

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ КЗ ХПДЮТ
від 30.12.2021 № 119

**ПОРЯДОК НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ
У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ХАРКІВСЬКИЙ ПАЛАЦ ДИТЯЧОЇ ТА
ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок надання платних послуг у комунальному закладі «Харківський Палац дитячої та юнацької творчості Харківської міської ради Харківської області» (далі – Палац) розроблений на підставі Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 № 2456-VI, Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VII, Закону України «Про позашкільну освіту» від 22.06.2000 № 1841-3, Закону України «Про ціни і ціноутворення» від 21/06/2012 № 5007-VI (далі – Закон №5007), Постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 433 «Про затвердження переліку типів позашкільних навчальних закладів і Положення про позашкільний навчальний заклад», Постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», Постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», спільного наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23.07.2010 № 736/902/758 «Про затвердження порядків надання платних послуг державними навчальними та комунальними навчальними закладами» (далі – Порядок № 736), нормативних актів про оподаткування, Статуту Палацу тощо.

1.2. Палац надає 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, бо 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 їх надання, способи та розміри оплати цих послуг.

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 абонементних групах, гуртках, секціях; плата за відвідування басейну; плата за відвідування та проведення концертів, вистав, та інших навчально-виховних та культурно-масових заходів), використовуються відповідно до рішень про місцевий бюджет м.Харкова, на покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням зазначених послуг.

1.8. Надходження від господарсько-виробничої діяльності Палацу (паркування автотранспорту на майданчику для стоянки автотранспорту біля Палацу) направляються, відповідно до рішень про місцевий бюджет м.Харкова, на організацію цієї діяльності та на господарські видатки установи.

1.9. Надходження від плати за оренду майна Палацу, як комунального закладу, направляються пропорційно на реєстраційні рахунки місцевого бюджету та Палацу у розмірах, зазначених у рішеннях сесій Харківської міської ради про бюджет Харківської міської територіальної громади на кожний фінансовий рік.

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, придбаний абонемент, перепустка, квиток, 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, секціях, гуртках, відділах), які надають відповідні послуги виключно за оплату, здійснюються або загальним персоналом Палацу у вільний від основної роботи час, або окремим персоналом цих 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, та інші Інструкції про правила поведінки відвідувачів у басейні, спортивних та глядацьких залах Палацу, та ін. до відома працівників Палацу;

- інформують отримувачів платних послуг про специфіку проведення тієї або іншої платної послуги чи заходу.

Інформація про це розміщується на інформаційних стендах, на сайті закладу, у профільних групах користувачів платних фізкультурно-оздоровчих послуг басейну Палацу в Viber , Telegram тощо.

2.5. У випадку виникнення претензій до якості наданих послуг, отримувач може звернутися безпосередньо до директора Палацу, або його заступника, а у випадку не розгляду його скарги у місячний термін – до керівного органу управління – Департаменту освіти Харківської міської ради (вул.Сумська, 64).

3. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ РОЗМІРУ ПЛАТИ ЗА ПЛАТНІ ПОСЛУГИ

3.1. Керуючись нормами статті 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. За розрахунок для оплати (абонементної оплати) занять, відвідувань, навчань у групі, секції, гуртку тощо приймається календарний місяць.

За розрахунок оплати платного заходу (концерти, ранки, спектаклі, лекції, кіносеанси, тощо) приймається час, необхідний для проведення одного такого заходу.

3.4. До складу 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;
- капітальні витрати.

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 Палацу 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 єдиного страхового внеску.

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 хімічистка 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;

медикаментів та медичних матеріалів;

методичних матеріалів;

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 Порядку (наприклад: оплата банківських послуг, охорони тощо).

3.4.6. Капітальні витрати

Капітальні витрати, а саме :

- придбання або створення основних засобів, зокрема навчального, лабораторного, спортивного, виробничого обладнання, приладів, механізмів, споруд, меблів, комп'ютерної та оргтехніки, оновлення бібліотечних фондів;

- капітальний ремонт, реконструкція та реставрація приміщень, будівель, споруд, транспортних засобів, що використовуються у навчальному процесі (у тому числі придбання будівельних матеріалів, виготовлення проектно-кошторисної документації);

- придбання програмного забезпечення (у тому числі з передачею прав на користування), авторських та суміжних прав;

враховуються у розмірі до 10 відсотків вартості платної освітньої послуги, встановленої відповідно до Порядку №736.

3.5. Розрахунки вартості платних послуг складаються до кожного виду окремо, з урахуванням особливостей та специфіки кожного виду послуги 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, та відрахувань до соціальних фондів.

Витрати на заробітну плату обраховуються 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 у відповідності із затвердженим штатним розкладом за спеціальним фондом.

4.2. Оплата праці працівників, що зайняті або беруть участь у здійсненні платних послуг, розраховується і виплачується у відповідності із затвердженим штатним розкладом за спеціальним фондом у вигляді заробітної плати (для штатних працівників за штатним розкладом спец фонду), або доплат, надбавок, що встановлюються у відсотковому співвідношенні від тарифної ставки (посадового окладу) у залежності 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 абонементних груп, гуртків, секцій розраховується за педагогічною тарифікацією 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, дорослого відвідувача).

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

Термін дії доплати – з 1 вересня по 31 травня кожного навчального року.

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

При зменшенні планової наповнюваності груп оплата праці керівникам абонементних груп, гуртків, секцій провадиться пропорційно фактичному надходженню оплати за послуги.

4.4. Враховуючи те, що послуги навчального та спортивно-оздоровчого характеру не можуть бути гарантованими протягом всього навчального або фінансового року, педагогічне навантаження педагогів, працюючих в абонементних групах, гуртках, секціях може змінюватися протягом року, бо це залежить від нормативного наповнення групи особами, що займаються. За перевиконання планової наповнюваності груп (але при виконанні навчальних та санітарно-гігієнічних норм) педагогу провадиться додаткова оплата за кожного учня на умовах, визначених у пунктах 4.2. – 4.3. Порядку.

При наявності кількості отримувачів послуг, достатньої для відкриття ще однієї групи, така група відкривається, якщо вона не заважає розкладу занять іншим працюючим групам.

При зменшенні запланованої наповнюваності групи більше ніж на 50%, адміністрацією Палацу може прийматися рішення про розпуск або розформування навчальної групи.

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

5. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ. ЗАРАХУВАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ ОТРИМАНИХ ВІД ЦЬОГО КОШТІВ. ПРИЙОМ ОПЛАТИ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ.

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 Міністерством фінансів України.

Отримана оплата за платні послуги зараховується на спеціальний реєстраційний рахунок Палацу, відкритий в Державній казначейській службі України.

5.2. Кошти, отримані від надання Палацом платних послуг, використовуються відповідно до бюджетного законодавства України, а саме: на покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням таких послуг, на господарські потреби, включаючи оплату комунальних послуг і енергоносіїв, на утримання, облаштування, ремонт та придбання майна бюджетних установ.

5.3. Оплата за послуги провадиться або безпосередньо в головну касу Палацу, або через РРО у первинні каси, або через квиткового касира, або через розповсюджувачів квитків, що працюють з товарно-касовою книгою, або у безготівковій формі (для юридичних осіб та приватних підприємців).

5.4. Робітникам Палацу, що не мають дозволу на проведення операцій з готівкою, збирати кошти в оплату платних послуг заборонено.

5.5. Кожний фізичний отримувач платних послуг Палацу повинен особисто сплачувати за вибрані послуги. Виключення складають неповнолітні діти, за яких оплату послуг здійснюють їх батьки або опікуни. Допускається внесення оплати від громадських казначейв батьківських комітетів, обраних загальними батьківськими зборами батьків учнів-гуртківців.

5.6. Платні послуги Палацу надаються отримувачам послуг на умовах повної попередньої оплати.

Оплата за заняття в абонементних гуртках, групах, студіях, секціях приймається на умовах попередньої оплати на початку поточного місяця, або в поточному місяці – на наступний.

5.7. Палац згідно нормам законодавства України є неприбутковою установою, тому у розрахунку вартості платної послуги враховуються лише прямі витрати на кількість відвідувачів згідно нормативним документам. Відповідно прибуток (за рахунок якого можна було б повертати оплату отримувачам за пропущені часи занять, навчання, плавання у басейні або відвідування масового заходу) не планується та не отримується.

Тому, якщо отримувач з будь яких причин односторонньо припинив відвідування оплачених ним годин занять, навчань, плавання у басейні, або не був присутній на масовому заході, оплата, що була отримана Палацом, вважається розумною платою на покриття витрат з підготовки та організації платних послуг, та **не повертається** отримувачу (згідно нормам статті 903 Цивільного Кодексу України). Можливість відвідування в інші місяць, день, час не надається.

5.8. За період відсутності отримувача послуг з будь яких причин, **протягом оплаченого періоду за ним зберігається місце у гуртку, групі, студії, секції.**

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

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

5.9. За пропущені з вини відвідувача разові платні заходи (концерти, ранки, спектаклі, лекції, кіносеанси, тощо) Палац відповідальності не несе.

5.10. Якщо неотримання оплачених послуг визвано неможливістю виконання Палацом обов'язку за Договором через дію обставин непереборної сили (наприклад: відключення електроенергії, води, аварія, катастрофа, стихійне

лихо, епідемія, епізоотія, війна тощо), термін виконання зобов'язань Палацу за цим Договором переноситься на строк, протягом якого діють такі обставини та їх наслідки.

Після припинення дії таких обставин непереборної сили, Палац встановлює Отримувачу інший час для відвідування занять, навчань, басейну, іншого платного заходу (концерти, ранки, спектаклі, лекції, кіносеанси, тощо), єдиний для усіх відвідувачів одночасно. Інформація про це розміщується на сайті закладу, у профільних групах користувачів платних фізкультурно-оздоровчих послуг басейну Палацу в Viber, Telegram тощо.

6. ПРАВИЛА ВІДВІДУВАННЯ. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Керівник гуртка, групи, секції, контролер КПП спортивного блоку допускають на заняття отримувачів платної послуги, що надали квитанцію про сплату за послугу :

- у басейні та спортивному/тренажерному залі Палацу – до настання першого заняття поточного місяця (про що робиться позначка на перепустці);
- у інших групах, гуртках, секціях – до 7 числа поточного місяця (про що складається табель обліку відвідувань та оплати).

6.2. Вхід відвідувачів у глядацькі зали на платні заходи здійснюється після пред'явлення придбаного квитка контролерам квитків Палацу.

6.3. Якщо учні, вихованці, слухачі абонементних груп, гуртків, секцій не виконали навчальну програму у зв'язку із великою кількістю пропусків занять, вони або відраховуються, або залишаються на повторний навчальний курс.

6.4. В 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 завчасно.

6.5. У разі тимчасової відсутності педагога (хвороба, відрядження, участь з іншими учнями у організаційно-масових заходах), при неможливості перенесення заняття на інший навчальний час з відпрацюванням тим же педагогом навчальної програми, ці заняття проводяться (замінюються) іншим педагогом за рішенням керівника структурного підрозділу.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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