

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИСТОРИЧЕСКИЙ АРХИВ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ»
(БУ ИсА)

ПРИКАЗ

19.03.2019

№ 20

г. Омск

Об утверждении Положения о порядке и условиях выполнения платных работ, оказания платных услуг бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» и их ценообразовании

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и приказом Министерства культуры Омской области от 24.12.2010 № 42 «Об утверждении порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности государственных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство культуры Омской области, для граждан и юридических лиц», руководствуясь Уставом бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» (далее - БУ ИсА),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях выполнения платных работ, оказания платных услуг бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» и их ценообразовании (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- приказ директора бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» от 11.01.2016 № 03 «Об утверждении Положения о порядке и условиях выполнения платных работ, оказания платных услуг БУ ИсА и их ценообразовании»;

- приказ директора бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» от 26.02.2018 № 20 «О внесении изменений в приказ БУ ИсА от 11.01.2016 № 03»;

- приказ директора бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» от 21.05.2018 № 52 «О внесении изменений в приказ директора бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» от 11.01.2016 № 03 «Об утверждении Положения о порядке и условиях выполнения платных работ, оказания платных услуг в бюджетном учреждении Омской области «Исторический архив Омской области»;

- приказ директора бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» от 07.03.2019 № 15 «О внесении

изменений в приказ директора бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» от 11.01.2016 № 03 «Об утверждении Положения о порядке и условиях выполнения платных работ, оказания платных услуг в бюджетном учреждении Омской области «Исторический архив Омской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по финансам БУ ИСА Л.Н. Коломоец.

Директор



Л.А. Чекалина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях выполнения платных работ, оказания платных услуг в бюджетном учреждении Омской области «Исторический архив Омской области» и их ценообразовании

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан», от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлениями Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», от 26 июня 1995 года № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», приказом Министерства культуры Омской области от 24 декабря 2010 года № 42 «Об утверждении Порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящимся к основным видам деятельности государственных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство культуры Омской области, для граждан и юридических лиц», Уставом бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – БУ ИСА).

1.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом БУ ИСА, платные работы и услуги, относящиеся к основным видам деятельности, предоставляются БУ ИСА физическим и юридическим лицам, в

том числе органам государственной власти и органам местного самоуправления (далее – пользователи) в дополнение к работам и услугам, предоставляемым на бесплатной основе.

1.3. БУ ИСА обеспечивает пользователей бесплатной, доступной и достоверной информацией о своем местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, режиме работы (часы обслуживания, рабочие и выходные дни), составе и содержании хранящихся архивных фондов, услугах, оказываемых на бесплатной основе, прейскуранте платных работ и услуг с указанием цены, условиях предоставления и порядке оплаты, льготах отдельным категориям пользователей, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации и федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», БУ ИСА оказывает следующие виды работ и услуг на бесплатной основе:

1.4.1. обслуживание пользователей в читальном зале в соответствии с пунктом 1.4 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 6 июня 2013 года № 635;

1.4.2. исполнение запросов пользователей, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы, награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий;

1.4.3. предоставление архивной информации и/или копий документов органам государственной власти и местного самоуправления в целях осуществления ими своих полномочий; выдачу архивных документов во временное пользование организациям – фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам;

1.4.4. подготовку к рассекречиванию архивных документов по запросам пользователей;

1.4.5. осуществление методической помощи в организации документов в делопроизводстве, работе архивов государственных органов Омской области, организаций – источников комплектования БУ ИСА;

1.4.6. прием документов на государственное хранение от организаций – источников комплектования БУ ИСА.

1.5. Выполнение платных работ и оказание услуг осуществляются в пределах видов деятельности, закрепленных в уставе БУ ИСА, при условии

не нанесения ущерба реализации уставных задач и функций. При их выполнении БУ ИсА вправе предусматривать авансирование в размере до 30% от общей стоимости.

1.6. Платные работы и услуги выполняются (оказываются) БУ ИсА по письменным обращениям (заявлениям) пользователей, либо на основе заключаемых с пользователями договоров в порядке очередности их поступления.

1.7. Для выполнения платных работ и оказания услуг БУ ИсА могут привлекаться сторонние юридические и физические лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. В случае необходимости выполнения платных работ и оказания услуг во внеочередном порядке сроки и стоимость определяются на основании договора.

1.9. Возможность оказания платных работ и услуг определяется в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услугу, работу.

1.10. Платные работы и услуги осуществляются путем безналичных расчетов.

1.11. Внесение платы в безналичном порядке подтверждается копией платежного поручения или квитанцией с отметкой банка или иной кредитной организации об исполнении платежа.

1.12. Все расчеты с пользователями за оказанные БУ ИсА платные работы и услуги осуществляются в рублях.

II. Перечень работ и услуг, выполняемых (оказываемых) БУ ИсА на платной основе

2.1. БУ ИсА формирует и утверждает Перечень платных работ и услуг.

2.2. Перечень работ и услуг, выполняемых (оказываемых) БУ ИсА на платной основе, приведен в Приложении к настоящему Положению.

2.3. Изменения в Перечень платных работ и услуг вносятся приказом БУ ИсА.

2.4. На основании Перечня платных работ и услуг и Порядка определения платы за оказания услуг (выполнение работ) БУ ИсА приказом руководителя утверждает Прейскурант на платные услуги, оказываемые БУ ИсА.

III. Порядок определения платы за оказание платных работ и услуг

3.1. Порядок определения платы на оказание платных работ и услуг распространяется на работы и услуги БУ ИСА сверх установленного государственного задания и иные виды деятельности, в том числе приносящие доходы, в соответствии с его Уставом.

3.2. Размер платы за выполненные работы и оказанные услуги определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат учреждения в соответствии с методикой определений размера платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности, утвержденной приказом Министерства культуры Омской области от 24 декабря 2010 года № 42 «Об утверждении Порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящимся к основным видам деятельности государственных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство культуры Омской области, для граждан и юридических лиц».

3.3. Цена формируется на основе себестоимости оказания платной услуги (выполненной работы), с учетом спроса на платную услугу (выполненную работу), требований к качеству платной услуги (выполненной работы), а также с учетом положений и нормативных правовых актов по определению расчетно-нормативных затрат на оказание платной услуги (выполненной работы).

3.4. Цены на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) БУ ИСА на платной основе, разработаны с учетом следующих факторов:

- полного комплекса технологических процессов и операций, необходимых для осуществления единицы выполняемой работы или оказываемой услуги;
- использования научно обоснованных норм времени или выработки на работы и услуги, полученные на основе данных хронометража;
- размера дневного заработка (часовой тарифной ставки) работника, определяемого на основе среднего расчетного уровня оплаты труда и среднего сложившегося уровня материальных расходов на содержание административно-управленческого персонала.

3.5. При срочности выполнения соответствующих работ (услуг) по просьбе заявителя их стоимость определяется в следующем порядке:

- 1) при выполнении (оказании) соответствующих работ (услуг) в течение 10 дней – стоимость соответствующих работ (услуг) увеличивается на 50 %;
- 2) при выполнении (оказании) соответствующих работ (услуг) в течение 3 дней – стоимость соответствующих работ (услуг) увеличивается на 100 %;
- 3) при выполнении (оказании) соответствующих работ (услуг) в течение 1 дня – стоимость соответствующих работ (услуг) увеличивается на 200 %.

3.6. Для определения цены может быть установлен корректирующий (повышающий или понижающий) коэффициент. При использовании корректирующих коэффициентов цена единицы платной услуги (выполненной работы) определяется путем умножения проектируемой цены на корректирующий коэффициент.

3.7. Средства, полученные от выполнения (оказания) платных работ и услуг, в соответствии с бюджетным и налоговым законодательством Российской Федерации, являются доходами учреждения и распределяются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным Министерством культуры Омской области.

3.8. В соответствии со статьей 149 Налогового кодекса Российской Федерации услуги по сохранению, комплектованию и использованию архивов, оказываемые архивными учреждениями и организациями, не облагаются налогом на добавленную стоимость.

3.9. БУ ИсА ведет статистический и бухгалтерский учет выполняемых платных работ и оказываемых услуг, составляет необходимую отчетность и представляет ее уполномоченным государственным органам в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о порядке
и условиях выполнения
платных работ, оказания
платных услуг в БУ ИСА
и их ценообразовании

к приказу директора БУ ИСА
от 19.03.2019 № 20

Перечень платных работ (услуг)
выполняемых (оказываемых) БУ ИСА на платной основе

№ п/п	Наименование видов работ и услуг	Ед. измерения
1	2	3
1. Комплектование и экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел в организациях.		
1.1.	Составление исторических справок к фондам и предисловий к описям дел фондов организаций:	лист
1.2.	Определение и уточнение фондовой и структурной принадлежности документов и дел	ед. хр.
1.3.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов	
1.3.1	по фондам	ед. хр.
1.3.2	внутри фонда по хронологии и структурным частям	ед. хр.
1.4.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов с полистным просмотром:	
1.4.1	управленческой и научно-технической документации	ед. хр.
1.4.2	документов по личному составу (в том числе личных дел)	ед. хр.
1.5.	Формирование дел из россыпи документов:	
1.5.1	управленческой, творческой и текстовой научно-технической документации	10 листов
1.5.2	графической документации и графической научно-технической документации	10 листов
1.5.3	документов по личному составу	50 листов
1.6.	Разброшюровка неправильно сформированных дел с изъятием скрепок и размещением документов в папки	ед. хр.
1.7.	Систематизация листов в деле:	
1.7.1	машинописный (без правки) или разборчивый рукописный текст	100 листов
1.7.2	графической документации	10 листов
1.8.	Составление заголовков дел:	
1.8.1	управленческой и научно-технической документации	заголовок
1.8.2	документов по личному составу	заголовок
1.9.	Редактирование заголовков дел	заголовок
1.10.	Составление внутренних описей документов в делах	заголовок

1	2	3
1.11.	Подшивка дел:	
1.11.1	со стандартными листами (формат А4) с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией	ед. хр.
1.11.2	с нестандартными листами и графической документации (более или менее формата А4)	ед. хр.
1.12.	Переплёт дел:	
1.12.1	с управленческой, творческой, научно-технической текстовой документацией (формат А4)	ед. хр.
1.12.2	с нестандартными листами и графической документации (более или менее формата А4)	ед. хр.
1.13.	Нумерация листов в делах:	
1.13.1	со стандартными листами (формат А4) с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией	100 листов
1.13.2	с нестандартными листами и графической документации (более или менее формата А4)	100 листов
1.13.3	с графической документацией	100 листов
1.14.	Перенумерация листов в делах:	
1.14.1	со стандартными листами (формат А4) с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией	100 листов
1.14.2	с нестандартными листами и графической документации (более или менее формата А4)	100 листов
1.14.3	с графической документацией	100 листов
1.15.	Проверка нумерации листов в делах:	
1.15.1	со стандартными листами (формат А4) с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией	100 листов
1.15.2	с нестандартными листами (более или менее формата А4) и графической документации	100 листов
1.16.	Оформление обложек дел:	
1.16.1	при наличии типографской обложки	обложка
1.16.2	при отсутствии типографской обложки	обложка
1.17.	Наклейка обложки или вклейка листа-заверителя дела	лист
1.18.	Реставрация повреждённых листов	лист
1.19.	Систематизация дел внутри фонда организации в соответствии со схемой	ед. хр.
1.20.	Оформление архивных шифров на обложках дел:	
1.20.1	без простановки штампа	ед. хр.
1.20.2	с простановкой штампа	ед. хр.
1.21.	Картонирование дел	ед. хр.
1.22.	Перекартонирование дел	ед. хр.
1.23.	Формирование связок дел, подлежащих постоянному хранению, временному (свыше 10 лет) хранению	ед. хр.
1.24.	Оформление и наклеивание ярлыков на архивные коробки	ярлык
1.25.	Размещение коробок /связок на стеллажах	коробка /связка
1.26.	Перемещение дел в процессе их упорядочения	ед. хр.
1.27.	Составление описей дел	заголовок
1.28.	Редактирование текстов описей, номенклатур, перечней дел:	

1	2	3
1.28.1	управленческой, творческой, научно-технической документации	заголовок
1.28.2	по личному составу	заголовок
1.29.	Тиражирование описи дел на компьютере	лист
1.30.	Составление указателей к описям фондов:	
1.30.1	предметных	заголовок, понятие
1.30.2	наименований организаций	заголовок, понятие
1.30.3	географических	заголовок, понятие
1.30.4	именных	заголовок, понятие
1.31.	Составление списка сокращенных слов и аббревиатур	заголовок, понятие, наименование
1.32.	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	ед. хр.
1.33.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	позиция акта
1.34	Формирование связок документов и дел, не подлежащих хранению	связка
1.35.	Составление калькуляции на оказание услуги по упорядочению документов и дел	калькуляция
1.36.	Приём-передача дел организации после завершения работ по упорядочению документов	дело
1.37.	Разработка номенклатур дел организаций:	
1.37.1	Разработка схемы построения номенклатуры дел организации	схема
1.37.2	Разработка номенклатуры дел организации:	
1.37.2.1	федерального значения	позиция номенклатуры
1.37.2.2	субъекта РФ (Омской области)	позиция номенклатуры
1.37.2.3	муниципального значения	позиция номенклатуры
1.37.2.4	негосударственной (немуниципальной) организации	позиция номенклатуры
1.38.	Комплексное обследование состояния архивной и делопроизводственной службы с составлением рекомендаций по совершенствованию делопроизводства и архивного дела организации:	
1.38.1	федерального значения	обследование
1.38.2	субъекта РФ (Омской области)	обследование
1.38.3	муниципального значения	обследование
1.38.4	негосударственной (немуниципальной) организации	обследование
1.39.	Тематическое обследование обеспечения сохранности архивных документов в организации:	
1.39.1	федерального значения	обследование
1.39.2	субъекта РФ (Омской области)	обследование
1.39.3	муниципального значения	обследование
1.39.4	негосударственной (немуниципальной) организации	обследование
1.40.	Устное консультирование по вопросам делопроизводства	час
2. Использование документов архива.		
2.1.	Выявление документов по делам:	
2.1.1	скоропись (18 век)	лист
2.1.2	рукописный разборчивый текст (19 -20 века)	лист

1	2	3
2.1.3	машинописный текст	лист
2.1.4	трудночитаемый, угасающий машинописный текст	лист
2.2.	Выявление сведений по энциклопедиям и другим справочникам	лист
2.3.	Выявление сведений по периодическим изданиям:	
2.3.1	по журналам	лист
2.3.2	по газетам	лист газетный
2.4.	Выявление сведений по НСА:	
2.4.1	по систематическому и предметно-тематическому каталогам и картотекам	поисковый адрес
2.4.2	по предметным (в том числе именованным) каталогам и картотекам	поисковый адрес
2.5.	Предварительный анализ тематики генеалогического запроса (без выявления документов и подготовки архивной справки или копирования)	
2.6.	Предварительный анализ тематического запроса (без выявления документов и подготовки архивной справки или копирования):	
2.6.1	до 5 документов	запрос
2.6.2	от 5 до 10 документов	запрос
2.6.3	за каждые последующие 5 документов	запрос
2.7.	Подготовка архивной справки (без стоимости работ по выявлению и изготовлению документов):	
2.7.1	с машинописного текста	лист
2.7.2	с рукописного текста	лист
2.7.3	с рукописного с палеографическими особенностями текста	лист
2.8.	Подготовка справки об акте гражданского состояния (рождение, брак, смерть) для правовых целей:	
2.8.1	по точным поисковым данным	архивная справка, информационное письмо
2.8.2	без точных поисковых данных проверку осуществлять за 1 год	архивная справка, информационное письмо
2.9.	Подготовка ответа об отсутствии на хранении ордера	
2.10.	Выявление сведений имущественного характера (за период до 3-х месяцев)	
		архивная справка, архивная выписка, архивная копия
2.11.	Подготовка дубликата (копии) или переоформление ответа на запрос взамен утраченного или повреждённого по вине гражданина	
		архивная справка, архивная выписка, архивная копия
2.12.	Печатание текста:	
2.12.1	с машинописного текста	лист
2.12.2	с рукописного текста	лист
2.12.3	с рукописного с палеографическими особенностями текста	лист
2.13.	Сканирование подлинных архивных дел, документов техническими средствами архива (подготовка документа к сканированию)	
2.13.1	на электронную почту (на USB-накопитель)	лист/образ
2.13.2	на бумажной основе	лист/образ
2.13.3	на CD диск	лист/образ

1	2	3
2.13.4	на СД диск по почте	лист/образ
2.14.	Сканирование газет и книг (подготовка документа к сканированию):	
2.14.1	на электронную почту (на USB-накопитель)	лист/образ
2.14.2	на бумажной основе	лист/образ
2.14.3	на СД диск	лист/образ
2.14.4	на СД диск по почте	лист/образ
2.15.	Предоставление электронных образов архивных документов фонда пользования:	
2.15.1	на электронную почту (на USB-накопитель)	лист/образ
2.15.2	на бумажной основе	лист/образ
2.15.3	на СД диск	лист/образ
2.15.4	на СД диск по почте	лист/образ
2.16.	Копирование подлинных архивных дел, документов техническими средствами архива на бумажной основе (подготовка документа к копированию):	
2.16.1	формат А4	лист
2.16.2	формат А3	лист
2.17.	Подготовка тематических перечней документов (с выявлением сведений)	лист
2.18.	Подготовка тематических обзоров документов (с выявлением сведений)	лист
2.19.	Проведение экскурсий группы не более 15 человек в специализированном архивном здании:	
2.19.1	обзорная	экскурсия
2.19.2	тематическая	экскурсия
2.20.	Проведение экскурсии не более 5 человек в специализированном архивном здании	экскурсия
2.21.	Копирование документов заявителя	лист
2.22.	Предварительный анализ тематики биографического запроса (без выявления документов и подготовки архивной справки или копирования)	запрос на 1 лицо
3. Обеспечение сохранности документов		
3.1.	Приём на хранение архивных документов	ед. хр.
3.2.	Хранение архивных документов	ед. хр./ год
4. Использование документов архива в читальном зале		
4.1.	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю ранее сроков выдачи и (или) сверх установленных объемов выдачи	
4.1.1	до 250 листов	ед. хр.
4.1.2	более 250 листов	ед. хр.
4.2.	Сканирование подлинных архивных дел, документов техническими средствами архива не более 100 листов в течение рабочего дня (включая оформление заявки и подготовку документа к сканированию): **	
4.2.1	на электронную почту (на USB-накопитель)	лист/образ
4.2.2	на бумажной основе	лист/образ
4.2.3	на СД диск	лист/образ
4.2.4	на СД диск по почте	лист/образ

1	2	3
4.3.	Сканирование газет и книг не более 100 листов в течение рабочего дня (включая оформление заявки и подготовку документа к сканированию): **	
4.3.1	на электронную почту (на USB-накопитель)	лист/образ
4.3.2	на бумажной основе	лист/образ
4.3.3	на СД диск	лист/образ
4.3.4	на СД диск по почте	лист/образ
4.4.	Предоставление электронных образов архивных документов фонда пользования не более 100 листов в течение рабочего дня: **	
4.4.1	на электронную почту (на USB-накопитель)	лист/образ
4.4.2	на бумажной основе	лист/образ
4.4.3	на СД диск	лист/образ
4.4.4	на СД диск по почте	лист/образ
4.5.	Копирование подлинных архивных дел, документов техническими средствами архива на бумажной основе не более 100 листов в течение рабочего дня (включая оформление заявки и подготовку документа к копированию): **	
4.5.1	формат А4	лист
4.5.2	формат А3	лист
4.6.	Копирование подлинных архивных дел, документов, печатных изданий техническими средствами пользователя не более 100 листов в течение рабочего дня (включая оформление заявки и подготовку документа к копированию): **	
5. Центр изучения истории Гражданской войны ***		
5.1.	Проведение экскурсий группы не более 15 человек:	
5.1.1	обзорная	экскурсия
5.1.2	тематическая	экскурсия
5.1.3	кинолекторий 10 мин.	фильм
5.1.4	кинолекторий 30 мин.	фильм
5.2	Проведение экскурсии не более 5 человек	
		экскурсия
5.3	Проведение фотосъемки экспонатов выставки (в т.ч. мобильными телефонами)	
		на 1 посещение

* При выполнении услуг, перечисленных в прейскуранте:

- 1) в срок до 10 дней - стоимость услуги увеличивается на 50 %;
- 2) в срок до 3-х дней - стоимость услуги увеличивается на 100 %;
- 3) в срок до 1 дня - стоимость услуги увеличивается на 200%

** Сверх установленного объема свыше 100 листов применяется повышающий коэффициент – 2

*** Цены в пункте 5. «Центр изучения истории Гражданской войны» указаны с учетом НДС – 20%