



- 1.1.1. осуществление спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности;
- 1.1.2. организация и (или) проведение ярмарок, аукционов, выставок, выставок-продаж, симпозиумов, конференций, лекториев, благотворительных и иных аналогичных мероприятий, в том числе с участием иностранных юридических и физических лиц;
- 1.1.3. осуществление экспертной деятельности (по подготовке заключений о подготовленности к изданию новой учебно-методической литературы (учебников, учебно-методических пособий), а также о подготовленности к введению новых образовательных программ по направлениям подготовки в установленной сфере);
- 1.1.4. предоставление библиотечных услуг и услуг по пользованию архивами обучающимся, работникам, а также лицам, не являющимся работниками или обучающимися Колледжа;
- 1.1.5. выполнение аналитических работ, создание продуктов интеллектуальной деятельности, а также реализацию прав на них;
- 1.1.6. организация и проведение стажировок и практик, направление на обучение за пределы территории Донецкой Народной Республики;
- 1.1.7. предоставление услуг проживания, пользования коммунальными и хозяйственными услугами в общежитиях, в том числе гостиничного типа, работникам, обучающимся Колледжа и другим лицам;
- 1.1.8. оказание услуг в области охраны труда, в том числе проведение обучения в данной области;
- 1.1.9. оперативное управление имуществом, сдача в аренду имущества;
- 1.1.10. осуществление международного сотрудничества по направлениям, соответствующим профилю деятельности Колледжа; организация и проведение международных мероприятий;
- 1.1.11. реализация прав на результаты интеллектуальной деятельности, созданных Колледжем, за исключением результатов, права на которые принадлежат Донецкой Народной Республике;
- 1.1.12. оказание копировально-множительных услуг, тиражирование учебных, учебно-методических, информационно - аналитических и других материалов;
- 1.1.13. сдача лома и отходов черных, цветных, драгоценных металлов и других видов вторичного сырья.

1.2. Непосредственное решение о предоставлении платных услуг принимает директор Колледжа.

Для предоставления платных услуг директор Колледжа издает соответствующий приказ о предоставлении конкретного вида платной услуги, в котором определяет время, место, способ и порядок предоставления данной услуги, расчет ее стоимости, ответственных за ее предоставление специалистов.

1.3. Колледж предоставляет юридическим и физическим лицам бесплатную и достоверную информацию о предоставляемых платных услугах, которая должна включать: местонахождение и режим работы Колледжа, перечень платных услуг, порядок их предоставления, размеры стоимости этих услуг, информацию о льготах, предусмотренных для отдельных категорий граждан.

1.4. Платные услуги предоставляются Колледжем в соответствии с обращениями юридических и физических лиц, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, в соответствии с договором на оказание платных услуг, который может быть заключен как в письменной, так и в устной форме

1.5. Колледж и потребители, заключившие договоры на оказание платных услуг, несут ответственность, предусмотренную договором и действующим законодательством. .

1.6. Устная форма договора (абонемент, билет, квитанция) предусмотрена в случаях, определенных действующим законодательством. Доказательством предоставления платных услуг являются входной билет, квитанция строгой отчетности или кассовый чек.

1.7. При предоставлении платных услуг Колледжем сохраняется установленный режим работы Колледжа, при этом не должны сокращаться услуги, предоставляемые на бесплатной основе и ухудшаться качество их предоставления.

1.8. При оказании платных услуг Колледжем могут предоставляться льготы для отдельных категорий граждан.

1.9. Осуществление расчетов потребителями за оказанные платные услуги производится как наличными денежными средствами с использованием контрольно-кассовой техники или квитанции строгой отчетности, так и по безналичному расчету. Финансовые средства, полученные в результате предоставления платных услуг, включаются в бюджет Колледжа. Получение денежных средств непосредственно лицами, осуществляющими платную услугу, не допускается, кроме лица, назначенного Директором соответствующим распорядительным документом.

## **2. Порядок формирования стоимости платных услуг**

2.1. Размер стоимости каждого вида платной услуги определяется на основании экономически обоснованных затрат, связанных непосредственно с предоставлением соответствующей платной услуги.

2.2. Стоимость услуги представляет собой стоимостную оценку используемых в процессе реализации трудовых, материальных и прочих ресурсов..

## **4. Порядок определения стоимости платных услуг**

4.1. Размер платы за каждый вид платной услуги, предоставляемой Колледжем, определяется на основании экономически обоснованных расходов, связанных непосредственно с предоставлением соответствующей платной услуги.

4.2. В состав расходов на предоставление платных услуг относятся:

расходы на оплату труда работников;

хозяйственные расходы;

расходы на энергоносители (теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение, электроэнергию, природный газ и другое);

материальные расходы;

другие расходы.

4.3. Расходы на оплату труда состоят из соответствующих расходов на заработную плату работников, привлеченных к предоставлению платной услуги.

Расходы на оплату труда исчисляются за фактически отработанное время (выполненный объем работы) в соответствии с утвержденными в установленном порядке условиями оплаты труда.

Количество работников соответствующей квалификации, привлеченных к предоставлению платных услуг, с соответствующими размерами должностных окладов, а также количество часов их работы определяется исходя из необходимости учета всего объема выполненных работ в соответствии с утвержденными нормами нагрузки или времени, необходимого для выполнения тех или иных видов работ.

4.4. К хозяйственным расходам при предоставлении платных услуг могут засчитываться расходы на аренду и эксплуатацию помещений, оплату коммунальных услуг, на текущий ремонт помещений, техническое обслуживание и ремонт оборудования и инвентаря, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

Стоимость хозяйственных расходов исчисляется прямым расчетом, исходя из установленных законодательством ставок арендной платы за использование государственного (коммунального) имущества, фактического времени (продолжительности) предоставления услуг, используемых площадей, а также других потребностей лиц, которым предоставляются услуги, утвержденных норм и нормативов расходов, действующих цен и тарифов, объемов потребленных коммунальных услуг и энергоносителей.

4.5. Составляющими материальных расходов являются стоимость малоценных и быстроизнашивающихся предметов и материалов (канцелярских товаров, бланков), малоценного оборудования, инвентаря (в том числе мягкого инвентаря), комплектующих и мелких деталей для ремонта оборудования, других материалов, методических материалов, учебной документации, которые используются непосредственно для предоставления платных услуг.

Расходы на приобретение малоценных и быстроизнашивающихся предметов и материалов рассчитываются по каждому виду платной услуги в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами их расходов (использования) и количества лиц.

Расходы на приобретение или оплату тиражирования методических материалов, учебной документации должны отвечать потребностям в обеспечении учебно-воспитательной работы исходя из количества лиц, которым предоставляются соответствующие платные услуги.

4.6. В состав других расходов включаются расходы, которые непосредственно связаны с предоставлением платной услуги.

Стоимость других расходов рассчитывается прямым расчетом с расшифровкой расходов на конкретную услугу.

## **5. Планирование и использование средств, полученных от предоставления платных услуг**

5.1. Смета расходов Колледжа, полученных от предоставления платных услуг, составляется по каждому виду услуг в порядке, утвержденном действующим законодательством.

5.2. Средства, полученные за предоставление платных услуг, направляются на возмещение расходов, связанных с их организацией и предоставлением, пополнение материально-технической базы Колледжа, приобретение инвентаря и оборудования, частичный ремонт сооружений, инвентаря и оборудования, выплату заработной платы работникам, приобретение расходных материалов, канцелярского и хозяйственного оборудования, основных средств, нематериальных активов.

5.3. Средства, полученные за предоставление платных услуг, зачисляются на специальный счет Колледжа по соответствующим кодам бюджетной классификации.

5.4. Документальное оформление операций по предоставлению платных услуг, ведение учета и составление отчетности осуществляются назначенным директором лицом из числа штатных сотрудников или студентов Колледжа.

5.5. После окончания бюджетного периода Колледж предоставляет в Министерство образования и науки ДНР отчет об объемах средств, полученных за предоставление платных услуг.



5.6. Оплата за платные услуги может осуществляться:

5.6.1. В наличной форме с использованием квитанций или приходных ордеров каждым заказчиком услуг.

5.6.2. По безналичному расчету путем непосредственного перечисления заказчиком денежных средств на расчетный счет Колледжа.

## 6. Права и обязанности потребителей платных услуг

6.1. Потребители, пользующиеся платными услугами, вправе требовать предоставления услуг надлежащего качества.

6.2. Потребители, пользующиеся платными услугами, обязаны:  
оплачивать стоимость предоставляемой платной услуги;  
выполнять требования, обеспечивающие качественное предоставление платных услуг;  
соблюдать технику безопасности при получении услуг;  
бережно относиться к имуществу Колледжа.

## 7. Контроль и ответственность за предоставление платных услуг

7.1. За организацию и качество предоставления платных услуг, а также использование и сохранность полученных средств ответственность несут руководитель Колледжа и работники, которые принимают непосредственное участие в процессе предоставления платных услуг, в установленном действующим законодательством порядке.

7.2. Все потребители платных услуг несут материальную ответственность за порчу имущества Колледжа.

Заместитель директора по  
учебно-воспитательной работе

О.С. Савенко

Заместитель директора по административно-  
хозяйственной части

Л.А. Шаповалова

Главный бухгалтер

С.В. Сенчанская

Юрисконсульт

И.С. Сарбан

Пронумеровано, прошнуровано и  
Скреплено печатью 5 листа(ов).

Должность, ФИО директор

Калинина  
С.В. Калининой

(подпись)

Место печати

« 25 »

20 18 года