФИЦ РАН;
- приобретение расходных материалов.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники Научной библиотеки УФИЦ РАН при выполнении своих трудовых функций по оказанию платных услуг (выполнении платных работ) несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное исполнение своих трудовых функций, направленных на удовлетворение дополнительных информационно-библиотечных потребностей читателей, в том числе за негативные отзывы, содержащиеся в книге жалоб и предложений;
- несоблюдение мер по сохранности библиотечных фондов;
- несоблюдение правил по охране труда и противопожарной безопасности, норм и правил по защите прав потребителей;
- несоблюдение трудовой дисциплины.

5.2. Начальник отдела – заведующая Научной библиотекой УФИЦ РАН несет ответственность за:

- некачественную организацию труда по оказанию платных услуг (выполнению работ);
- неправильное определение вида и физического объема оказываемых услуг (выполняемых работ);
- неправильное указание наименования (ФИО) и реквизитов (паспортных данных) Заказчика.

Перечень платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) Научной библиотекой УФИЦ РАН

- 1. Обслуживание читателей, не являющихся сотрудниками УФИЦ РАН, включающее**
 - 1.1. Обслуживание в читальном зале:
 - разовое обслуживание без выдачи читательского билета;
 - месячное обслуживание с выдачей читательского билета;
 - годовое обслуживание с выдачей читательского билета.
- 2. Выполнение библиотечно-информационных услуг по разовым запросам читателей, не являющихся сотрудниками УФИЦ РАН:**
 - 2.1. Редактирование библиографического описания (проверка соответствия библиографического описания предъявляемым к нему требованиям и устранение обнаруженных в ходе проверки недостатков);
 - 2.2. Адресная библиографическая справка (установить наличие или местонахождение документа по каталогу (алфавитному или систематическому));
 - 2.3. Уточняющая библиографическая справка (ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию об отсутствующих или искаженных в запросе элементах библиографического описания);
 - 2.4. Фактографическая справка (ответ на разовый запрос, содержащий фактические сведения после розыска необходимых данных по энциклопедиям, справочникам или другим источникам);
 - 2.5. Письменная тематическая справка (составление краткого перечня документов по теме, с использованием справочного аппарата библиотеки);
 - 2.6. Индексирование научных работ в соответствии с их содержанием по таблицам УДК и ББК, определение авторского знака по авторским двузначным таблицам.
- 3. Организация и проведение книжных выставок:**

(при экспонировании документов, датированных ранее 1830г., осуществляется страхование данных документов за счет средств заказчика):

Составление плана организации и проведения выставки.

Выявление литературы по источникам вторичной информации (систематический, алфавитный каталоги, тематические картотеки, книжные и журнальные летописи, библиографические указатели и др.).

Подбор литературы. Составление библиографического описания книг и статей.

Составление картотеки экспонируемой выставки.

Монтаж (группировка литературы по разделам и расстановка на стеллажах) и демонтаж (снятие литературы со стеллажа) выставки.

4. Копирование документов из фондов библиотеки с использованием технических средств библиотеки:

- ксерокопирование изданий из фонда библиотеки;
- сканирование изданий из общего фонда библиотеки;
- сканирование документов из фонда сектора редкой книги;
- последующая обработка изображений;
- копирование информации на флэш-карту, CD-R, RW заказчика;

5. Цифровое копирование (фотографирование) документов (кроме уникальных) из редкого фонда библиотеки с использованием технических средств заказчика.

6. Переплетные работы:

- переплет с цельно-кройным покрытием;
- простой архивный переплет;
- подшивка документов;
- книжный переплет;
- газетный переплет.

Приложение №2 к Положению об оказании платных услуг
(выполнении платных работ) Научной библиотекой УФИЦ РАН,
утвержденному приказом УФИЦ РАН
№ 37 2/1252 от « 24 » 08 2021 г.

Руководителю УФИЦ РАН

от _____
(ФИО или наименование организации)

ЗАЯВКА

на предоставление платных услуг (выполнение платных работ)

Научной библиотекой УФИЦ РАН

Прошу оказать следующие услуги (выполнить работы):

(наименование услуг (работ), количество, форма (вид) представления материала и т.п.)

Документ планируется использовать для _____

(информация о публикации: название, тираж и т.д.)

Дата _____ Подпись _____

Заявку принял работник Научной библиотеки УФИЦ РАН:

Дата _____ Подпись _____

ДОГОВОР № _____

на оказание платных услуг (выполнение платных работ) (**наименование структурного подразделения – непосредственного исполнителя**)

г. Уфа " _____ " _____ 20__ г.

(наименование юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице _____
(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица),
действующего на основании _____ с одной стороны,
(правоустанавливающий документ)
и _____, именуемое в дальнейшем "Исполнитель",
в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны,
(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица) (правоустанавливающий документ)
далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется по поручению Заказчика на основании заявки оказать услуги (выполнить работы) _____ в соответствии с Положением об оказании платных услуг (выполнении работ) и Перечнем услуг (работ), предоставляемых (**наименование структурного подразделения – непосредственного исполнителя**) на возмездной основе.
- 1.2. Исполнитель обеспечивает оказание услуг (выполнение работ) своими материалами, использует собственные силы, осуществляет эти работы в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 1.3. По завершению работ Исполнитель сдает, а Заказчик принимает оказанные услуги (выполненные работы).
- 1.4. Срок действия договора: с даты подписания до _____ г.

2. СТОИМОСТЬ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

- 2.1. Стоимость услуг (работ) по настоящему Договору определяется в соответствии с прейскурантом, утвержденным руководителем Исполнителя, и составляет, согласно расчету, являющемуся неотъемлемой частью договора: _____ (_____) руб., НДС (____%) _____ (_____) руб., всего _____ (_____) руб.
- 2.2. Оплата услуг (работ) производится в размере 100% до начала оказания услуг (выполнения работ).
- 2.3. Расчеты производятся путем перечисления средств на лицевой счет Исполнителя, на основании Договора или предъявленной Заказчику квитанции на оплату.
- 2.4. При заключении договора с физическим лицом, счет-фактура составляется в одном экземпляре.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 3.1. Исполнитель обязуется:
- 3.1.1. Оказать своими силами услуги (выполнить работы) в соответствии с настоящим Договором качественно, в срок до _____ г.
- 3.2. Заказчик обязуется:
- 3.2.1. Оплатить и принять оказанные Исполнителем услуги (выполненные работы) в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором.
- 3.3. В случае обнаружения мотивированных Заказчиком недостатков по оказанным услугам (выполненным работам), устранение таких недостатков осуществляется за счет Исполнителя.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ)

- 4.1. Факт выполнения Исполнителем обязательств по настоящему Договору устанавливается Актом приема-передачи оказанных услуг (выполненных работ), подлежащим подписанию Сторонами по окончании оказания услуг (выполнения работ).

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу – по одному экземпляру для каждой из сторон.
- 5.2. Приложением к настоящему договору является Акт приема-передачи оказанных услуг (выполненных работ).

6. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МП

МП

Расчет стоимости услуг (работ)

№№ п/п	Наименование услуг (работ)	№№ позиций прейску- ранта	Ед. изм.	Кол-во	Цена, руб.	НДС (____%), руб.	Сумма с НДС __%, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
	ВСЕГО по договору						

Подпись уполномоченного лица (**наименование структурного подразделения – непосредственного исполнителя**)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подпись уполномоченного лица (**наименование структурного подразделения**)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Акт приема-передачи
оказанных услуг (выполненных работ) по договору № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

г. Уфа

" _____ " _____ 20__ г.

(наименование юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя)
именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____,
(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица),
действующего на основании _____, с одной стороны, и _____,
(правоустанавливающий документ)
именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____,
(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)
действующего на основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны»
(правоустанавливающий документ)
составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Исполнитель выполнил следующие виды услуг (работ):

_____ в соответствии с договором № _____ от " _____ " _____ 20__ г. и передал результат оказания услуг (выполнения работ) Заказчику.

2. Заказчик принял следующие услуги (выполненные работы) по договору № _____ от " _____ " _____ 20__ г.:

3. Стоимость оказанных услуг (выполненных работ) составила : _____ (_____) руб., НДС (_____ %) _____ (_____) руб., всего _____ (_____) руб.

4. Качество оказанных услуг (выполненных работ) соответствует требованиям Заказчика.

5. Стороны претензий друг к другу по реализации настоящего договора не имеют.

6. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон, и служит основанием для проведения расчетов между Заказчиком и Исполнителем за оказанные услуги (выполненные работы).

7. Адреса и реквизиты сторон:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МП

МП

ДОГОВОР № _____

на оказание платных услуг (выполнение платных работ) (наименование структурного подразделения – непосредственного исполнителя)

г. Уфа " _____ " _____ 20__ г.

(наименование юридического лица)

именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице _____,

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

действующего на основании _____, с одной стороны,

(правоустанавливающий документ)

и _____, именуемое в дальнейшем "Исполнитель",

(наименование юридического лица)

в лице _____, действующего на основании _____,

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

(правоустанавливающий документ)

с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется по поручению Заказчика оказать услуги (выполнить работы) _____

в соответствии с Положением об оказании платных услуг (выполнении работ) и Перечнем услуг (работ), предоставляемых (наименование структурного подразделения – непосредственного исполнителя) на возмездной основе.

1.2. Исполнитель обеспечивает оказание услуг (выполнение работ) своими материалами, использует собственные силы, осуществляет эти работы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.3. По завершению работ Исполнитель сдает, а Заказчик или его уполномоченный представитель принимает оказанные услуги (выполненные работы) и оплачивает их Исполнителю в соответствии с порядком, установленным разделом 2 настоящего Договора.

1.4. Срок действия договора: с даты подписания до _____ г.

1. СТОИМОСТЬ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

2.1. Стоимость услуг (работ) по настоящему Договору составляет: _____ (_____) руб., НДС (____%) _____ (_____) руб., всего _____ (_____) руб., согласно расчету, являющемуся неотъемлемой частью договора.

2.2. Стоимость услуг (работ) определяется в соответствии с прейскурантом, утвержденным руководителем исполнителя.

2.3. Оплата услуг (работ) производится в следующем порядке:

- в течение трех рабочих дней после подписания настоящего договора Заказчик оплачивает аванс в размере 30% от общей стоимости договора – _____ (_____) руб., НДС (____%) _____ (_____) руб., всего _____ (_____) руб.;

- окончательный расчет в сумме _____ (_____) руб., НДС (____%) _____ (_____) руб., всего _____ (_____) руб.,

производится на основании предъявленного Заказчику счета-фактуры и подписанного обеими сторонами акта приема-передачи оказанных услуг (выполненных работ).

2.4. Заказчик вправе произвести расчет путем 100%-ного аванса.

2.5. Оказание услуг (выполнение работ) осуществляется Исполнителем после поступления от Заказчика аванса.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Оказать своими силами услуги (выполнить работы) в соответствии с настоящим Договором качественно, в срок до _____ г.

3.2. Заказчик обязуется:

3.2.1. Принять оказанные Исполнителем услуги (выполненные работы) в течение ____ календарных дней с даты уведомления Исполнителем Заказчика об окончании оказания услуг (выполнения работ). Уведомление об окончании оказания услуг (выполнения работ) производится Исполнителем посредством телефонной, факсимильной, электронной либо почтовой связи.

3.2.2. Оплатить оказанные Исполнителем услуги (выполненные работы) в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

3.3. В случае обнаружения мотивированных Заказчиком недостатков по оказанным услугам (выполненным работам), устранение таких недостатков осуществляется за счет Исполнителя в оговоренные Сторонами сроки.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ)

4.1. Факт выполнения Исполнителем обязательств по настоящему Договору устанавливается Актом приема-передачи оказанных услуг (выполненных работ), подлежащим подписанию Сторонами по окончании оказания услуг (выполнения работ).

4.2. Акт приема-передачи оказанных услуг (выполненных работ) подписывается Заказчиком в течение 5 рабочих дней с даты его получения, при этом один экземпляр подписанного Заказчиком Акта подлежит возврату Исполнителю.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров, они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Республики Башкортостан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Претензионный порядок рассмотрения споров обязателен. Срок рассмотрения претензии – 20 дней с даты ее получения.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

7.2. Стороны обязаны в случае изменения своих банковских реквизитов, наименования, организационно-правовой формы, юридического адреса, почтового адреса, должности и телефона руководителя в течение 10 дней письменно известить об этом другую сторону с оформлением дополнительного соглашения к договору.

8. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение либо ненадлежащее исполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить. Если непредвиденное обстоятельство непосредственно повлияло на исполнение обязательств в срок, установленный договором, то этот срок соразмерно отодвигается на время действия соответствующего обстоятельства.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу – по одному экземпляру у каждой из сторон.

9.2. Приложением к настоящему договору является Акт приема-передачи оказанных услуг (выполненных работ).

10. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МП

МП

Акт приема-передачи
оказанных услуг (выполненных работ) по договору № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

г. Уфа " ____ " _____ 20__ г.

(наименование юридического лица)

именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице _____
(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

действующего на основании _____, с одной стороны,
(правоустанавливающий документ)

и _____, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____,
действующего на основании _____,

с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Исполнитель выполнил следующие виды услуг (работ):

в соответствии с договором № _____ от " ____ " _____ 20__ г. и передал результат оказания услуг (выполнения работ) Заказчику.

2. Заказчик принял следующие услуги (работы), оказанные (выполненные) по договору № _____ от " ____ " _____ 20__ г.:

3. Стоимость оказанных услуг (выполненных работ) составила _____ (_____) руб., НДС (____ %) _____ (_____) руб., всего _____ (_____) руб.

4. Качество оказанных услуг (выполненных работ) соответствует требованиям Заказчика.

5. Стороны претензий друг к другу по реализации настоящего договора не имеют.

6. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон, и служит основанием для проведения расчетов между Заказчиком и Исполнителем за оказанные услуги (выполненные работы).

7. Адреса и реквизиты сторон:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МП

МП