

## **ПОРЯДОК**

### **надання платних освітніх послуг у Комунальному закладі «Харківський обласний Палац дитячої та юнацької творчості»**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення про надання платних послуг у Комунальному закладі «Харківський обласний палац Палаці дитячої та юнацької творчості» (далі - Палаці) розроблене на підставі Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 р. № 2456-VI, Закону України «Про освіту» від 23.03.96 р. № 100/96-ВР, Закону України «Про позашкільну освіту» від 22.06.2000 р. № 1841-III, Закону України «Про ціни і ціноутворення» від 21.06.2012 р. № 5007-VI (далі — Закон № 5007), постанови КМУ «Про затвердження переліку типів позашкільних навчальних закладів і Положення про позашкільний навчальний заклад» від 06.05.2001 р. № 433, 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 27.08.2010 р. № 796, постанови КМУ «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» від 28.02.2002 р. № 228, спільного наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України та Міністерства фінансів України «Про затвердження порядків надання платних послуг державними навчальними та комунальними навчальними закладами» від 23.07.2010 р. № 736/902/758 (далі -Порядок № 736), нормативних актів про оподаткування, Статуту Палацу тощо.

1.2. Палац надає додаткові платні послуги як підприємствам, установам, організаціям, так і фізичним особам: учням, вихованцям, слухачам, дорослим відвідувачам, приватним підприємцям (далі - отримувачам послуг).

1.3. Палац є неприбутковою організацією, не ставить перед собою основною статутною та господарською метою отримання прибутків.

1.4. Палац надає юридичним і фізичним особам безкоштовну, достовірну та доступну інформацію щодо надання платних послуг, що включає відомості про місцезнаходження та режим роботи закладу, порядок надання цих послуг, способи та розміри їх оплати.

1.5. Усі види додаткових платних послуг юридичним і фізичним особам надаються тільки на добровільних засадах.

1.6. Кошти, отримані від надання платних послуг, включаються до складу спеціального фонду річного кошторису Палацу.

1.7. Плата за послуги, що пов'язані з виконанням основних статутних функцій Палацу (плата за навчання в групах, гуртках, секціях; плата за відвідування та проведення концертів, вистав та інших освітніх та

організаційно-масових заходів), використовується відповідно до рішень про місцевий бюджет на покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням зазначених послуг.

1.8. Надходження від господарсько-виробничої діяльності Палацу, у тому числі, реалізація продукції рослинництва, направляються відповідно до рішень про місцевий бюджет на організацію цієї діяльності та на господарські видатки установи.

1.9. Надходження від плати за оренду майна Палацу відповідно до рішення про місцевий бюджет Харківської області у розмірі 70 % направляються до бюджету Харківської обласної ради, а решта надходжень у розмірі 30 % - на утримання, обладнання, ремонт Палацу.

1.10. Отримувачі платних послуг несуть матеріальну відповідальність за псування будівлі, споруд, обладнання, меблів та інвентарю Палацу.

## **2. Організація надання платних послуг та контроль за додержанням вимог до їх якості**

2.1. Підставою для надання конкретного виду платних послуг є договір (для юридичних осіб та приватних підприємців) або публічний договір, заява тощо (для фізичних осіб).

2.2. Платні послуги в Палаці можуть надаватися як спеціально створеними гуртками, групами, секціями, структурними підрозділами, які надають зазначені послуги виключно за плату, так і структурними підрозділами, фінансування яких здійснюється за рахунок бюджетних асигнувань.

2.3. Усі види платних послуг у спеціально створених підрозділах (групах, гуртках, відділах), які надають відповідні послуги виключно за оплату, здійснюються працівниками Палацу у вільний від основної роботи час, або окремими працівниками цих структурних підрозділів у робочий час.

2.4. Керівники структурних підрозділів у межах своєї адміністративної відповідальності контролюють процес надання платних послуг працівниками Палацу, доводять зміст даного Порядку, інструкцій про правила поведінки у Палаці тощо до відома працівників Палацу, інформують через інформаційні стенди отримувачів платних послуг про специфіку проведення тієї або іншої платної послуги чи заходу.

2.5. У випадку виникнення претензій до якості наданих послуг отримувач може звернутися безпосередньо до директора Палацу або його заступників, а у випадку нерозгляду його скарги у місячний термін — до керівного органу управління — Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації.

## **3. Порядок встановлення розміру плати за платні послуги**

3.1. Керуючись нормами ст. 11 Закону № 5007, ціну на всі види платних послуг Палац встановлює самостійно.

3.2. На підставі Порядку № 736 розмір плати за той чи інший вид платної послуги визначається, виходячи з розрахунку витрат, пов'язаних з її наданням.

3.3. Для розрахунку оплати приймається період - календарний місяць.

3.4. До витрат, пов'язаних з наданням платних послуг Палацу, належать:

— витрати на оплату праці працівників;

— нарахування на заробітну плату;

— матеріальні витрати;

— витрати на відновлення основних фондів, що використовуються для надання послуг;

— інші витрати на реалізацію послуг.

У вартість послуг, окрім переліченого, включаються обов'язкові податки, збори, платежі, відрахування відповідно до законодавчих актів про оподаткування неприбуткових організацій.

При визначенні ціни платних послуг прибуток не планується.

3.4.1. Витрати на оплату праці.

Зазначені витрати складаються з відповідних витрат на оплату праці працівників, залучених до виконання роботи з надання платної послуги.

3.4.2. Нарахування на заробітну плату.

До цих витрат належать витрати на нарахування ЄСВ.

3.4.3. Господарські витрати.

До господарських витрат при наданні платних послуг належать витрати на оплату комунальних послуг та енергоносіїв (теплопостачання, водопостачання, водовідведення, електроенергію, природний газ тощо), витрати на ремонт приміщень, технічне обслуговування, ремонт обладнання та інвентарю (включаючи ремонт м'якого інвентарю, спецодягу), проведення санітарно-гігієнічних заходів, прання та хімічистку м'якого інвентарю, витрати на придбання канцелярських товарів.

3.4.4. Матеріальні витрати.

Складовими матеріальних витрат є вартість:

малоцінних та швидкозношуваних предметів і матеріалів, канцелярських товарів, малоцінного обладнання, інвентарю та інструментів (у тому числі м'якого інвентарю);

комплектувальних і дрібних деталей для ремонту обладнання;

запчастин до транспортних засобів;

витратних та інших матеріалів до комп'ютерної техніки та оргтехніки;

спецодягу та засобів індивідуального захисту;

методичних матеріалів;

періодичних видань;

паливно-мастильних матеріалів тощо, які використовуються безпосередньо для надання послуг.

3.4.5. Інші витрати.

До складу інших витрат включаються витрати, які безпосередньо пов'язані з наданням платної послуги, крім визначених підпунктами 3.4.1 — 3.4.4 цього Положення (наприклад, оплата банківських послуг тощо).

3.5. Розрахунки вартості платних послуг складаються до кожного виду послуг окремо з урахуванням їх особливостей та специфіки і затверджуються директором Палацу.

3.6. У разі зміни законодавства або складу витрат, що включаються у розрахунок, вартість послуги підлягає перерахуванню та доведенню до відома отримувачів послуг.

#### **4. Порядок оплати праці**

4.1. Фонд оплати праці складається з відповідних витрат на заробітну плату працівників, залучених до виконання роботи з надання платної послуги.

Витрати на заробітну плату обчислюються за фактично відпрацьований час (виконаний обсяг роботи) відповідно до затверджених в установленому порядку умов оплати праці для працівників бюджетних установ, закладів і організацій відповідних галузей.

Кількість працівників відповідної кваліфікації, залучених до надання платних послуг, з відповідними розмірами посадових окладів (тарифних ставок, ставок заробітної плати), а також кількість годин їх роботи визначаються, виходячи з необхідності врахування всього обсягу виконуваних робіт відповідно до затверджених норм навантаження або часу, необхідного для виконання тих чи інших видів робіт. При відсутності затверджених норм зазначені показники визначаються розрахунково.

Оплата праці робітників, що зайняті або беруть участь в наданні платних послуг, здійснюється відповідно до затвердженого штатного розпису за спеціальним фондом бюджету.

4.2. Оплата праці працівників, що зайняті або беруть участь у здійсненні платних послуг, розраховується і виплачується відповідно до затвердженого штатного розпису за спеціальним фондом у вигляді заробітної плати (для штатних працівників — за штатним розписом спецфонду), або доплат, що встановлюються у відсотковому співвідношенні до тарифної ставки (посадового окладу) залежно від прямої конкретної участі кожного працівника Палацу у наданні платних послуг, або премій за наслідками роботи.

4.3. З метою матеріального стимулювання педагогічних працівників до подальшого збільшення та розвитку діяльності Палацу по наданню платних послуг населенню оплата праці керівників гуртків розраховується відповідно до педагогічної тарифікації у вигляді заробітної плати та виплачується у відсотковому співвідношенні від встановленого педагогічного навантаження в межах і за рахунок відповідних надходжень, виходячи із розрахунку фактичної оплати від кожного отримувача платної послуги (учня, вихованця, слухача, тощо).

У випадку перевищення планової наповнюваності груп керівникам груп, гуртків встановлюється доплата за збільшений обсяг виконуваних робіт із розрахунку надходження фактичної оплати послуги за кожного учня, вихованця, слухача, дорослого відвідувача.

Термін дії доплати — навчальний рік — з 1 вересня по 31 травня.

У період з 1 червня по 31 серпня заробітна плата нараховується за тарифікацією педагогічних працівників. У цей час педагогічні працівники або виконують організаційно-педагогічну роботу, або перебувають в щорічній оплачуваній відпустці.

При зменшенні планової наповнюваності груп оплата праці керівникам груп, гуртків проводиться пропорційно до фактичного надходження оплати за послуги.

4.4. Ураховуючи те, що послуги освітнього та спортивно-оздоровчого характеру не можуть бути гарантованими протягом усього навчального або фінансового року, педагогічне навантаження педагогів, які працюють в групах, гуртках може змінюватися протягом року, бо це залежить від нормативного наповнення групи особами, що займаються. При наявності кількості отримувачів послуг, достатньої для відкриття ще однієї групи, така група відкривається, але якщо вона не заважає розкладу занять інших працюючих груп.

При зменшенні планової наповнюваності групи адміністрацією Палацу може бути прийняте рішення про розпуск або розформування групи, гуртка.

4.5. Преміювання та інші види матеріального заохочення, а також матеріальна допомога працівникам Палацу, які зайняті та беруть участь в наданні платних послуг, здійснюється в межах затвердженого фонду заробітної плати за спеціальним фондом.

## **5. Порядок обліку об'ємів платних послуг. Зарахування та використання отриманих коштів**

5.1. Палац веде бухгалтерський облік з надання послуг окремо як за рахунок бюджетних асигнувань (основна діяльність), так і за рахунок користувачів платних послуг та отриманих сум благодійної допомоги (додаткові джерела фінансування закладу) згідно з нормативними документами, затвердженими Мінфіном.

5.2. Оплата за послуги проводиться на банківський рахунок Палацу через касу будь-якого банку, термінали самообслуговування, через посилання на офіційному сайті Палацу, або у безготівковій формі (для юридичних осіб та приватних підприємців).

**5.3. Працівникам Палацу, що не мають дозволу на проведення операції з готівкою, збирати кошти як оплату платних послуг заборонено.**

5.4. Кожний фізичний отримувач платних послуг Палацу повинен особисто сплачувати за надані послуги. Винятки складають неповнолітні діти, за яких оплату послуг здійснюють їх батьки або опікуни. Допускається внесення оплати від бальківських казначеїв батьківських громад гуртків, обраних загальними батьківськими зборами вихованців-членів гуртка.

5.5. Оплата за заняття в гуртках, групах, студіях, секціях приймається передоплатою на поточний або в поточному на наступний місяць.

5.6. Керівники гуртка, групи допускають на заняття отримувачів платної послуги, що надали квитанцію про сплату за послугу:

— в інших групах, гуртках, секціях — до 10-го числа поточного місяця (про що складається таблиця обліку відвідувань).

5.7. Вхід відвідувачів у зали на платні заходи здійснюється після пред'явлення придбаного квитка контролерами квитків із членів колективу Палацу, або відповідно до договору (для фізичних осіб).

5.8. У випадку разової відміни занять у групах, гуртках, секціях не з вини Палацу (відключення світла тощо) оплата не повертається, а надається можливість відвідати це заняття в інший час.

5.9. За 50% занять, що були пропущені, протягом календарного місяця, оплата не повертається, тому що за особою, що пропустила заняття, зберігається місце у групі на весь календарний місяць.

На цей час інший отримувач платних послуг не має права претендувати на тимчасово вивільнене місце.

5.10. За пропущені заняття понад норму, указану у пункті 5.9, протягом календарного місяця з поважних причин (хвороба, відпустка батьків тощо) оплата повертається тільки за письмовою заявою з наданням підтверджуючих документів, ведеться перерахунок.

На цей час інший отримувач платних послуг не має права претендувати на тимчасово вивільнене місце.

5.11. За пропущені заняття у різних календарних місяцях оплата розраховується, виходячи з норм пунктів 3.3, 5.9 та 5.10 цього Положення.

5.12. У разі відсутності подальшої плати від особи, що пропустила заняття, на вивільнене місце може претендувати інший отримувач платних послуг.

5.13. Якщо учні, вихованці, слухачі платних груп, гуртків не виконали освітню (навчальну) програму у зв'язку із великою кількістю пропусків занять, вони або відраховуються, або залишаються на повторний курс навчання.

5.14. За пропущені з вини відвідувача разові платні заходи (концерти, вистави тощо) Палац відповідальності не несе.

5.15. У канікулярний час або під час епідемії педагог має право перенести заняття за погодженням із адміністрацією Палацу на інший час.

Про майбутній перенос занять отримувачі послуг мають бути повідомлені заздалегідь.

5.16. У разі тимчасової відсутності педагога (хвороба, відрадження, участь з іншими вихованцями в організаційно-масових заходах) при неможливості перенесення заняття на інший час навчання з відпрацюванням тим же педагогом освітньої (навчальної) програми, ці заняття проводяться (замінюються) іншим педагогом за рішенням керівника структурного підрозділу.

## **6. Заключні положення**

6.1. При наступному розходженні норм законодавства, що перелічені у цьому Положенні, із нормами і правилами, які є у діючому законодавстві, діють останні.