



Голова професійного комітету коледжу

Л. Л. Пянова

«          »            2016 р.

Протокол № 10 від «20» 10 2016р.



В. С. Директор ДВНЗ «МПК»

О. С. Зайковський

2016 р.

Наказ № 2 від «21»            2016р.

# ПОЛОЖЕННЯ

## Про надання платних послуг

Державним вищим навчальним закладом

«Миколаївський політехнічний коледж»

«Розглянуто і схвалено»

на засіданні педагогічної ради ДВНЗ «МПК»

«29» серпня 2016р. Протокол № 1

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про надання платних послуг Державним вищим навчальним закладом «Миколаївський політехнічний коледж»**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Положення про порядок надання платних освітніх та інших платних послуг є документом, який регулює порядок надання платних послуг, що надаються згідно із законодавством України та пов'язані з виконанням основних функцій та завдань Державного вищого навчального закладу «Миколаївський політехнічний коледж», далі ДВНЗ «МПК».

**1.2.** Платні послуги надаються ДВНЗ «МПК» відповідно до таких законів та нормативно-правових актів:

- Бюджетного кодексу України від 08.07.2010р № 2456-VI (зі змінами);
- Податкового кодексу України від 02.12.2010р. № 2755-VI (зі змінами);
- Закону України «Про освіту» від 23.05.1991р №1060-XII (зі змінами);
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р № 1556-VII (зі змінами);
- Постанови КМУ «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27.08.2010р № 796 (зі змінами);
- Порядку надання платних освітніх послуг державними і комунальними навчальними закладами та порядку надання інших платних послуг державними та комунальними навчальними закладами, затвердженими спільним наказом Міносвіти, Мінекономіки та Мінфіну від 23.07.2010 р № 736/902/758;
- Інших чинних нормативно-правових актів, які регулюють діяльність вищих навчальних закладів.

**1.3.** ДВНЗ «МПК» здійснює надання освітніх платних послуг в межах ліцензійних обсягів.

**1.4.** Метою надання послуг є забезпечення власних надходжень до спеціального фонду Державного бюджету України та фінансування Статутної діяльності ДВНЗ «МПК» .

## **2. ВИДИ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ**

**2.1.** ДВНЗ «МПК» здійснює платні послуги у таких сферах:

- у сфері освітньої діяльності;
- у сфері охорони здоров'я, відпочинку, дозвілля, оздоровлення, туризму, фізичної культури та спорту;
- у сфері побутових послуг;
- у сфері житлово-комунальних послуг;
- у сфері інших послуг.

**2.2.** Види конкретних платних послуг, які надає ДВНЗ «МПК» , затверджені окремим переліком платних послуг, затвердженим наказом директора коледжу.

## **3. ВИМОГИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ**

**3.1.** Зазначені у переліку платні освітні та інші платні послуги виконуються і надаються на добровільній основі згідно з договорами (*угодами, контрактами*) з юридичними та фізичними особами (*Замовниками*) або на підставі письмової заяви від фізичної особи (*Замовника*), складеної в довільній формі.

**3.2.** Договір (*угода, контракт*) або заява між Замовником та ДВНЗ «МПК» в обов'язковому порядку містить:

- предмет (*вид*) платної послуги;
- порядок надання платної послуги;
- розмір та терміни оплати за її надання;
- умови повернення (*не повернення*) коштів та їх розмір у разі невиконання навчальним закладом замовленої платної послуги;

- відшкодування витрат ДВНЗ «МПК» у разі порушення умов договору (угоди, контракту) Замовником.

**3.3.** ДВНЗ «МПК» зобов'язується безкоштовно надати Замовнику повну, доступну та достовірну інформацію щодо порядку та умов надання конкретної платної послуги, її вартості, порядку та строку оплати.

**3.4.** ДВНЗ «МПК» зобов'язаний оприлюднити визначену у встановленому порядку вартість платної послуги в терміни, встановлені чинним законодавством:

- вартість платної освітньої послуги, що надається для здобуття освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем, підвищення кваліфікації або перепідготовки, підготовчих курсів - не пізніше ніж за один місяць до дати прийому заяв від осіб, що бажають її отримати;

- вартість інших платних освітніх послуг - не пізніше ніж за 15 календарних днів до початку їх надання.

## **4. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ВАРТОСТІ НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ**

**4.1.** Встановлення вартості платних послуг, які надає ДВНЗ «МПК», здійснюється на базі економічно обґрунтованих видатків, які пов'язані з їх наданням.

ДВНЗ «МПК» може диференціювати розмір плати за надання платної освітньої послуги, виходячи з ліцензованого обсягу, співвідношення попиту та пропозиції за конкретними напрямками (*спеціальностями*).

Розмір плати за надання освітньої послуги може змінюватись щорічно з урахуванням індексу інфляції за попередній рік.

Розмір плати за надання інших платних послуг здійснюється на основі вартості кожної конкретної послуги, яка встановлюється на весь строк її надання в повному обсязі.

**4.2.** На кожний вид платних послуг складається відповідний кошторис, який затверджується директором ДВНЗ «МПК».

#### **4.3. Складовими вартості витрат є:**

- витрати на оплату праці працівників;
- нарахування на фонд оплати праці відповідно до законодавства;
- безпосередні витрати та оплата послуг інших організацій;
- капітальні витрати;
- індексація заробітної плати, інші витрати відповідно до чинного законодавства.

### **5. ВИКОНАВЦІ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ**

#### **5.1. Учасниками виконання платних послуг можуть бути:**

- штатні працівники коледжу які можуть виконувати роботи з надання платних послуг за межами робочого часу.

- працівники, які отримують заробітну плату із загального фонду бюджету, а за участь у виконанні платних освітніх та інших платних послуг можуть отримувати надбавки стимулюючого характеру та премії із спеціального фонду бюджету, при чому ці виплати мають бути передбачені у Колективному договорі, як додаткові гарантії та пільги;

- працівники, які отримують заробітну плату із спеціального фонду бюджету.

**5.2.** Для надання платних освітніх та інших платних послуг можуть додатково залучатися особи, які не перебувають в штаті ДВНЗ «МПК» .

Оплата праці таких працівників здійснюється на основі трудових договорів та договорів цивільно – правового характеру.

### **6. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ**

**6.1.** Організація надання конкретної платної послуги та її документальне оформлення покладається на відповідні відділи та структурні підрозділи ДВНЗ «МПК», які діють на підставі положення, затвердженого відповідно до законодавства та Статуту коледжу.

**6.2.** Відповідальними за організацію надання платних освітніх та інших платних послуг є:

*6.2.1. У сфері освітньої діяльності :*

- за послуги, у сфері освітньої діяльності – заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями, завідувач навчальним відділом, завідувач підготовчих курсів, голови циклових комісій;

- за послуги, у сфері охорони здоров'я, відпочинку, дозвілля, оздоровлення, туризму, фізичної культури та спорту – заступник директора з виховної роботи, керівник фізичного виховання та ДПЮ, голова циклової комісії фізичного виховання;

- за послуги у сфері побутових послуг – заступник директора з адміністративно – господарчої роботи;

- за інші послуги – особи які визначені окремими наказами директора коледжу.

## **7. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ ЗА НАДАНІ ПЛАТНІ ПОСЛУГИ ТА ВИКОНАНІ РОБОТИ**

**7.1.** Порядок, строки та види оплати за надані послуги та виконані роботи передбачаються умовами укладених угод.

У випадку, якщо строк надання платної послуги перевищує один календарний рік, а Замовник бажає здійснювати оплату частинами, у відповідному договорі (*угоді, контракті*) зазначаються всі поетапні суми та строки оплати.

**7.2.** Оплата за надану послугу вноситься у безготівковій формі на рахунок ДВНЗ «МПК» через банківські установи.

**7.3.** Кошти, отримані за надання платних послуг, зараховуються до доходів спеціального фонду державного бюджету ДВНЗ «МПК», як плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю, або як надходження бюджетних установ від додаткової (*господарської*) діяльності, якщо такі надходження отримані внаслідок

зазначеної діяльності, або як плата за оренду майна бюджетних установ та як надходження, отримані від реалізації майна (*Наказ Міністерства фінансів України від 14.01.2011р.№ 11*).

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

**8.1.** Сторони несуть відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах, передбачених умовами договору (*угоди, контракту*) та чинним законодавством України.

**8.2.** При порушенні Замовником умов договору (*угоди, контракту*) кошти, отримані ДВНЗ «МПК», залишаються згідно з умовами договору (*угоди, контракту*) в розпорядженні навчального закладу для виконання його статутних завдань згідно чинного законодавства.

**8.3.** Сторони звільняються від відповідальності за своїми зобов'язаннями у випадку непередбачених обставин, дії непереборної сили (*форс-мажорних обставин*).

## **9. ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ**

**9.1.** Власні надходження, отримані ДВНЗ «МПК» від надання платних послуг, зараховуються на рахунки, відкриті в органі Державного казначейства України або на поточні та депозитні рахунки, відкриті в установах державних банків.

**9.2.** Власні надходження, отримані, ДВНЗ «МПК» використовуються згідно із законом про державний бюджет на відповідний рік, затвердженим кошторисом на поточний рік, розрахунками до кошторису, у відповідності до кодів класифікації видатків бюджету за такими напрямками:

- *покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням платних послуг;*
- *господарські потреби бюджетної установи;*
- *ремонт, модернізація та придбання нових необоротних активів та матеріальних цінностей;*

- спрямування коштів на заходи, які не передбачені коштами загального фонду.

**9.3.** Бухгалтерський облік надходжень від плати за послуги, що надаються коледжем згідно з його функціональними повноваженнями, та витрачання цих коштів ведеться відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р № 996-XIV (зі змінами) та Наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013р. № 611 (зі змінами).

## **10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**9.1.** Положення затверджується наказом директора ДВНЗ «МПК» .

**9.2.** Зміни та доповнення до Положення можуть вноситись наказом директора коледжу відповідно до законодавства України.

**Заступник директора  
з навчальної роботи:**

**О.С. Зайковський**

**Заступник директора  
з навчально-виробничої роботи:**

**І.Ф. Чепак**

**Заступник директора  
з виховної роботи:**

**Н.В. Забабуріна**

**Заступник директора з АГР:**

**Г.Г. Терещенко**

**Керівник  
фізичного виховання та ДШЮ:**

**О.М. Глова**

**Головний бухгалтер коледжу:**

**З.М. Кордюкова**

**Відповідальний за антикорупційну  
діяльність у коледжі**

**Л.М. Ізбаш**



