



Міністерство освіти і науки України

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

18 червня 13 р.

Суми

№569-І

Про затвердження порядку
надання платних послуг та
шаблонів документів

{зі змінами, внесеними згідно з наказами №0553-І від 27.09.2016,
№0830-І від 13.11.2019}

На виконання наказу від 09.11.2012р. № 0840-І «Щодо розвитку системної роботи з надання додаткових платних послуг», з метою впорядкування процедур надання платних послуг та вдосконалення системи їх надання у відповідності до існуючої нормативної бази

НАКАЗУЮ

1. Затвердити наступний порядок надання платних послуг структурними підрозділами університету у відповідності до спрямованості послуг:

№	Етапи надання платних послуг	Спрямованість послуги		
		освітні послуги	інші послуги студмістечка	інші послуги
1	2	3	4	5
1	Затвердження положення про підрозділ (вид діяльності) згідно існуючих методичних інструкцій.	так	так	так
2	Розробка учбових програм, отримання ліцензій, дозволів тощо на здійснення виду діяльності.	*	*	*
3	Розробка та затвердження у встановленому порядку кошторису платної послуги.	так	так	так
4	Видання наказу про встановлення вартості платної послуги.	так	так	так
5	Документальне оформлення замовлення:			
	- фізичними особами	заява-замовлення	заява-замовлення (договір)	сплата вартості послуги
	- юридичними особами	договір	договір	договір
6	Отримання документу, що підтверджує сплату вартості платної послуги.	так	так	так
1	2	3	4	5

* У разі необхідності або якщо це передбачено внутрішньоуніверситетською та загальнодержавною нормативною базою

7	Перевірка надходження коштів за надання платних послуг на рахунок СумДУ (за даними бухгалтерського обліку).	для групових занять	*	*
8	Занесення інформації про заяву-замовлення, договір у відповідну базу даних.	так	так	так
9	Видання наказу який визначає контингент осіб допущених до занять, плановий обсяг навчальної послуги тощо.	так	–	–
10	Ведення журналу обліку відвідування занять особами, що навчаються.	так	–	–
11	Документальне оформлення завершення надання платної послуги			
	– акт виконаних робіт на замовлення юридичних осіб	так	так	так
	– документ про закінчення курсів	*	–	–
12	Занесення інформації у відповідну базу даних щодо:			
	– акту виконаних робіт	так	у разі надання послуги юридичній особі	у разі надання послуги юридичній особі
	– документу про закінчення курсів	так	–	–
13	Розробка та затвердження кошторису скоригованого у відповідності до фактично здійснених витрат (у разі необхідності).	*	*	*
14	Оформлення документів обліку робочого часу безпосередніх виконавців (табелів, актів про виконання робіт за цивільно-правовими договорами тощо).	так	*	*
15	Оплата праці безпосередніх виконавців шляхом зарахування коштів на їх рахунки або готівкою через касу університету на підставі документів зазначених у п. 14.	так	*	*
16	Надання щомісячно (до 5-го числа місяця наступного за звітним) до відділу моніторингу платних послуг звіту (ВМПП) за затвердженою формою щодо надання платних послуг.	так	так	так
17	Зарахування коштів на субрахунки.	так	так	так
18	Використання коштів субрахунку.	згідно з Положенням про субрахунки структурних підрозділів СумДУ		
19	Документи зберігаються в підрозділі, що надає платні послуги до завершення перевірок державними органами (ДФІ, ДПІ) університету, але не менше 3-х років. При дотриманні цих умов та за узгодженням з ВМПП документи знищуються з оформленням відповідних актів.			

2 Затвердити шаблони документів, що наведені у додатках 1-10.

3 Дію цього наказу не поширювати на надання платних освітніх послуг з підготовки понад державне замовлення студентів (курсантів) за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями, аспірантів, докторантів, навчання іноземних громадян, прийому кандидатських іспитів, навчання для здобуття другої вищої освіти, укладення договорів за науковою тематикою, послуг проживання в гуртожитках контингенту студентів денної форми навчання, послуг комплексу громадського харчування.

4 Керівникам позабазових підрозділів взяти до уваги затверджений цим наказом порядок надання платних послуг, форми шаблонів документів та вжити заходів щодо впорядкування діяльності з надання платних послуг у відповідних підрозділах.

5 Контроль за виконанням наказу та проведенням навчання з метою впровадження його положень працівниками підрозділів-надавачів платних послуг покласти на проректора з НПР Касьяненка В.О. та начальника відділу моніторингу платних послуг Федорченка К.О.

6 Начальнику загального відділу Кучерук Д.В. внести шаблони документів, що наведені у додатках 1-10 до сервісу «Шаблони документів СумДУ». Наказ довести до відома посадових осіб, зазначених в Наказі, та структурних підрозділів університету в електронному вигляді.

Ректор

А.В. Васильєв

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Керівнику _____
(назва підрозділу-надавача послуги)

(прізвище, ім'я, по-батькові замовника послуги)

Заява-замовлення

Прошу Вас надати мені платну послугу _____
(назва послуги)

в обсязі _____

З порядком та умовами надання платної послуги, її вартості, строку оплати ознайомлений(а).¹
Зобов'язуюсь внести плату до початку надання послуг.²

Про себе додатково повідомляю:

Адреса _____

Номер телефону _____

Електронна пошта, Skype, інше _____

№ групи (назва підрозділу із зазначенням посади)³ _____

(дата)

(підпис)

Інформація щодо оплати послуги за замовленням № _____⁴

Загальна вартість послуги складає _____ грн. _____ коп.
(_____)
(сума прописом)

у тому числі за етапами:

Етап ⁵	Вартість робіт, грн.	Реквізити документа про оплату послуги
Всього, грн.		

Відповідальний працівник підрозділу-надавача послуги _____
(підпис) _____ (П.І.Б.)

¹ У разі відмови замовника від замовленої послуги після початку її надання, кошти, внесені як попередня оплата, залишаються у розпорядженні СумДУ.

² Оплата може здійснюватися поетапно, якщо це визначено умовами надання послуги, до початку відповідного етапу надання послуг.

³ Заповнюється у разі, якщо особа, що навчається, є студентом або працівником СумДУ.

⁴ Заповнюється відповідальним працівником підрозділу.

⁵ Може зазначатись №, назва етапу, період надання послуги тощо.

Договір № _____
про надання платних освітніх послуг юридичній особі, яка не є бюджетною установою*

м. Суми «___» _____ 20__ року

Сумський державний університет (надалі - Виконавець) в особі проректора

що діє на підставі наказу від 09.02.2006 № 41-І «Про делегування частини повноважень ректора іншим посадовим особам», з однієї сторони та _____

_____ в особі _____, що діє на підставі _____ (надалі – Замовник) домовилися про наступне:

I. Предмет договору

1.1. Виконавець бере на себе обов'язок за рахунок коштів Замовника надати освітню послугу, а саме:

(назва освітньої послуги, форма навчання, рівень, кількість осіб тощо)

(далі - послуга), а Замовник – здійснити оплату відповідно до умов договору.

1.2. Терміни (строк) та етапи надання послуг _____
(в термін з _ до _; протягом визначеного строку з моменту підписання договору;

за необхідності зазначається назва етапу та період часу протягом якого виконується етап робіт)

II. Порядок оплати

2.1. Загальна вартість послуги за договором становить _____ грн.
(_____) без ПДВ у тому числі за етапами _____

(за необхідності зазначається назва етапу та його вартість)

2.2 Загальна вартість не може змінюватися протягом всього періоду навчання, крім випадків зміни обсягу замовлених послуг, про що укладається додаткова угода.

2.2 Оплата послуг здійснюється одноразово шляхом внесення попередньої оплати в розмірі 100% вартості послуг. За погодженням з Виконавцем можлива оплата частинами до початку відповідних етапів зазначених в п.1.2. договору.

III. Обов'язки Виконавця

3.1. Забезпечити дотримання прав учасників навчального процесу відповідно до законодавства.

3.2. Доводити до відома Замовника, або направлених Замовником осіб режим надання послуг, інформацію про організацію навчального процесу.

3.3. Після виконання навчального плану, позитивних результатів проведеного контролю, видати особам, що навчалися _____

(зазначається документ про освіту, якщо освітня послуга передбачає видачу такого документа).

3.4. У разі дострокового припинення дії договору до початку надання послуг (етапу) повернути внесену, як попередню оплату суму.

3.5. У разі відмови Замовника від виконання договору після початку надання послуг (етапу) кошти, внесені Замовником як попередня оплата, залишаються у розпорядженні Виконавця для виконання його статутних завдань згідно з чинним законодавством.

IV. Обов'язки Замовника

4.1. Забезпечити дотримання встановленого Виконавцем режиму надання послуг, правил внутрішнього розпорядку, збереження майна Виконавця.

4.2. Здійснити оплату послуг Виконавця.

4.3. Прийняти належно надані послуги, підписати та направити Виконавцеві акт приймання-передачі послуг в 3-денний строк з моменту його отримання або надати в цей строк мотивовану відмову з

* Форма договору не застосовується на надання платних освітніх послуг з підготовки понад державне замовлення студентів (курсантів) за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями, аспірантів, докторантів, навчання іноземних громадян, прийому кандидатських іспитів, навчання для здобуття другої вищої освіти.

переліком недоліків, які необхідно усунути (після спливу цього строку, якщо Замовником не було надано мотивованої відмови від підписання акту, послуги вважаються прийнятими).

V. Відповідальність сторін

5.1. За порушення договору сторони несуть відповідальність відповідно до його умов та чинного законодавства.

5.2. Замовник несе відповідальність за пошкодження, втрату майна Виконавця.

VI. Інші умови

6.1 Договір набирає сили після його підписання обома сторонами та діє до «___»_____.

6.2. Достроково дія договору припиняється:

- за угодою сторін;

- в односторонньому порядку: Виконавцем у разі порушення умов та строків оплати послуг Замовником;

- у випадку набрання чинності нормативно-правовими актами, що унеможлиблює подальше надання послуг;

- в інших випадках, передбачених законодавством.

6.3. Виконавець має право призупинити надання послуг до вирішення з Замовником питання доцільності подальшого їх надання або достроково припинити договір у випадку грубого порушення особами, направленими Замовником, режиму надання послуг, правил внутрішнього розпорядку, навчальної дисципліни.

6.4. Всі зміни та доповнення до Договору вносяться додатковою угодою.

6.5. Договір укладено в двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

6.6. Спори між сторонами вирішуються шляхом переговорів, а якщо згоди не досягнуто – в судовому порядку.

6.7. Додаткові умови _____

VII. Реквізити сторін

ВИКОНАВЕЦЬ

Сумський державний університет
40007, м. Суми, вул. Римського-Корсакова, 2
Р/р 31258290105677
ДКСУ в м.Київ
МФО 820172
Код ЄДРПОУ 05408289

ЗАМОВНИК

Проректор _____ (П.І.Б.)
(зазначається напрямок діяльності) (підпис)

_____ (П.І.Б.)
(посада керівника (підпис)
підрозділу-надавача послуги)

Договір № _____
про надання платних послуг бюджетній установі*

м. Суми «__» _____ 20__ р.

Сумський державний університет (далі - Виконавець), в особі проректора

що діє на підставі наказу від 09.02.2006 № 41-І «Про делегування частини повноважень ректора іншим посадовим особам», з однієї сторони, та _____ (надалі іменується "Замовник") в особі _____, що діє на підставі _____, з іншої сторони, уклали цей Договір про таке.

1. Предмет договору

1.1. В порядку та на умовах, визначених цим Договором, Виконавець зобов'язується надати наступні послуги: _____

1.2. Термін (строк) надання послуг _____ в період з __ до __; протягом визначеного строку з моменту підписання договору тощо

2. Права та обов'язки сторін

2.1. Виконавець зобов'язаний:

2.1.2. У разі виявлення під час приймання Замовником недоліків усунути їх без додаткової оплати протягом погодженого сторонами строку.

2.2. Виконавець має право:

2.2.1. Відмовитися від надання послуг та достроково розірвати договір у випадку прострочення передачі Замовником необхідних для виконання робіт матеріалів, інформації тощо.

2.2.2. Отримати за надані послуги оплату в розмірах і строки, що передбачені цим Договором.

2.3. Замовник зобов'язаний:

2.3.1. Оплатити надані послуги.

2.3.2. Надати в строк _____ до конкретної дати; до початку надання послуг; протягом визначеного строку з моменту підписання договору тощо

необхідні для надання послуг _____ вказати, які саме документи, інформацію, матеріали тощо (у разі наявності такої необхідності)

Термін (строк) надання послуг продовжується на час затримки виконання Замовником вимог цього пункту договору.

2.3.3. Прийняти належно надані послуги, підписати та направити Виконавцеві акт приймання-передачі послуг в 3-денний строк з моменту його отримання або надати в цей строк мотивовану відмову з переліком недоліків, які необхідно усунути чи підстав, за наявності яких послуги не можуть бути прийняті та оплачені (після спливу цього строку, якщо Замовником не було надано мотивованої відмови від підписання акту, послуги вважаються прийнятими та підлягають оплаті).

2.3.4. У разі дострокового припинення договору здійснити оплату фактично наданих послуг на підставі наданого Виконавцем акту.

2.4. Замовник має право:

2.4.1. Контролювати хід і якість послуг не втручаючись в діяльність Виконавця.

3. Порядок оплати послуг

3.1. Вартість послуг Виконавця становить _____ грн. (_____)

в т.ч. ПДВ _____

3.2. Замовник здійснює оплату шляхом перерахування суми на рахунок Виконавця, вказаний у договорі.

3.3. Оплата послуг здійснюється протягом _____ днів з моменту підписання Сторонами Акту приймання-передачі наданих послуг.

4. Відповідальність сторін за порушення договору

4.1. У випадку порушення зобов'язання, що виникає з цього Договору Сторона несе відповідальність, визначену цим Договором та чинним в Україні законодавством.

* Форма договору не застосовується на надання платних освітніх послуг.

4.2. У разі недодержання строків надання послуг, Виконавець сплачує пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ від вартості послуг, з яких допущено прострочення виконання за кожний день прострочення.

4.3. У випадку порушення строків оплати Замовник сплачує пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ від суми заборгованості за кожен день прострочення.

5. Форс-мажорні обставини

5.1. Сторони звільняються від відповідальності за повне чи часткове невиконання своїх зобов'язань за цим договором, якщо таке невиконання стало наслідком форс-мажорних обставин.

5.2. При виникненні форс-мажорних обставин, строк надання послуг може бути продовженим відповідно до часу, протягом якого діяли такі обставини, якщо вони безпосередньо вплинули на виконання Договору чи його окремих частин.

6. Вирішення спорів

6.1. Усі спори, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного в Україні законодавства.

7. Дія договору

7.1. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання і діє до _____.

7.2. Чинність цього договору припиняється:

- внаслідок закінчення строку, на який його було укладено;
- достроково за взаємною згодою Сторін;
- з підстав, передбачених п.2.2.1 договору;
- у випадку набрання чинності нормативно-правовими актами, що унеможливають подальше надання послуг.
- в інших випадках, передбачених законодавством;

Припинення чинності договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору, виконання грошових зобов'язань, що виникли у зв'язку з отриманням послуг.

7.3. Зміни в цей Договір можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.

8. Прикінцеві положення

8.1. Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони оформлені належним чином.

8.2. В умовах, не передбачених цим договором, Сторони керуються чинним законодавством України

8.3. Цей Договір складений у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної зі Сторін.

8.4. Інші умови _____

8.5. Невід'ємними додатками до договору є: _____

9. Реквізити сторін

Виконавець

Сумський державний університет
40007, м. Суми, вул. Римського-Корсакова, 2
Р/р 31258290105677
ДКСУ в м.Київ
МФО 820172
Код ЄДРПОУ 05408289

Проректор _____
(зазначається напрямок діяльності) (підпис) (П.І.Б.)

_____ (посада керівника) (підпис) (П.І.Б.)
підрозділу-надавача послуги

Замовник

Договір № _____

про надання платних послуг юридичній особі, яка не є бюджетною установою*

м. Суми

«__» _____ 20__ р.

Сумський державний університет (далі - Виконавець), в особі проректора _____ що діє на підставі наказу від 09.02.2006 № 41-І «Про делегування частини повноважень ректора іншим посадовим особам», з однієї сторони, та _____ (надалі іменується "Замовник") в особі _____, що діє на підставі _____, з іншої сторони, уклали цей Договір про таке.

1. Предмет договору

1.1. В порядку та на умовах, визначених цим Договором, Виконавець зобов'язується надати наступні послуги: _____

1.2. Терміни (строк) та етапи надання послуг _____
(в термін з __ до __; протягом визначеного строку з моменту підписання договору;

за необхідності зазначається назва етапу та період часу протягом якого виконується етап робіт)

2. Права та обов'язки сторін

2.1. Виконавець зобов'язаний:

2.1.1. У разі виявлення під час приймання Замовником недоліків усунути їх без додаткової оплати протягом погодженого сторонами строку.

2.1.2. У разі дострокового припинення договору повернути внесену, як попередню оплату, суму за витратом витрат Виконавця, понесених на організацію та надання послуг.

2.2. Виконавець має право:

2.2.1. Відмовитися від надання послуг та достроково розірвати договір у випадку прострочення передачі Замовником необхідних для виконання робіт матеріалів, інформації тощо; порушення строків оплати, передбачених договором.

2.3. Замовник зобов'язаний:

2.3.1. Оплатити послуги в порядку та строки, передбачені договором.

2.3.2. Надати в строк _____ до конкретної дати; до початку надання послуг; протягом визначеного строку з моменту підписання договору тощо

необхідні для надання послуг _____ вказати, які саме документи, інформацію, матеріали тощо (у разі наявності такої необхідності)

Термін (строк) надання послуг продовжується на час затримки виконання Замовником вимог цього пункту договору.

2.3.3. Прийняти належно надані послуги, підписати та направити Виконавцеві акт приймання-передачі послуг в 3-денний строк з моменту його отримання або надати в цей строк мотивовану відмову з переліком недоліків, які необхідно усунути (після спливу цього строку, якщо Замовником не було надано мотивованої відмови від підписання акту, послуги вважаються прийнятими).

2.3.4. У разі дострокового припинення договору здійснити оплату фактично наданих послуг, в т.ч. витрат на організацію їх надання.

2.4. Замовник має право:

2.4.1. Контролювати хід і якість послуг не втручаючись в діяльність Виконавця.

3. Порядок оплати послуг

3.1. Загальна вартість послуги за договором становить _____ грн.
(_____) без ПДВ у тому числі за етапами _____
(за необхідності зазначається назва етапу та його вартість)

3.2. Замовник здійснює оплату шляхом перерахування суми на рахунок Виконавця, вказаний у договорі.

3.3. Оплата послуг здійснюється одноразово шляхом внесення попередньої оплати в розмірі 100% вартості послуг. За погодженням з Виконавцем можлива оплата частинами до початку відповідних етапів зазначених в п.1.2. договору.

* Форма договору не застосовується на надання платних освітніх послуг.

4. Відповідальність сторін за порушення договору

4.1. У випадку порушення зобов'язання, що виникає з цього Договору Сторона несе відповідальність, визначену цим Договором та чинним в Україні законодавством.

4.2. У разі недодержання строків надання послуг, Виконавець сплачує пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ від вартості послуг, з яких допущено прострочення виконання за кожний день прострочення.

4.3. У випадку порушення строків оплати Замовник сплачує пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ від суми заборгованості за кожен день прострочення.

5. Форс-мажорні обставини

5.1. Сторони звільняються від відповідальності за повне чи часткове невиконання своїх зобов'язань за цим договором, якщо таке невиконання стало наслідком форс-мажорних обставин.

5.2. При виникненні форс-мажорних обставин, строк надання послуг може бути продовженим відповідно до часу, протягом якого діяли такі обставини, якщо вони безпосередньо вплинули на виконання Договору чи його окремих частин.

6. Вирішення спорів

6.1. Усі спори, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного в Україні законодавства.

7. Дія договору

7.1. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання і діє до _____.

7.2. Чинність цього договору припиняється:

- внаслідок закінчення строку, на який його було укладено;
- достроково за взаємною згодою Сторін;
- з підстав, передбачених п.2.2.1 договору
- у випадку набрання чинності нормативно-правовими актами, що унеможливають подальше надання послуг.
- в інших випадках, передбачених законодавством;

Припинення чинності договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору, виконання грошових зобов'язань, що виникли у зв'язку з отриманням послуг.

7.3. Зміни в цей Договір можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.

8. Прикінцеві положення

8.1. Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони оформлені належним чином.

8.2. В умовах, не передбачених цим договором, Сторони керуються чинним законодавством України

8.3. Цей Договір складений у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної зі Сторін.

8.4. Інші умови _____

8.5. Невід'ємними додатками до договору є: _____

9. Реквізити сторін

Сумський державний університет

Замовник

40007, м. Суми, вул. Римського-Корсакова, 2

р/р 31258290105677

ДКСУ в м.Київ

МФО 820172, код ЄДРПОУ 05408289

Проректор _____
(ззначається напрямком діяльності) (підпис) (П.І.Б.)

_____ (посада керівника) (підпис) (П.І.Б.)
підрозділу-надавача послуги)

Акт* № _____
приймання – передачі послуг
за договором № _____ від «_____» _____ р.
«_____» _____ р.

Цей акт складено уповноваженими представниками сторін відповідно до Договору № _____ від «_____» _____ р. між Сумським державним університетом (далі – Виконавець) та _____ (далі – Замовник) про наступне:

Послуги _____,
(назва послуги, що надавалася)

передбачені Договором, надані Виконавцем належним чином, вчасно, та в повному обсязі. Претензій щодо якості наданих послуг Замовник не має.

Сума, що підлягає оплаті _____ (сума числом) _____ (сума прописом).

Виконавець

Сумський державний університет
40007, м. Суми, вул. Римського-Корсакова, 2
Р/р 31258290105677
ДКСУ в м.Київ
МФО 820172
Код ЄДРПОУ 05408289

Замовник

(посада керівника
підрозділу-надавача послуги)

(підпис)

(П.І.Б.)

М П

* Використовується для договорів, які передбачають часткову оплату або оплату після надання послуг.

Складається в двох примірниках для Замовника та Виконавця.

Акт* № _____
приймання – передачі послуг
за договором № _____ від «_____» _____ р.

«_____» _____ р.

Цей акт складено уповноваженими представниками сторін відповідно до Договору № _____ від «_____» _____ р. між Сумським державним університетом (далі – Виконавець) та _____ (далі – Замовник) про наступне:

Послуги

(назва послуги, що надавалася)

передбачені Договором, надані Виконавцем належним чином, вчасно, та в повному обсязі. Претензій щодо якості наданих послуг Замовник не має.

Виконавець

Замовник

Сумський державний університет
40007, м. Суми, вул. Римського-Корсакова, 2
Р/р 31258290105677
ДКСУ в м.Київ
МФО 820172
Код ЄДРПОУ 05408289

(посада керівника

(підпис)

(П.І.Б.)

підрозділу-надавача послуги)

М П

* Використовується для договорів, які передбачають попередню оплату послуг.
Складається в двох примірниках для Замовника та Виконавця.



Міністерство освіти і науки України
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

Від _____ 20__ р. Суми № _____

Про організацію надання додаткових платних освітніх послуг з _____
(назва платних освітніх послуг)

Керуючись _____
(назва документа, що регламентує надання додаткової платної послуги)

НАКАЗУЮ:

1. Додатково до основної діяльності, передбаченої відповідними навчальними планами, відповідно до поданих заяв організувати надання платної освітньої послуги _____
(назва послуги)

для групи в кількості _____ осіб, а саме:
(число)

(Прізвище та ініціали осіб, що навчаються)

2. Встановити термін навчання з _____ по _____ 20__ р.

3. З метою надання платної освітньої послуги залучити _____
(посада, прізвище та ініціали виконавців)
_____ на умовах _____
(погодинної оплати, цивільно-правового договору тощо)

4. Навчання провести згідно затвердженої робочої програми в обсязі _____ та
(кількість годин)

розробленого розкладу.¹⁾

5. Встановити вартість платної освітньої послуги для однієї особи у розмірі _____ грн., згідно з
(сума числом)

затвердженим кошторисом.

6.²⁾

7. Головному бухгалтеру оплати праці провести за рахунок коштів спеціального фонду університету, що надійшли як оплата за вищезазначені платні освітні послуги.

Ректор _____
(підпис) (Прізвище, ініціали)

Проект наказу вносить: _____³⁾
(посада керівника підрозділу – надавача послуги)

(підпис) (Прізвище, ініціали)

ПОГОДЖЕНО: _____⁴⁾
(посада керівника підрозділу – надавача послуги)

(підпис) (Прізвище, ініціали)

Директор департаменту бізнес-процесів

(підпис) (Прізвище, ініціали)

Начальник відділу внутрішнього управлінського обліку

(підпис) (Прізвище, ініціали)

Начальник групи планування та обліку навчального навантаження

(підпис) (Прізвище, ініціали)

¹⁾ Розклад занять та навчальна програма додаються за вимогою вищої посадової особи.

²⁾ У разі необхідності зазначаються додаткові умови надання платної послуги.

³⁾ У випадку надання платних освітніх послуг студентам університету – завідувач кафедри, якому підпорядковується підрозділ-надавач послуги, в інших випадках керівник підрозділу-надавача послуги.

⁴⁾ У випадку надання платних освітніх послуг студентам університету – директор інституту / декан факультету, якому підпорядковується підрозділ-надавач послуги, у випадку коли підрозділ-надавач послуги має статус міжінститутського (міжфакультетського) або має загальноуніверситетське підпорядкування – проректор, якому підпорядковується підрозділ-надавач послуг. При наданні послуг стороннім особам – проректор, якому підпорядковується підрозділ-надавач послуг.

Інформація ¹

про надані платні послуги _____ за період з _____ по _____ 20__ р.
(назва підрозділу)

Назва послуги ²	Період надання послуги	Обсяг коштів, що надійшли, грн.	Джерело фінансування ³	Обсяг виконаних робіт для надання послуги ⁴	Безпосередні витрати, які були здійснені для надання послуги, грн.			Всього витрат, грн (ст. 6+8)		
					ФОП виконавців ⁵ , грн.	Інші види витрат				
1	2	3	4	5	6	Вид витрат ⁶	Вартість, грн.	7	8	9

Примітки

1 Інформація надається щомісячно до 5 числа наступного за звітним місяця до відділу моніторингу платних послуг та до бухгалтерії.

2 У разі якщо навчання проводиться у групах, також зазначається № групи.

3 Вказати одне з перелічених джерел фінансування: зовнішній замовник, загальноуніверситетські кошти, субрахунок із зазначенням відповідного підрозділу.

4 Для навчальних послуг зазначається обсяг годин та кількість осіб, що навчалась, інше – у разі необхідності.

5 ФОП – фонд оплати праці (включає в собі нарахування та утримання із заробітної плати внесків, зборів, податків тощо); обраховується як виплата за погодинною оплатою, договором підряду тощо.

6 Зазначаються витрати на матеріали, відрядження, обладнання, друковану продукцію, послуги сторонніх організацій тощо.

_____ (посада керівника підрозділу-надавача послуги)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

Розподіл коштів, ¹

що отримані за надання платних послуг _____ за період з _____ по _____ 20__ р.
(назва підрозділу)

Назва послуги ²	Надійшло всього за видом послуги, грн.	у тому числі																		
		Загально-університетські витрати		Комунальні витрати		ФОП ³ загально-університетських підрозділів		Безпосередні витрати, які були здійснені для надання послуги, грн.	у тому числі кошти, що зараховуються на субрахунки											
									субрахунок ⁵						субрахунок ⁶					
		% ⁴ грн.		% ⁴ грн.		% ⁴ грн.		всього	у тому числі за статтями витрат				всього	у тому числі за статтями витрат						
									ФОП		інші			ФОП		інші				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Примітки

1 Надається до відділу моніторингу платних послуг щомісячно до 5 числа наступного за звітним місяця.

2 У разі якщо навчання проводиться у групах, також зазначається № групи.

3 ФОП – фонд оплати праці (включає в собі нарахування та утримання із заробітної плати внесків, зборів, податків тощо); обраховується як виплата за погодинною оплатою, договором підряду тощо.

4 Зазначається %, у разі якщо він визначений відповідною нормативною базою, із зазначенням номера стовпчика від якого він розраховується.

5 Зазначається назва (аббревіатура) підрозділу-надавача послуги.

6 Графа використовується у разі надання платної послуги декількома підрозділами.

_____ (посада керівника підрозділу-надавача послуги)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

Узгоджено:
Начальник ВВУО

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

Відповідальний співробітник бухгалтерії

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)