



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

НАКАЗ

(з основної діяльності)

“ 13 “ 09 2016 р.

м. Харків

№ 178

Про організацію надання платних послуг підрозділами університету у 2016-2017 навчальному році

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 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 ” та з метою залучення додаткових позабюджетних коштів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок надання платних послуг кафедрами університету у 2016-2017 навчальному році (додаток 1).
2. Затвердити Інструкцію про порядок надання платних послуг фізичним і юридичним особам через докторантуру і ад'юнктуру університету у 2016-2017 навчальному році (додаток 2).
3. Затвердити Інструкцію про порядок надання платних послуг при створенні наукової продукції в університеті у 2016-2017 навчальному році (додаток 3).
4. Затвердити Перелік підрозділів університету, що можуть надавати платні послуги при створенні наукової продукції у 2016-2017 навчальному році (додаток № 4).
5. Затвердити Перелік підрозділів університету та види факультативів, що надаються цими підрозділами у 2016-2017 навчальному році (додаток 5).
6. Дозволити сектору редакційно-видавничої діяльності університету видання та реалізацію навчальної, методичної, наукової та науково-технічної літератури, друкованих засобів масової інформації.
7. Дозволити центру інформаційних технологій копіювання, сканування, запис інформації на носії та її реалізацію.

8. Покласти відповідальність за надання платних послуг підрозділами університету на керівників структурних підрозділів.
9. Керівникам структурних підрозділів, які надають платні послуги:
 - 9.1. Розробити та затвердити у встановленому порядку відповідні документи згідно з інструкціями про надання платних послуг.
 - 9.2. Призначити у вищезазначених підрозділах працівників для надання відповідних платних послуг.
10. Начальнику відділу економіки і фінансів (головному бухгалтеру) підполковнику служби цивільного захисту Чистяковій Л.І.:
 - 10.1. За поданням заявок та пропозицій від керівників структурних підрозділів розробити кошториси на проведення відповідних платних послуг.
 - 10.2. Забезпечити контроль фінансової дисципліни щодо надання підрозділами університету платних послуг.
 - 10.3. Забезпечити постійний облік та своєчасну звітність надання платних послуг підрозділами університету.
11. Вважати таким, що втратив чинність наказ ректора університету від 25.09.2015 р. № 172 „Про організацію надання платних послуг підрозділами університету у 2015-2016 навчальному році”.
12. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор університету
генерал-лейтенант служби цивільного захисту

В.П. Садковий

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок надання платних послуг

кафедрами університету у 2016-2017 навчальному році

1. Інструкція про порядок надання платних освітніх послуг визначає порядок надання платних послуг кафедрами університету фізичним та юридичним особам у сфері освітньої діяльності, фізичної культури і спорту (факультативи, групові та інші заняття з фізичної культури та спорту, організація “груп здоров’я” тощо).
2. Підставою для надання конкретного виду платних послуг є:
 - заява **фізичної особи** щодо відвідування факультативів;
 - **договір (контракт) з фізичною або юридичною особою** для групових та інших занять з фізичної культури та спорту, організації “груп здоров’я”, в якому визначається порядок надання послуг, розмір та терміни оплати за надану послугу.
3. Начальник (завідувач) кафедри зобов’язаний проінформувати фізичну (юридичну) особу про порядок надання конкретного виду платних послуг, встановлених наказом ректора „Про організацію надання платних послуг підрозділами університету у 2016-2017 навчальному році”.
4. Дозвіл на проведення платних послуг на кафедрі надається ректором університету на основі поданих заяв фізичних (юридичних) осіб із проханням на отримання відповідних видів платних послуг.
5. Начальник (завідувач) кафедри до початку надання визначених платних послуг відповідно до наказу ректора зобов’язаний з наданням ректорові університету заяв або договорів (контрактів) з фізичними (юридичними) особами надати на затвердження:
 - положення про надання відповідного виду платних послуг;
 - кошторис видатків за кожним видом послуг;
 - розклад проведення занять за кожним видом платних послуг;
 - програму та тематичний план з окремого виду надання платної послуги.
- 5.1 Положення про надання відповідного виду платних послуг розробляється відповідним підрозділом та затверджується ректором. У положенні вказується: мета, задачі, організація, умови роботи, навчально-методичне забезпечення та контроль за діяльністю відповідного виду платних послуг.
- 5.2 Кошторис на надання відповідного виду платних послуг, з урахуванням поданих кафедрою пропозицій, розробляється відділом економіки і фінансів та затверджується ректором університету.

- 5.3 Розклад проведення занять за конкретним видом платних послуг розробляється кафедрою, погоджується з навчально-методичним відділом та затверджується ректором університету.
- 5.4 Програма та тематичний план кожного виду платної послуги розробляється кафедрою, погоджується з навчально-методичним відділом та затверджується ректором університету.
6. Кількість груп та осіб в них (не менше 10 осіб в групі) для отримання конкретного виду платної послуги визначаються на основі поданих за власним бажанням заяв або підписаних договорів (контрактів) з фізичними (юридичними) особами.
7. Всі платні послуги надаються понад обсяги, встановлені відповідними навчальними планами і програмами підготовки фахівців в університеті.
8. Керівників проведення конкретних видів занять призначають з числа науково-педагогічних працівників кафедр, які надають платні послуги, за власним бажанням. Оплата праці викладачам, які надають платні послуги, здійснюється із рахунку погодинної оплати за рахунок коштів, отриманих від надання цих послуг.
9. Оплата в обсязі всієї вартості за конкретний вид платної послуги, здійснюється на рахунок університету через відділ економіки і фінансів університету або через будь-яку фінансову установу (з визначенням, за що саме здійснена оплата).
10. Надання кафедрою конкретного виду платної послуги здійснюється після комплектування групи, затвердження відповідних документів та представлення особами, які входять до групи, копій квитанцій про оплату начальнику (завідуючому) кафедри.
11. Облік за наданням конкретного виду платної послуги здійснюється в журналі обліку занять.
- 11.1. Журнал обліку занять заповнюється керівником заняття згідно з програмою та тематичним планом при безпосередньому проведенні заняття.
12. Вся документація, що стосується надання конкретного виду платної послуги, зберігається на кафедрі протягом трьох років.

Начальник навчально-методичного відділу
полковник служби цивільного захисту

А.І. Морозов

Начальник відділу економіки і фінансів
(головний бухгалтер)
підполковник служби цивільного захисту

Л.І. Чистякова

Начальник юридичного сектора
майор служби цивільного захисту

В.Д. Тогобицька

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок надання платних послуг фізичним і юридичним особам через докторантуру, ад'юнктуру університету у 2016-2017 навчальному році

1. Інструкція визначає порядок надання докторантурою, ад'юнктурою університету платних послуг фізичним та юридичним особам в межах освітньої діяльності університету, зокрема, у сфері підготовки наукових і науково-педагогічних працівників вищої кваліфікації.
2. Підставою для надання конкретного виду платних послуг є заява фізичної, юридичної особи та договір (контракт) з фізичною, юридичною особою, в якому зазначені освітні послуги, їх обсяг та порядок надання, розмір та терміни оплати за надані послуги.
3. Начальник докторантури, ад'юнктури зобов'язаний проінформувати фізичну, юридичну особу про порядок надання конкретного виду платних послуг, встановлених наказом ректора „Про організацію надання платних послуг підрозділами університету у 2016-2017 навчальному році”.
4. Дозвіл на проведення платних послуг надається ректором університету на основі поданих заяв фізичних, юридичних осіб з проханням на отримання відповідних видів платних послуг.
5. Начальник докторантури, ад'юнктури до початку надання визначених платних послуг, відповідно до наказу ректора університету „Про організацію надання платних послуг підрозділами університету у 2016-2017 навчальному році”, зобов'язаний підготувати та подати на затвердження ректору університету:
 - 5.1. Заяви від фізичних, юридичних осіб, за узгодженням із проректором з наукової роботи.
 - 5.2. Договори (контракти) з фізичними, юридичними особами, за узгодженням із відділом економіки і фінансів і юридичним сектором.
 - 5.3. Накази про зарахування до докторантури, ад'юнктури, документи про прикріплення здобувачів, допуск до складання кандидатських іспитів тощо, за узгодженням з проректором університету з наукової роботи і юридичним сектором.
6. Кошторис на надання відповідного виду платних послуг, з урахуванням поданих начальником докторантури, ад'юнктури пропозицій, розробляється відділом економіки і фінансів та затверджується ректором університету.

7. Оплата в обсязі всієї вартості за конкретний вид платної послуги здійснюється фізичною, юридичною особою на рахунок університету через будь-яку фінансову установу (із зазначенням послуги, за яку здійснена оплата).
8. Загальний облік за наданням платної послуги здійснюється на підставі записів у журналах обліку навчальних занять, індивідуальних планів роботи докторантів, ад'юнктів (аспірантів) і здобувачів, а також персональних протоколів кандидатських іспитів, загальних екзаменаційно-залікових відомостей тощо.
9. Загальна документація, що стосується надання платної послуги в межах підготовки докторантів, ад'юнктів (аспірантів) і здобувачів, зберігається у начальника докторантури, ад'юнктури університету.
10. Після надання платної послуги начальник докторантури, ад'юнктури складає та, за затвердженням ректора університету, надає фізичній особі, яка отримала послугу, відповідні документи встановленого зразка.

Начальник докторантури, ад'юнктури
підполковник служби цивільного захисту

А.О. Михайлюк

Начальник відділу економіки і фінансів
(головний бухгалтер)
підполковник служби цивільного захисту

Л.І. Чистякова

Начальник юридичного сектору
майор служби цивільного захисту

В.Д. Тогобицька

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок надання платних послуг при
створенні наукової продукції в університеті
у 2016-2017 навчальному році

1. Інструкція про порядок надання платних послуг при створенні наукової продукції визначає порядок оформлення документації підрозділами університету.
2. За якість наданих платних послуг при створенні наукової продукції відповідають начальники структурних підрозділів.
3. Підставою для створення наукової продукції на платній основі є погодження та оформлення наступних документів:
 - 3.1. Договір про створення (передачу) науково-технічної продукції;
 - 3.2. Калькуляція кошторисної вартості з додатками по розшифровці статей;
 - 3.3. За згодою сторін, у разі необхідності, можуть бути оформлені додатково:
 - 3.3.1. Протокол узгодження договірної ціни на науково-технічну продукцію;
 - 3.3.2. Технічне завдання на науково-дослідну роботу, яке складається з наступних основних пунктів: «Загальні положення», «Призначення та мета створення науково-технічної продукції», «Основні вимоги», «Склад та етапи виконання роботи», «Порядок контролю, приймання та використання результатів роботи»;
 - 3.3.3. Календарний план виконання робіт.
4. Порядок складання документів:
 - 4.1. Договір про створення (передачу) науково-технічної продукції розробляється керівником науково-дослідної роботи та затверджується ректором університету і замовником;
 - 4.2. Кошторис розробляється відділом економіки і фінансів, погоджується з керівником науково-дослідної роботи, замовником та затверджується ректором університету;
 - 4.3. Протокол узгодження договірної ціни на науково-технічну продукцію розробляється відділом економіки і фінансів, погоджується з замовником та затверджується першим проректором університету;
 - 4.4. Технічне завдання розробляється замовником та погоджується з керівником науково-дослідної роботи, при цьому повинно складатися з наступних основних пунктів: «Загальні положення»,

«Призначення та мета створення науково-технічної продукції»,
«Основні вимоги», «Склад та етапи виконання роботи», «Порядок контролю, приймання та використання результатів роботи»;

- 4.5. Календарний план розробляється керівником науково-дослідної роботи та погоджується з замовником.
5. Після завершення робіт університет передає замовнику акт здавання-приймання науково-технічної продукції із додаванням до нього комплексу наукової, технічної та іншої документації, передбаченої технічним завданням та умовами договору.
6. Порядок розрахунків із замовником здійснюється на підставі умов договору відповідно до календарного плану робіт.
7. Вся документація, що стосується надання конкретного виду платної послуги, зберігається в підрозділі протягом терміну, передбаченого чинним законодавством.

Заступник начальника науково-дослідного
центру – начальник відділу організації
науково-дослідної роботи НДЦ
майор служби цивільного захисту

Є.О. Рибка

Начальник відділу економіки і фінансів
(головний бухгалтер)
підполковник служби цивільного захисту

Л.І. Чистякова

Начальник юридичного сектору
майор служби цивільного захисту

В.Д. Тогобицька

Перелік підрозділів університету, що можуть надавати платні послуги при створенні наукової продукції у 2016-2017 навчальному році

1. Кафедра наглядово-профілактичної діяльності.
2. Кафедра управління та організації діяльності у сфері цивільного захисту.
3. Кафедра організації та технічного забезпечення аварійно-рятувальних робіт.
4. Кафедра піротехнічної та спеціальної підготовки.
5. Кафедра пожежної тактики та аварійно-рятувальних робіт.
6. Кафедра інженерної та аварійно-рятувальної техніки.
7. Кафедра пожежної та рятувальної підготовки.
8. Кафедра спеціальної хімії та хімічної технології.
9. Кафедра соціальних і гуманітарних дисциплін.
10. Кафедра психології діяльності в особливих умовах.
11. Кафедра мовної підготовки.
12. Кафедра пожежної і техногенної безпеки об'єктів та технологій.
13. Кафедра пожежної профілактики в населених пунктах.
14. Кафедра автоматичних систем безпеки та інформаційних технологій.
15. Кафедра фізичної підготовки.
16. Кафедра охорони праці та техногенно-екологічної безпеки.
17. Кафедра фізико-математичних дисциплін.
18. Кафедра прикладної механіки.
19. Кафедра публічного адміністрування у сфері цивільного захисту.
20. Кафедра військової підготовки.
21. Науковий відділ з проблем цивільного захисту та техногенно-екологічної безпеки науково-дослідного центру.
22. Відділ організації науково-дослідної роботи науково-дослідного центру.
23. Науково-дослідна лабораторія екстремальної та кризової психології науково-дослідного центру.
24. Навчально-науково-виробничий центр.
25. Докторантура, ад'юнктура.
26. Науково-методичний центр навчальних закладів ДСНС України.

Проректор з наукової роботи
полковник служби ЦЗ

В.А. Андронов

Додаток № 5
до наказу НУЦЗ України
13.09.2016 № 178

Перелік підрозділів університету
та факультативів, що надаються ними у 2016-2017 навчальному році

№ з/п	Кафедра	Вид платної послуги, що надається кафедрою
1.	Мовної підготовки	<ul style="list-style-type: none"> - факультатив з комунікативного тренінгу усного спілкування з української мови для іноземних курсантів, студентів, слухачів; - факультатив з комунікативного тренінгу усного спілкування з англійської мови для фахівців системи ДСНС України; - факультатив з теорії і практики професійного перекладу й редагування з української мови для фахівців системи ДСНС України.
2.	Управління та організації діяльності у сфері цивільного захисту	<ul style="list-style-type: none"> - факультатив з організації роботи з кадрами в органах і підрозділах цивільного захисту.
3.	Охорони праці та техногенно-екологічної безпеки	<ul style="list-style-type: none"> - факультатив з забезпечення безпечних умов праці; - факультатив з охорони навколишнього природного середовища.
4.	Фізико-математичних дисциплін	<ul style="list-style-type: none"> - факультатив з математичних аспектів питань пожежної безпеки; - факультатив з фізики в прикладних задачах.
5.	Піротехнічної та спеціальної підготовки	<ul style="list-style-type: none"> - факультатив з основ організації піротехнічних робіт; - факультатив з медицини у надзвичайних ситуаціях.
6.	Прикладної механіки	<ul style="list-style-type: none"> - факультатив з взаємозамінності та стандартизації; - факультатив з метрології; - факультатив з основ конструювання;
7.	Спеціальної хімії та хімічної технології	<ul style="list-style-type: none"> - факультатив з теоретичних та практичних аспектів хімії; - факультатив з теоретичних та практичних аспектів теорії розвитку та припинення горіння; - факультатив з теоретичних та практичних аспектів термодинаміки та теплопередачі; - факультатив з надзвичайної хімії;

		- факультатив з теоретичних та практичних аспектів теорії горіння та вибуху.
8.	Наглядово-профілактичної діяльності	- факультатив з попередження виникнення надзвичайних ситуацій на об'єктах та територіях.
9.	Організації та технічного забезпечення аварійно-рятувальних робіт	- факультатив з спеціальної підготовки.
10.	Навчально-науково-виробничий центр	- факультатив з польської мови.
11.	Кафедра військової підготовки	- факультатив з захисту інформації в комп'ютерних системах.

Проректор з навчальної та методичної роботи
полковник служби цивільного захисту

О.О. Назаров