

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор НАУ
«16» 08 2021 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

про надання платних послуг
Інститутом розвитку освіти

СМЯ НАУ П 16(03) – 01 - 2021

КИЇВ



Система менеджменту якості
Положення про надання платних послуг
Інститутом розвитку освіти

Шифр
документа

СМЯ НАУ П
16(03) – 01 - 2021

стор. 2 з 8

(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

| | Підпис | ПІБ | Посада | Дата |
|-----------|--------|-------------------------|---|------------|
| Розробник | | Г. Лазарева | Директор Інституту розвитку освіти | 08.07.2021 |
| Узгоджено | | І. Любченко | Начальник відділу кадрів | 26.07.2021 |
| Узгоджено | | О. Шевчик | Головний бухгалтер | 26.07.2021 |
| Узгоджено | | Н. Слободян | Начальник планово-фінансового відділу | 26.07.2021 |
| Узгоджено | | Л. Прудивус В. Білик | Начальник юридичного відділу | 13.07.2021 |
| Узгоджено | | А. Гізун | Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти | 19.07.2021 |

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник



Система менеджменту якості
Положення про надання платних послуг
Інститутом розвитку освіти

Шифр
документа

СМЯ НАУ П
16(03) – 01 - 2021

стор. 3 з 8

ЗМІСТ

| | | |
|------|---|---|
| 1. | Загальні положення | 4 |
| 2. | Перелік платних послуг, що можуть надаватися інститутом | 4 |
| 2.1. | У сфері освітньої діяльності..... | 4 |
| 2.2. | У сфері наукової та науково-технічної діяльності..... | 4 |
| 2.3. | Інші послуги..... | 4 |
| 3. | Порядок надання платних послуг | 5 |
| 4. | Планування та використання надходжень від надання платних послуг .. | 5 |
| 5. | Звірка надходжень коштів за платні послуги..... | 5 |



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає базовий перелік платних послуг, порядок їх надання, порядок обліку і розрахунків за послуги, що надаються Інститутом розвитку освіти (далі – Інститут) Національного авіаційного університету (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, що можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» (із змінами), «Положення про надання платних послуг Національним авіаційним університетом» від 07.06.2021 року та відповідних наказів Національного авіаційного університету, що стосуються Порядку надання платних послуг.

2. ПЕРЕЛІК ПЛАТНИХ ПОСЛУГ, ЩО МОЖУТЬ НАДАВАТИСЯ ІНСТИТУТОМ

2.1. У сфері освітньої діяльності

- 1) проведення спеціальних курсів, консультацій, семінарів, практикумів, тренінгів, стажування, підвищення професійної компетентності у формі, що не потребує отримання відповідної ліцензії;
- 2) підготовка до вступу до закладів фахової передвищої, вищої освіти та до зовнішнього незалежного оцінювання;
- 3) проведення понад обсяги, встановлені навчальними планами, з видачею або без видачі відповідних сертифікатів тренінгів, конференцій, вебінарів, занять у гуртках, факультативів, семінарів, майстер-класів, навчальних занять іншої форми;
- 4) організація, проведення у позанавчальний час (у тому числі канікули, святкові та вихідні дні) заходів за освітнім, науковим та гуманітарним напрямками, крім тих, що фінансуються за рахунок коштів загального фонду державного бюджету;
- 5) розроблення, впровадження і супроводження електронних навчальних матеріалів, курсів дистанційного навчання.

2.2. У сфері наукової та науково-технічної діяльності:

- 1) проведення консультацій з питань наукових досліджень (у т. ч. дисертаційних), їх організації та наукового обслуговування;
 - 1.1) проведення курсів, консультацій, семінарів, практикумів, тренінгів, стажування;
 - 2) інформаційно-аналітичне забезпечення наукової діяльності;
 - 3) організація і проведення наукових заходів (семінарів, конференцій тощо), якщо це не передбачено навчальними планами з підготовки кадрів і не належить до діяльності, що фінансується за рахунок коштів загального фонду державного бюджету.

2.3. Інші послуги:

- 1) друкування, копіювання, запис інформації на носії;
- 2) здійснення заходів, пов'язаних із впровадженням виставково-ярмаркової діяльності згідно із законодавством;
- 3) надання поліграфічних послуг із редагування, перекладу наукової, довідникової, технічної, навчальної, навчально-методичної, художньої літератури, комп'ютерного набору, верстання текстів.



3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ

3.1. При наданні платних освітніх послуг застосовуються нормативно-правові акти, що регулюють надання послуг у сфері освітньої діяльності.

Платні послуги надаються на підставі письмової заяви – для фізичної особи; договору (контракту) – для фізичної або юридичної особи, де визначається порядок надання послуги, розмір і терміни оплати за надану послугу.

При порушенні замовником умов договору (контракту, заяви) кошти, отримані Університетом, залишаються згідно з умовами договору (контракту, заяви) у розпорядженні університету для виконання його статутних завдань згідно з чинним законодавством.

3.2. Розмір плати за весь строк навчання для порядку оплати освітньої послуги (одноразово, щороку, щосеместрово, щомісяця) встановлюється у договорі (контракті), що укладається між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

3.3. Встановлення вартості платної освітньої послуги здійснюється на базі економічно обґрунтованих витрат, пов'язаних з її наданням.

Калькуляційною одиницею при цьому є вартість отримання відповідної платної освітньої послуги однією фізичною особою за весь період її надання у повному обсязі.

Складовими вартості витрат є витрати на оплату праці працівників; нарахування на оплату праці відповідно до законодавства; безпосередні витрати та оплата послуг інших організацій; капітальні витрати; індексація заробітної плати, інші витрати відповідно до чинного законодавства.

3.4. Розмір плати встановлюється Університетом в національній валюті.

3.5. Розмір плати за весь строк навчання або за надання додаткових освітніх послуг підлягає оприлюдненню у засобах масової інформації, на офіційних веб-сайтах, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб.

3.6. Платні освітні, інші послуги надаються Інститутом за умови відповідності матеріально-технічної бази та вимогам законодавства.

4. ПЛАНУВАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ НАДХОДЖЕНЬ ВІД НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ

4.1. Кошторис надходжень та видатків Університету, одержаних від надання платних послуг, складається відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

Обсяги надходжень до спеціального фонду кошторису Університету визначаються на підставі розрахунків, які складаються за кожним джерелом доходів, що плануються на наступний рік. За основу цих розрахунків беруться обсяги надання тих і інших платних послуг.

4.2. Доходи, одержані від надання платних послуг, спрямовуються на відшкодування витрат, пов'язаних з наданням цих послуг, сплату податків, обов'язкових до чинного законодавства внесків, відрахувань, зборів, платежів у відповідності до Бюджетного кодексу України.



4.3. Кошти, одержані від надання платних послуг, зараховуються на субрахунок Інституту, відкритий Університетом у встановленому законодавством порядку. Одержання готівкових коштів за надання послуги оформлюється відповідно до чинного законодавства.

5. ЗВІРКА НАДХОДЖЕНЬ КОШТІВ ЗА ПЛАТНІ ПОСЛУГИ

5.1. При оплаті у випадку безготівкових розрахунків договір, який укладено із замовником, реєструється в бухгалтерії НАУ.

5.2. Кошти згідно з рахунком-фактурою, квитанцією тощо для сплати, отримані на банківський рахунок Університету, зараховуються бухгалтерією на субрахунок Інституту.

5.3. Інститутом проводиться звірка надходжень коштів згідно з банківською випискою Держказначейства України.

5.4. Бухгалтерії Університету надається Реєстр (Додаток 1) отриманих коштів за підписом директора Інституту. Реєстр надається за попередній день кожного робочого дня місяця до 12.00 години в електронному або паперовому вигляді.

5.5. Відповідальність за своєчасність та достовірність інформації в реєстрі покладається на завідуючого Підготовчого відділення громадян України Інституту.

Додаток 1
(до п.5.4.)

Реєстр
отриманих коштів за період _____ суб.рах. № _____

| № з/п | Дата | Платник | Сума грн | Призначення платежу |
|-------|------|---------|----------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Директор Інституту _____

Виконавець _____

Тел. _____

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|-----------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 11 211 817 3 | 1002 - 10 | 1001 | 1002 | 1003 | 1004 | 1005 | 1006 | 1007 | 1008 | 1009 | 1010 | 1011 | 1012 | 1013 | 1014 | 1015 | 1016 | 1017 | 1018 | 1019 | 1020 |
|--------------|-----------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 10 - 20 20 Ф1 | 10 - 20 20 Ф1 | 10 - 20 20 Ф1 | 10 - 20 20 Ф1 | 10 - 20 20 Ф1 | 10 - 20 20 Ф1 | 10 - 20 20 Ф1 | 10 - 20 20 Ф1 | 10 - 20 20 Ф1 | 10 - 20 20 Ф1 | 10 - 20 20 Ф1 | 10 - 20 20 Ф1 | 10 - 20 20 Ф1 | 10 - 20 20 Ф1 | 10 - 20 20 Ф1 | 10 - 20 20 Ф1 | 10 - 20 20 Ф1 | 10 - 20 20 Ф1 | 10 - 20 20 Ф1 | 10 - 20 20 Ф1 | 10 - 20 20 Ф1 | 10 - 20 20 Ф1 |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|



Пронумеровано, прошнуровано
 та скріплено печаткою
 & (Givinec) арк
 Директор Інституту
Olga Pavlova Г.П.

10 - 20 20 Ф1