



Міністерство освіти і науки України

**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**НАКАЗ**

02 листопада 20 17

Суми

№ 0592-І

Про організацію надання послуг  
автоперевезення при замовленні  
структурними підрозділами  
університету

На виконання наказу №0701-І від 29.12.2016 р. «Щодо розвитку системної роботи з надання додаткових платних послуг» з метою впорядкування процедур та вдосконалення системи надання послуг структурними підрозділами університету за внутрішньоуніверситетськими замовленнями послуг автоперевезення

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити наступний порядок надання послуг автоперевезення при замовленні послуг структурним підрозділом університету:

1.1. Відповідальна особа структурного підрозділу СумДУ – замовника <sup>х</sup> послуг:

- заповнює службову записку щодо замовлення автотранспорту згідно встановленого шаблону Додаток №1 до цього наказу, погоджуючи при цьому в телефонному режимі з старшим механіком автогосподарства можливість надання транспорту та загальну вартість послуги, яка встановлюється старшим механіком автогосподарства відповідно до п.6 цього наказу і фінансується передусім коштами субрахунку цього структурного підрозділу. В окремих випадках за обґрунтованим поданням керівника структурного підрозділу-замовника послуг, узгодженим з відповідною посадовою особою за підпорядкованістю та проректором за розподілом повноважень, ректор може погоджувати фінансування надання послуг за рахунок коштів загальноуніверситетського спецфонду;
- у випадку залучення до фінансування інших джерел або субрахунків інших структурних підрозділів візує службову записку у відповідних посадових осіб;
- візує службову записку у відділі моніторингу платних послуг (далі – ВМПП), який списує відповідні кошти з субрахунків відповідних підрозділів, при цьому 10 % від їх загального обсягу зараховує на субрахунок автогосподарства, залишок коштів – на загальноуніверситетський спецфонд;

- передає на погодження старшому механіку автогосподарства службову записку, у тому числі через відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю.
- 1.2. Старший механік автогосподарства у разі надання погодження спрямовує службову записку проректору з АГР.
- 1.3. Відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю надсилає копію службової записки з резолюцією проректора з АГР структурному підрозділу-замовнику послуг, ВМПП та старшому механіку автогосподарства.
- 1.4. Старший механік автогосподарства організовує безпосереднє надання послуг автоперевезення та контролює порядок їх надання.
2. Старшому механіку автогосподарства:
- у 3-денний термін після підписання цього наказу надати сектору кошторису додаткових платних послуг за визначеною сектором формою всі необхідні дані для розрахунку показників планових витрат на надання послуг автоперевезення на замовлення структурних підрозділів університету (на 1 км пробігу й на 1 добу відрядження для міжміських перевезень та на 1 годину використання в міському режимі) по всіх видах транспортних засобів, що можуть використовуватися для надання зазначених послуг;
  - в подальшому надавати інформацію щодо змін вищезазначених даних у 3-денний термін після виникнення цих змін.
3. Начальнику сектору кошторисів додаткових платних послуг у 7-денний термін після підписання цього наказу розробити та подати на затвердження ректору показники планових витрат на надання послуг автоперевезення на замовлення структурних підрозділів університету по всіх видах транспортних засобів, що можуть використовуватися для надання зазначених послуг, а саме:
- ПВ<sub>1км</sub> – планові витрати в розрахунку на 1 км пробігу для міжміських перевезень, які враховують лише наступні складові витрат:
- оплату праці загальноуніверситетських підрозділів (згідно з затвердженою методикою, в частині забезпечення надання платних послуг);
  - витрати на паливо-мастильні матеріали (далі – ПММ);
  - витрати на страхування.
- ПВ<sub>1год</sub> – планові витрати для перевезень по м. Суми, розраховані на 1 годину використання, які враховують лише наступні складові витрат:
- оплату праці загальноуніверситетських підрозділів (згідно з затвердженою методикою, в частині забезпечення надання платних послуг);
  - оплата праці безпосередніх виконавців робіт, розраховуються в середньому по автогосподарству;
  - витрати на ПММ;
  - витрати на страхування.
- ПВ<sub>1доба</sub> – планові витрати (у розрахунку на 1 добу), пов'язані з наданням послуги автоперевезення для міжміських перевезень, які враховують лише наступні складові витрат:
- оплату праці загальноуніверситетських підрозділів (згідно з затвердженою методикою, в частині забезпечення надання платних послуг)

- оплата праці безпосередніх виконавців робіт, розраховуються в середньому по автогосподарству;
  - витрати на відрядження.
4. Начальнику сектору кошторисів додаткових платних послуг:
- на перше число першого місяця кожного кварталу перевіряти актуальність показників планових витрат, які визначені п.3 цього;
  - розраховувати нові показники з метою актуалізації витрат у випадку невідповідності та у випадку зміни вартості ПММ, добових, заробітної плати тощо;
  - доводити нові показники до старшого механіка автогосподарства та ВМПП.
5. Начальнику відділу державних закупівель надавати відповідну інформацію сектору кошторисів додаткових платних послуг у випадку зміни вартості закупівлі ПММ.
6. Старшому механіку автогосподарства застосовувати доведені показники планових витрат при розрахунку загальної вартості послуг (ЗВП) автоперевезення на замовлення структурних підрозділів університету, яку встановлювати наступним чином:
- для міжміських автоперевезень:
 
$$\text{ЗВП} = (\text{РП} \cdot \text{ПВ}_{1\text{км}} + \text{ВМ} + \text{ПВ}_{1\text{доба}} \cdot \text{К}_{\text{водіїв}} \cdot \text{К}_{\text{діб відрядження}}) \cdot \text{К}_{\text{КВВС}}$$
 при цьому:
    - РП (розрахунковий пробіг автомобіля у відповідності до замовлення структурного підрозділу), ВМ (витрати на мийку автомобіля),  $\text{К}_{\text{водіїв}}$  (кількість водіїв задіяних при наданні послуги) та  $\text{К}_{\text{діб відрядження}}$  (кількість діб, на протязі яких водії будуть перебувати у відрядженні) визначається старшим механіком автогосподарства:
    - $\text{КВ}_{1\text{км}}$ ,  $\text{ПВ}_{1\text{доба}}$  визначається сектором кошторисів додаткових платних послуг;
    - коефіцієнт капітальних витрат та інших витрат (витрати з субрахунку автогосподарства) –  $\text{К}_{\text{КВВС}} = 1,25$ ;
  - для автоперевезень по м. Суми:
 
$$\text{ЗВП} = (\text{РТВ} \cdot \text{КВ}_{1\text{год}} + \text{ВМ}) \cdot \text{К}_{\text{КВВС}}$$
 при цьому:
    - РТВ (розрахункова тривалість використання автомобіля у відповідності до замовлення структурного підрозділу) та ВМ визначаються старшим механіком автогосподарства;
    - $\text{КВ}_{1\text{год}}$  визначається сектором кошторисів додаткових платних послуг.
7. Замовлення та надання послуг автоперевезення за грантові кошти та кошти наукових договорів, здійснюються за окремим порядком, у тому числі із залученням зовнішнього перевізника.
8. Заступнику начальника відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю Акименко Л.В. довести наказ в електронному вигляді до зазначених у ньому посадових осіб і керівників структурних підрозділів університету та розмістити його в електронному реєстрі основної нормативної бази системи управління якістю діяльності університету.

Ректор СумДУ



А.В. Васильєв

## СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

(назва структурного підрозділу)

Старшому механіку  
автогосподарства

Дозволяю

Проректору з адміністративно-  
господарчої частини

### Службова записка щодо замовлення автотранспорту структурним підрозділом університету

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

Прошу Вашого дозволу на виділення автотранспорту типу \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ 201\_\_ р., з \_\_\_\_\_ год., до \_\_\_\_\_ год.  
(легкова, вантажнопасажирська, пасажирська, вантажівка)  
(зазначити дати)

для поїздки \_\_\_\_\_ в кількості \_\_\_\_\_ осіб  
(вказати місце поїздки або по м. Суми)

з метою \_\_\_\_\_  
(зазначається ціль поїздки: проведення консультацій, прийом екзаменів, екскурсії тощо)

транспорт подати о \_\_\_\_\_ год. за адресою \_\_\_\_\_

#### Фінансові умови:

Загальна вартість послуги для структурного підрозділу<sup>1)</sup> \_\_\_\_\_ грн., в т. ч. за рахунок:

– коштів загальноуніверситетського спецфонду \_\_\_\_\_ грн.;

– коштів субрахунків \_\_\_\_\_ грн., у т. ч.:

Назва підрозділу	Усього <sup>2)</sup> грн.	У тому числі за статтями <sup>3)</sup>		Підпис, Прізвище та ініціали відповідальних за субрахунок
		інші витрати	спонсорська допомога	

та (або) \_\_\_\_\_ грн. за рахунок інших джерел, а саме:<sup>3)</sup> \_\_\_\_\_

Керівник структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

Погоджено:

з)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

Старший механік автогосподарства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

Відділ моніторингу платних послуг

(крім коштів загальноуніверситетського спецфонду)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

#### Примітки:

<sup>1)</sup> – заповнюється відповідальною особою структурного підрозділу-замовника послуг за інформацією старшого механіка автогосподарства.

<sup>2)</sup> – заповнюється виступає посадовими особами відповідальними за субрахунок з яких буде здійснена оплата послуг.

<sup>3)</sup> – заповнюється виступає посадовою особою за умови фінансування із інших джерел грощо.