

**ПРЕЙСКУРАНТ  
НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ  
ФОНОГРАММАРХИВА  
Часть I. Информационные услуги**

№ п/п	Виды работ	Единицы измерения	Стоимость (руб.)
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Выявление материалов</b>		
1.1	Выявление документов, подбор материалов по заявке	1 час/1 день	700/4 000
1.2	Выявление сведений по неопубликованному научно-справочному аппарату Архива: описям, указателям, каталогам	1 заголовок/ ед. хр.	от 500
1.3	Выявление сведений по архивным документам:		
1.3.1	- машинописный или рукописный легко читаемый текст	1 дело	800
1.3.2	- трудночитаемый, угасающий текст	1 дело	1 700
1.3.3	- звуковая фонограмма	1 ед.хр./ носитель	1 000–2 000*
<b>2</b>	<b>Составление информационных справок:</b>		
2.1	Составление тематических справок по истории изданий, издательств, организаций, институтов, экспедиций, фондов	1 справка (до 0,5 печ.л.)	500–1500*
2.2	Составление тематических обзоров	1 печ.стр. / один обзор	от 1500*
<b>3</b>	<b>Другие виды информационного обслуживания:</b>		
3.1	Проведение экскурсии по Фонограммархиву (до 10 чел. по предварительной договоренности)		
3.1.1	- обзорная экскурсия	1 час/1 экск.	5 000
3.1.2	- тематическая экскурсия	1 час/1 экск.	7 000
3.2.	Участие в подготовке радио- и телепередач:		
3.2.1	- до 10 минут	1 передача	3 000
3.2.2	- свыше 10 минут	1 передача	5 000
3.2.3	Организация, проведение и сопровождение видео- и киносъемок документов, фотографий и книг, за исключением новостных сюжетов**(** предоставляется бесплатно)	1 эфир (60 минут)	от 10 000*
3.2.4	Подбор и представление материалов по запросам СМИ, за исключением новостных сюжетов**(** предоставляется бесплатно)	1 ед.хр	600
3.2.5	Киновидеофотосъемка на территории архива (техническими средствами заказчика) без предоставления документов архива для съемки, за исключением новостных сюжетов**(** предоставляется бесплатно)	1 эфир (60 минут)	6 000,00

\* В зависимости от степени сложности

**ПРИМЕЧАНИЯ:**

1. Цена определяется характером и особенностями научно-справочного аппарата (спецификой описей, наличием старых делопроизводственных описей со сложной структурой и т.д.); характером и многоаспектностью содержания документа.
2. За срочное исполнение работ и оказание услуг используются повышающие коэффициенты:
  - оказание услуг от 1 до 3 рабочих дней – 3;
  - оказание услуг от 4 до 10 рабочих дней – 2.
3. Для учреждений и лиц, являющихся фондообразователями Фонограммархива ИРЛИ, копирование переданных ими на хранение материалов осуществляется безвозмездно.

**Часть II. Использование фонодокументов**

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)	
			для физических лиц	для юридических лиц и ИП
1	2	3	4	5
4	<b>Подготовка фонодокументов</b> для:			
4.1	историко-документальной выставки - выявление - прослушивание - копирование	заголовок единица секунда	от 250	от 500
4.2	телепередачи, радиопередачи - выявление - прослушивание - копирование	заголовок единица секунда	от 250	от 500
5	<b>Использование документов: предоставление (подготовка) для копирования:</b>			
5.1.	Особо ценные фонодокументы (в том числе исторические записи)	Одна запись (произведение)	1 500	3 000
5.2.	Фотографии	1 папка/ед.хр.	400–700*	800–1 500*
5.3.	Документы, включая сопутствующие документы к фонозаписям, и печатные издания до 1931 г.	1 папка/ед.хр.	600–1 000	900–1 500
5.4.	Документы, включая сопутствующие документы к фонозаписям, и печатные издания после 1931 г.	1 папка/ед.хр.	400	700
5.5.	Крупноформатные дела	1 папка/ед.хр.	1 200–5 000	2 000–7 500

5.6.	Уникальные неопубликованные рукописные и печатные документы	1 ед. хр. 1 папка/ед.хр.	5 000	от 7 500
<b>6</b>	<b>Фотокопирование и сканирование документов из фондов Фонограммархива</b>			
<b>6.1.</b>	<b>С использованием технических средств Института с разрешающей способностью до 200 dpi (формат jpeg) / с разрешающей способностью выше 200 dpi</b>			
6.1.1.	Особо ценные	1 кадр/стр.	3 000/6 000	5 000/10 000
6.1.2	Уникальные неопубликованные рукописные и печатные документы	1 кадр/стр.	1 200/2 500	2 500/5 000
6.1.3	Документы до 1931 г.	1 кадр/стр.	450/900	900/1 800
6.1.4	Документы после 1931 г.	1 кадр/стр.	320/650	640/1 300
6.1.5	Крупноформатные дела	1 кадр/стр.	500/1 000	500/1 000
<b>6.2.</b>	<b>Выборочная съемка собственными бесконтактными мобильными копирующими техническими средствами Заказчика (телефоны, фотоаппараты, планшетные компьютеры) без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов, в присутствии работника архива, обеспечивающего подготовку архивных документов, печатных изданий для копирования, их сохранность в процессе копирования и контроль за соблюдением условий копирования<sup>16</sup></b>			
6.2.1	Документы до 1931 г.	1 кадр/стр.	250	не предоставляется
6.2.2	Документы после 1931 г.	1 кадр/стр.	100	не предоставляется
6.2.3	Крупноформатные дела	1 кадр/стр.	250	не предоставляется
6.2.4	Фотографии	1 кадр/стр.	400	не предоставляется
<b>7.</b>	Ксерокопирование (только для изданий и машинописи не старше 30 лет)	1 кадр/стр.	80-160	160/320

<b>8</b>	<b>Распечатка на принтере отсканированных изображений:</b>			
8.1	- черно-белых (А 4)	1 лист	30	30
<b>9</b>	<b>Изготовление копий фонодокументов:</b> техническими средствами ИРЛИ со стандартными техническими характеристиками**:			
9.1	- магнитная лента до 1960-х гг.	1 минута	1 500	3 000
9.2	- магнитная лента 1970–1990-х гг.	1 минута	1 000	2 000
9.3	- аудиокассеты разного формата	1 минута	800	1 500
9.4	- восковые валики (фонографические цилиндры)	1 минута	1 700	3 200
9.5	- восковые и лаковые диски	1 минута	1 500	3 000
9.6	- шеллачные и целлулоидные диски	1 минута	1 500	3 000
9.7.	- грампластинки 78 об/мин.	1 минута	1 300	2 600
9.8.	- грампластинки 33 об/мин.	1 минута	1 000	2 000
<b>10</b>	<b>Реставрация цифровой копии звукозаписей (звук) за исключением объектов культурного наследия:</b>			
10.1	- магнитофонной ленты до 1960-х гг.	1 минута	от 3 000	от 5 000
10.2	- магнитофонной ленты 1970 – 80-х гг.	1 минута		
10.3	- компакт-кассет	1 минута		
10.4	- восковых валиков (фонографических цилиндров)	1 минута		
10.5	- восковых и лаковых дисков	1 минута		
10.6	- шеллачных и целлулоидных дисков	1 минута		
11.	Перезапись на цифровой носитель заказчика		500	1 000

\*\* ) стандартными техническими характеристиками являются:

- битрейт – 128 кбит/сек;
- частота дискретизации – 44 100 Гц;
- разрядность – 16 Бит;
- количество каналов – 2;
- кодек – MP3.

Изготовление копий с другими техническими характеристиками, в том числе для аудиопубликации, осуществляется по расценкам на договорной основе.

#### **ПРИМЕЧАНИЯ:**

1. Цена на копирование определяется уникальностью документа, его сохранностью, степенью изученности, наличием публикаций.
2. Цена на обработку звуковых носителей складывается из: определения типа носителя, анализа и оценки физического состояния носителя, анализа фонограммы (установка количества дорожек, типа записи, скорости записи),

составления метаданных к фонограмме и их распечатки, настройки аналоговой и цифровой аппаратуры.

3. Копированию не подлежат документы плохой физической сохранности. Редкие издания XVIII–XIX вв..
4. Ксерокопированию не подлежат все автографы и документы на бумажной основе XV–второй половины XIX в., документы плохой физической сохранности и с поврежденными переплетами, книги, газеты и журналы до 1825 г.
6. Копирование свыше 70 % из одного дела **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.
7. Копирование магнитофонных записей разрешается в объеме, не превышающем одной трети коллекции.
8. Для Исторических коллекций допускается копирование не более четверти объема звучания каждой коллекции.
9. Копирование неопубликованных описей, каталогов, карточек, а также баз и банков данных и другого внутриархивного справочного аппарата в полном объеме по заказам пользователей не производится.
10. Способ копирования документов, стоимость отдельных видов работ и услуг по копированию определяются: физическим состоянием дел, их особенностями, техническими возможностями архива, стоимостью расходного материала, а также расходами на транспортировку документов к месту копирования. Стоимость изготовления копии возрастает на 50% при копировании дел со слабоконтрастным текстом, слабым переплетом и другими особенностями, усложняющими работу.
11. При копировании фрагмента документа стоимость работы увеличивается в 2 раза.
12. Стоимость изготовления копий с разрешением от 300 dpi фиксируется в договоре.
13. Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, цифровыми и обычными фотоаппаратами, фотокамерами, встроенными в радиотелефоны, видеокамерами и др., производится только с разрешения руководства Фонограммархива, в его помещении и под контролем сотрудника Фонограммархива.
14. Копирование фонограмм осуществляется только на аппаратуре Института сотрудниками Института.
15. За срочное исполнение услуг используются повышающие коэффициенты:
  - оказание услуг от 1 до 3 рабочих дней – 3;
  - оказание услуг от 4 до 10 рабочих дней – 2.
16. Архив не несет ответственности за качество копий, изготовленных пользователем, и их идентичность подлинным документам. Не осуществляется самостоятельное копирование подлинных дел и описей: имеющих копии фонда пользования; отнесенных к категории особо ценных; признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии; с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющие сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу (в соответствии с п. 4.2.25. «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах

Российской Федерации», утвержденного приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 01.11.2017, регистрационный № 48765).

### Часть III. Техническое обеспечение услуг

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1	2	3	4
12.	Уточнение архивных шифров	документ	250

#### ПРИМЕЧАНИЯ:

1. Цены в Прейскуранте указаны с учетом НДС.
2. За срочное исполнение работ и оказание услуг используются повышающие коэффициенты:
  - оказание услуг от 1 до 3 рабочих дней – 3;
  - оказание услуг от 4 до 10 рабочих дней – 2.

**ПРЕЙСКУРАНТ  
НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ  
ИРЛИ РАН**

<b>№</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Единицы измерения</b>	<b>Стоимость, (руб.)</b>
1	Научная экспертиза:		
1.1	Научная консультация без письменного заключения: атрибуция документов (автографов, предметов историко-культурного значения – в зависимости от степени сложности).	1 объект	5 000–10 000
1.2	Научная (историко-филологическая) экспертиза с письменным заключением.	1 объект	от 40 000
1.3	Научная (историко-филологическая) экспертиза с письменным заключением документа особой сложности или комплекса документов (собрания, коллекции, альбома, конволюта и т.п.).	1 объект	от 60 000

**ПРИМЕЧАНИЯ:**

1. Цена определяется характером и многоаспектностью содержания документа.
2. Стоимость работ по поиску информации может быть частично снижена для отдельных категорий пользователей (граждан) с учетом действующего законодательства РФ.
3. За срочное исполнение работ и оказание услуг (в течение 1-5 дней) по согласованию с заказчиком, устанавливается надбавка в размере от 50 до 200% от стоимости запроса (заказа).

**ПРЕЙСКУРАНТ  
НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ  
РУКОПИСНОГО ОТДЕЛА ИРЛИ РАН**

**Часть I. Информационные услуги**

№ п/п	Виды работ	Единицы измерения	Стоимость (руб.)	
			Для физических лиц	Для юридических лиц и ИП
<b>1</b>	<b>Выявление документов/сведений</b>			
1.1	Подбор материалов по заявке	1 час/1 день	600-3 000	1 000-5 500
1.2	Выявление сведений по неопубликованному научно-справочному аппарату Рукописного отдела: описям, указателям, каталогам (уточнение архивных шифров)	1 заголовок	от 200 <sup>1</sup> (в зависимости от степени сложности)	от 350 <sup>1</sup> (в зависимости от степени сложности)
1.3	Выявление сведений по архивным документам: установление (подтверждение) отдельных фактов, событий, сведений			
1.3.1	- машинописный или рукописный легко читаемый текст	1 дело	500	800
1.3.2	- трудночитаемый, угасающий текст	1 дело	1000	1 700
<b>2</b>	<b>Составление информационных справок:</b>			
2.1	- тематических справок по истории фондов	1 справка	400-1200	700 - 2 000
2.2	- справок биографического характера	1 справка	от 700*	от 1 000*
2.3	Составление предисловий к тематическим перечням документов	1 предисловие	от 700*	от 1 000*
2.4	Составление тематических обзоров	1 обзор	от 1 000*	от 1 700*
<b>3</b>	<b>Другие виды информационного обслуживания:</b>			
3.1	Проведение экскурсий по Рукописному отделу для групп до 15 чел:			
3.1.1	- тематических	1 экскурсия	10 000	15 000
3.1.1	- обзорная	1 экскурсия	7 000	10 000
3.2	Участие в подготовке радио- и телепередач, интервью:			
3.2.1	- до 10 минут	1 передача	7 000	
3.2.2	- свыше 10 минут до 60 минут	1 передача	10 000	
3.3.	Организация, консультирование, сопровождение видео- и киносъемок документов, фотографий и книг, за	1 эфир	от 7 000	

<sup>1</sup> В зависимости от степени сложности.

	исключением новостных сюжетов*(* предоставляется безвозмездно)		
<b>4</b>	<b>Съемки в интерьере Рукописного отдела</b>		
4.1	Документальные фильмы (в т.ч. научно- популярные фильмы, телевизионные программы, научно-образовательные программы), за исключением новостных сюжетов**(** предоставляется бесплатно)	1 час	от 5 000
4.2	Художественные фильмы (в т.ч. телевизионные фильмы, рекламные ролики), за исключением новостных сюжетов**(** предоставляется бесплатно)	1 час	от 7 500

**ПРИМЕЧАНИЯ:**

1. Цена определяется характером и особенностями научно-справочного аппарата (спецификой описей, наличием старых делопроизводственных описей со сложной структурой и т.д.); характером и многоаспектностью содержания документа.
2. За срочное исполнение работ и оказание услуг (в течение 1-5 дней) по согласованию с заказчиком устанавливается надбавка в размере от 50 до 200 % от стоимости запроса (заказа).

**Часть II. Использование и копирование документов РО ИРЛИ**

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)	
			Для физических лиц	Для юридических лиц и ИП
<b>5</b>	<b>Использование документов: предоставление (подготовка) для копирования</b>			
5.1.	Документы XVIII-XX	1 ед. хр.	600 – 1 000	900 – 1 500
5.2.	Особо ценные документы (XV- XX вв.) Крупноформатные дела	1 ед. хр.	1 000 – 5 000	1 500 – 7 500
5.3.	Уникальные документы	1 ед. хр.	от 5 000	от 7 500
5.4.	Печатные издания и машинопись XX в.	1 ед. хр.	300-700	450 – 1 100
<b>6</b>	<b>Изготовление копий документов:</b>			
6.1.	Сканирование/фотокопировани е техническими средствами РО.	1 стр./лист/разворот	70–100	150-300
6.2.	Сканирование/фотокопировани е крупноформатных дел техническими средствами РО	1 стр./лист/разворот	150–200	300-500
6.3.	Изготовление копий техническими средствами заказчика бесконтактным	1 страница (разворот)	26/50	50/100

	способом (фотокопирование) / контактным способом (сканирование)**(по особому разрешению ответственного лица сотрудника Р.О.)			
<b>7.</b>	<b>Копирование документов</b>			
7.1.	Копирование документов			
7.1.1	- ценного опубликованного	1 лист/кадр/разворот	от 500	от 750
7.1.2	- ценного неопубликованного		от 1 500	от 2 250
7.1.3	- уникального опубликованного		от 1 500	от 2 250
7.1.4	-уникального неопубликованного		от 3 000	от 4 500
7.2.	Фото-/видеосъемка Заказчиком документа: выборочная съемка (с использованием профессионального оборудования Заказчика (штатив, автономное освещение, отражатели и пр.)			
7.2.1	- ценного опубликованного	1 ед.хр.	от 1 000	от 1 500
7.2.2	- ценного неопубликованного		от 2 000	от 3 000
7.2.3	- уникального опубликованного		от 3 000	от 4 500
7.2.4	-уникального неопубликованного		от 5 000	от 7 500

**ПРИМЕЧАНИЯ:**

1. Копированию не подлежат документы плохой физической сохранности.
2. На копирование свыше 100 листов (до 70% одного дела) из одного дела в течение рабочего дня устанавливается повышенный коэффициент 1,5 на каждый последующий лист.
3. Копирование неопубликованных карточек, а также баз и банков данных и другого внутриархивного справочного аппарата по заказам пользователей не производится.
4. Способ копирования документов, стоимость отдельных видов работ и услуг по копированию определяются: физическим состоянием единиц хранения, их особенностями, техническими возможностями Института, стоимостью расходного материала. Стоимость изготовления копии возрастает на 50% при копировании единиц хранения со слабоконтрастным текстом, слабым переплетом и другими особенностями, усложняющими работу.
5. В стоимость изготовления сканированной копии входит стоимость изготовления мастер-копии фонда использования, которая остается в собственности Института.
6. Стоимость изготовления копий с разрешением свыше 300 dpi указывается в договоре с применением повышающего коэффициента.
7. Цены в Прейскуранте указаны с учетом НДС.

**III. Техническое обеспечение услуг**

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)
8	Подготовка к копированию особо ценных	1 ед. хр.	от 100-300

	крупноформатных ед. хр. и имеющих особенности в оформлении		
--	--	--	--

**Часть IV. Дополнительная выдача единиц хранения в Читальный зал РО\***

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)
9	<b><i>Сверх нормы, свыше 200 листов в рабочий день:</i></b>		
9.1.	1 ед. хр. до 30 л. (не более 20 ед. хр. в день)	1 ед.хр./день	50
9.2.	1 ед. хр. от 30 до 100 л. (не более 10 ед. хр. в день)	1 ед.хр./день	100
9.3.	1 ед. хр. от 100 л. (не более 5 ед. хр. в день)	1 ед.хр./день	250
10	<b><i>Срочная выдача в день посещения (в течение часа) до 5 ед. хр.</i></b>		
10.1	1 ед. хр. до 30 л.	1 ед.хр.	100
10.2	1 ед. хр. от 30 до 100 л.	1 ед.хр.	150
10.3	1 ед. хр. от 100 л.	1 ед.хр.	250

\*Данный вид услуги осуществляется архивами в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства (Росархив) № 143 от 1.09.2017 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации", пункт 4.1.10.

**ПРЕЙСКУРАН  
НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ  
ЛИТЕРАТУРНОГО МУЗЕЯ  
ИРЛИ РАН**

**Часть I. Информационные услуги**

<b>№ п/п</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Единицы измерения</b>	<b>Стоимость (руб.)</b>
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Информационные услуги:</b>		
1.1	Подбор и выявление материалов и изображений по заявке.	1 час/1 день	600/3 000
1.2	Консультирование – составление информационной справки о музейном предмете на основании заявки по подбору и поиску материалов и изображений.	1 ед. хр.	900
<b>2.</b>	<b>Услуги по проведению съемок в экспозиции и фондах музея</b>		
2.1.	Организация и сопровождение видео- и киносъемок документов, фотографий и книг, за исключением новостных сюжетов**(** предоставляется бесплатно)	1 эфир (60 минут)	от 10 000
2.2.	Документальные фильмы (в т.ч. научно-популярные фильмы, телевизионные программы, научно-образовательные программы).	1 час	от 5 000
2.3	Художественные фильмы (в т.ч. телевизионные фильмы, рекламные ролики).	1 час	от 7 500
2.4.	Любительская фото- и видеосъемка на территории музея с использованием штатива, но без иных вспомогательных устройств и технических средств (автономное освещение, отражатели и пр.) Фото- и видеосъемка свадебных и иных торжеств в интерьерах Литературного музея (для группы не более 5 человек, при наличии входного билета). В кадр не должны попадать произведения из экспозиции музея.	1 час	2 500  12 000

**Часть II. Использование материалов и копирование музейных предметов**

<b>№ п/п</b>	<b>Виды работ и услуг</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Стоимость (руб.)</b>
1	2	3	4
3	<b>Копирование музейного предмета</b>	.	
3.1.	<b>Без права публикации</b>	1 ед. хр	

	Собрания живописи, скульптуры, оригинальной графики, документов, книг, мемориальных <b>предметов, в т.ч. крупногабаритных, фотографии, печатной графики</b>		
3.1.1	- тиражного опубликованного		1 000
3.1.2	- тиражного неопубликованного		1 500
3.1.3	- уникального опубликованного		2 500
3.1.4	- уникального неопубликованного		3 000
3.2.	<b>С правом публикации (для некоммерческого использования)</b> Собрания живописи, скульптуры, оригинальной графики, документов, книг, мемориальных <b>предметов, в т.ч. крупногабаритных, фотографии, печатной графики</b>	1 ед. хр	
3.2.1	- тиражного опубликованного		1 500
3.2.2	- тиражного неопубликованного		2 000
3.2.3	- уникального опубликованного		3 000
3.2.4	- уникального неопубликованного		3 500
3.3.	<b>Фотосъемка музейного предмета с правом публикации</b> (с использованием профессионального оборудование Заказчика (использование штатива, автономное освещение, отражатели и пр.) с правом публикации	1 ед. хр	
3.3.1	- тиражного опубликованного		1 000
3.3.2	- тиражного неопубликованного		1 500
3.3.3	- уникального опубликованного		2 500
3.3.4	- уникального неопубликованного		3 000
3.4.	<b>Видеосъемка одного музейного предмета с целью публикации</b>	1 ед. хр.	
3.4.1.	- тиражного опубликованного		1 500
3.4.2.	- тиражного неопубликованного		2 000
3.4.3.	- уникального опубликованного		2 500
3.4.4.	- уникального неопубликованного		3 000
3.5.	<b>Для публикации в интернете и воспроизведении на выставке или в экспозиции в виде копии музейного предмета</b>		
	Собрания живописи, скульптуры, оригинальной графики, документов, книг, мемориальных <b>предметов, в т.ч. крупногабаритных, фотографии, печатной графики</b>	1 ед. хр.	
3.5.1	- тиражного опубликованного		2 000
3.5.2	- тиражного неопубликованного		3 000
3.5.3	- уникального опубликованного		4 000
3.5.4	- уникального неопубликованного		5 000
3.6.	<b>В коммерческих целях, в том числе в сувенирной и рекламной продукции, и при воспроизведении в экспозиционно-выставочных целях музейного предмета в той числе в измененном размере и виде по отношению к</b>		

	<b>оригиналу.</b>		
	Собрания живописи, скульптуры, оригинальной графики, документов, книг, мемориальных предметов, в т.ч. крупногабаритных, фотографии, печатной графики	1 ед. хр.	
3.6.1	- тиражного опубликованного		10 000
3.6.2	- тиражного неопубликованного		15 000
3.6.3	- уникального опубликованного		20 000
3.6.4	- уникального неопубликованного		30 000

**ПРИМЕЧАНИЯ:**

1. Цена определяется характером и многоаспектностью описания музейного предмета.
2. Стоимость работ по поиску информации может быть частично снижена для отдельных категорий пользователей (граждан) с учетом действующего законодательства РФ.
3. За срочное исполнение работ и оказание услуг (в течение 1-5 дней) по согласованию с заказчиком, устанавливается надбавка в размере от 50 до 200% от стоимости запроса (заказа).

**III. Посещение экспозиции**

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1	2	3	4
4	<b>Индивидуальное посещение:</b>		
4.1.	Взрослые	1 чел.	300
4.2.	Школьники, студенты, пенсионеры	1 чел.	150
4.3.	Лица с правом льготного (бесплатного) посещения	1 чел.	Бесплатно*
5	<b>Аудиогид (на русском, английском и китайском языках).</b>		300
6	<b>Экскурсионное обслуживание:</b>	до 60 мин.	
6.1.	Посещение музея с экскурсоводом – 600 руб. с человека для группы количеством не менее 5 и не более 20 человек.	от 5 до 20 чел.	600
6.2.	Посещение музея с экскурсоводом для группы от 1 до 5 человек	от 1 до 5	3 000
6.3	Посещение музея с экскурсоводом для льготных групп (школьников по предварительной записи с 1 сопровождающим взрослым, студентом и пенсионеров) – 300 руб. с человека для группы количеством не менее 10 и не более 20 человек.	от 10 до 20 чел.	300
6.4.	Посещение музея с экскурсоводом для группы от 1 до 10 школьников, студентов, пенсионеров (школьников по предварительной записи с 1 сопровождающим взрослым).	От 1 до 10 человек	3 000 (для группы)
6.5.	Посещение интерактивной экскурсии с	От 5 до 10	400 (на

экскурсоводом -400 руб. с человека (любой категории посетителя) для группы не менее 5 и не более 10 человек	человек	одного человека)
---	---------	------------------

**\* Правом льготного (бесплатного) посещения (без экскурсионного обслуживания) (при предъявлении соответствующих документов) пользуются следующие категории граждан**

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и Полные Кавалеры ордена Славы;

Ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны

Жители блокадного Ленинграда и лица, награжденные медалями за «За оборону Ленинграда», «Житель блокадного Ленинграда»

Инвалиды боевых действий

Неработающие инвалиды I и II группы

Лица, сопровождающие посетителей с ограниченными физическими возможностями

Лица, находящиеся в государственных социальных учреждениях

Дети с ограниченными физическими возможностями

Дети дошкольного возраста (до 7 лет)

Многодетные семьи – 1 раз в месяц (последняя среда каждого месяца) ( на основании действующих положений о праве бесплатного посещения музеев в СПб)

Военнослужащие срочной службы (солдаты, матросы, сержанты, старшины)

Члены Российской академии наук

Сотрудники музеев Российской Федерации

Члены ICOM (Международного совета музеев); UNESCO

Члены Творческого союза музейных работников Санкт-Петербурга и Ленинградской области

Члены творческих Союзов художников

Члены Российской Академии художеств

Студенты художественных средних, средних специальных и высших учебных заведений

Участники СВО и члены их семей

### Прейскурант на образовательные услуги ИРЛИ РАН

№ п/п	Виды работ (услуг)	Единица измерения	Стоимость (руб.)	Примечание
1	Образовательные услуги			
1.1	Послевузовское профессиональное образование (аспирантура), по направлениям. Форма обучения – очная: 5.9.1.- Русская литература и литература народов Российской Федерации 5.9.4- Фольклористика	1 год	300 000* 313 000* 330 100*	2024/25 учебный год 2025/26 учебный год 2026/27 учебный год
2	Образовательные услуги по подготовке диссертации на соискание ученой степени доктора филологических наук	1год	100 000,00	
3	Предоставление консультативных услуг	1 месяц	50 000,00* 20 000,00**	*до 3 мес. ** более 3 мес.

\*\* Предоставление услуг на безвозмездной основе при предоставленном и утвержденном порядке ходатайстве.

\* При изменении нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере высшего образования стоимость обучения подлежит уточнению в соответствии с абзацем вторым пункта 3 Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания».

**Правила организации выполнения работ и оказания услуг по заявкам органов государственной власти и органов местного управления, организаций и физических лиц**

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт русской литературы (Пушкинский Дом) Российской академии наук, осуществляя приносящую доход деятельность, выполняет работы и оказывает услуги, предусмотренные его Уставом (в дальнейшем – работы и услуги) для заинтересованных органов, юридических и физических лиц на возмездной основе. Информация о таких работах и услугах размещается на сайте Пушкинского Дома, на досках объявлений, а также доводится до заинтересованных лиц иным правомерным способом.

Начальная информация о порядке оказания конкретной работы или услуги предоставляется заинтересованному лицу сотрудником, которому директором Пушкинского Дома поручена координационная деятельность по выполнению указанных работ и услуг (в дальнейшем – координатор).

Первичным документом, в котором фиксируются конкретные пожелания заинтересованного лица, является заявка, получаемая от него координатором по электронной почте, факсу, при личной встрече или иным образом. Заявка регистрируется координатором в установленном порядке и направляется руководителю соответствующего структурного подразделения, а затем в бухгалтерию.

На основе заявки координатор заполняет бланк договора подряда или договора оказания услуг. После этого он визируется помощником директора по правовым вопросам и подписывается от лица Пушкинского Дома в установленном порядке.

Оформленный бланк договора предлагается координатором для подписания заказчику. После его подписания координатор направляет подлинник договора в бухгалтерию, а после произведенной заказчиком оплаты координатор передает заявку руководителю соответствующего структурного подразделения для ее исполнения.

Результат выполненных работ и акт их сдачи-приемки (акт об оказанных услугах) передаются руководителем структурного подразделения координатору, который вручает заказчику результат выполненных работ, а также акт сдачи-приемки работ (акт об оказанных услугах) заказчику. Подписанный акт передается в бухгалтерию.

Руководитель структурного подразделения передает в бухгалтерию представление для выплаты вознаграждения лицам, участвовавшим в выполнении работ или оказании услуг.

Правила организации выполнения работ и оказания услуг по заявкам органов,  
организаций и физических лиц

1. ИРЛИ РАН, осуществляя приносящую доход деятельность, выполняет работы и оказывает услуги, предусмотренные его Уставом (в дальнейшем – работы и услуги) для заинтересованных органов, юридических и физических лиц на возмездной основе.
2. Информация о таких работах и услугах размещается на сайте ИРЛИ РАН, на досках объявлений, а также доводится до заинтересованных лиц иным правомерным способом.
3. Начальную информацию о порядке оказания конкретной работы или услуги предоставляется заинтересованному лицу сотрудником, которому директором Пушкинского Дома поручена деятельность по координации работы по выполнению указанных работ и услуг (в дальнейшем – координатор).
4. Первичным документом, в котором фиксируются конкретные пожелания заинтересованного лица, является заявка, получаемая от него координатором по электронной почте, факсу, личной встрече или иным образом. Заявка регистрируется координатором в установленном порядке и направляется руководителю соответствующего структурного подразделения, а затем в бухгалтерию.
5. На основе заявки координатор заполняет бланк договора подряда или договора оказания услуг. После этого он визируется помощником директора по правовым вопросам и подписывается от лица Пушкинского Дома в установленном порядке.
6. Оформленный бланк договора предлагается координатором для подписания заказчику. После его подписания координатор направляет подлинник договора в бухгалтерию, а после произведенной заказчиком оплаты координатор передает заявку руководителю соответствующего структурного подразделения для ее исполнения.
7. Результат выполненных работ и акт их сдачи-приемки, акт об оказанных услугах передается руководителем структурного подразделения координатору, который вручает заказчику результат выполненных работ заказчику под роспись, а также акт сдачи – приемки работ или акт об оказанных услугах, подписываемом заказчиком и Пушкинским Домом. Подписанный акт передается в бухгалтерию.
8. Руководитель структурного подразделения передает в бухгалтерию представление для выплаты вознаграждения лица, участвовавшим в выполнении работ или оказании услуг.

9. Директор вправе принять решение о выполнении работ или оказании услуг на безвозмездной основе, составление соответствующего договора в этом случае является обязательным.