

ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні вченої ради Кременецької
обласної гуманітарно-педагогічної
академії ім. Тараса Шевченка

Протокол № 7 від «21» 03 2023 р.

Голова М. С. Курач

Введено в дію наказом ректора
№ від 2023 р.

Ректор А. М. Ломакович



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання платних освітніх та інших послуг Кременецькою обласною гуманітарно-педагогічною академією ім. Тараса Шевченка

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», 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» та 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 та комунальними навчальними закладами».

1.2. Положення про порядок надання платних освітніх та інших послуг регулює порядок надання платних послуг, що надаються згідно із законодавством та пов'язані з виконанням основних функцій та завдань Академії.

1.3. Платні послуги надаються відповідно до таких законів та нормативно-правових актів:

- Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 р № 2456-VI (зі змінами);
- Податкового кодексу України від 02.12.2010 р. № 2755-VI (зі змінами);
- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. №2145-У111;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (зі змінами);
- 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 (зі змінами);

- Порядку надання платних освітніх послуг державними і комунальними навчальними закладами та порядку надання інших платних послуг державними та комунальними навчальними закладами, затвердженого спільним наказом Міносвіти, Мінекономіки та Мінфіну від 23.07.2010 р. № 736/902/758;
- Інших чинних нормативно-правових актів, які регулюють діяльність вищих навчальних закладів.

1.4. Метою надання послуг є отримання власних надходжень до спеціального фонду бюджету навчального закладу для зміцнення матеріально-технічної бази Академії та забезпечення навчального процесу відповідно до сучасних вимог.

2. Види платних послуг

2.1. Академія надає платні послуги у сфері: освітньої діяльності; наукової діяльності; міжнародного співробітництва; охорони здоров'я, відпочинку, дозвілля, оздоровлення, туризму, фізичної культури та спорту; побутових послуг; житлово-комунальних послуг; інших послуг.

2.2. Надання платних освітніх послуг здійснюється в межах ліцензійних обсягів.

2.3. Види конкретних платних послуг, які надає Академія, затверджені окремим переліком платних послуг, згідно з наказом ректора.

3. Вимоги щодо організації надання платних послуг

3.1. Зазначені у переліку платні освітні та інші послуги виконуються і надаються на добровільній основі згідно з договорами (угодами, контрактами) з юридичними та фізичними особами (Замовниками) або на підставі письмової заяви від фізичної особи (Замовника), складеної в довільній формі.

3.2. Договір (угода, контракт) або заява між Замовником та Академією в обов'язковому порядку містить: предмет (вид) платної послуги; порядок надання платної послуги; розмір та терміни оплати за її надання; умови повернення (не повернення) коштів та їх розмір у разі невиконання навчальним закладом замовленої платної послуги; відшкодування витрат у разі порушення умов договору (угоди, контракту) Замовником.

3.3. Академія зобов'язується безкоштовно надати Замовнику повну, доступну та достовірну інформацію щодо порядку та умов надання конкретної платної послуги, її вартості, порядку та термінів оплати.

3.4. Визначену у встановленому порядку вартість платної послуги Академія зобов'язана оприлюднити в терміни, встановлені чинним законодавством:

- вартість платної освітньої послуги, що надається для здобуття освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем або для здобуття наукового ступеня, не пізніше ніж за один місяць до дати прийому заяв від осіб, що бажають її отримати;
- вартість інших платних послуг не пізніше ніж за 15 календарних днів до початку їх надання.

4. Порядок визначення вартості платних освітніх та інших послуг, що можуть надаватися в Академії

4.1. Встановлення вартості платних послуг, які надає Академія, здійснюється на базі економічно обґрунтованих витрат, які пов'язані з їх наданням. Академія може диференціювати розмір плати за надання платної освітньої послуги, виходячи з ліцензованого обсягу, співвідношення попиту та пропозиції за конкретними напрямками (спеціальностями).

4.2. Розмір плати за надання освітньої послуги може змінюватись щорічно з урахуванням індексу інфляції за попередній рік. Калькуляційною одиницею платних освітніх послуг при цьому є вартість отримання відповідної платної освітньої послуги однією фізичною особою за весь період її надання у повному обсязі.

4.3. Розмір плати за надання інших платних послуг здійснюється на основі вартості кожної конкретної послуги, яка встановлюється на весь період її надання.

4.4. На кожний вид платних послуг складається відповідна калькуляція, яка затверджується ректором.

4.5. Складовими вартості витрат є: витрати на оплату праці працівників; нарахування на фонд оплати праці відповідно до законодавства; безпосередні витрати та оплата послуг інших організацій; капітальні витрати; індексація заробітної плати, інші витрати відповідно до чинного законодавства.

5. Виконавці платних послуг

5.1. До витрат на оплату праці працівників, які залучені до надання платних освітніх та інших послуг, враховуються розміри посадових окладів, ставок заробітної плати (у тому числі погодинної оплати), підвищення, доплати, надбавки та інші виплати обов'язкового характеру, визначені відповідними нормативно-правовими актами. При формуванні витрат на оплату праці працівників, що залучені до надання платних послуг, також можуть враховуватись виплати, що носять заохочувальний характер, у порядку, встановленому законодавством та колективним договором.

5.2. Для надання платних освітніх та інших платних послуг можуть додатково залучатися особи, які не перебувають в штаті Академії. Оплата праці таких працівників здійснюється на основі трудових договорів та договорів цивільно-правового характеру.

6. Порядок виконання платних послуг

6.1. Організація надання конкретної платної послуги та її документальне Оформлення покладається на відповідні відділи та структурні підрозділи Академії, які діють на підставі положення, затвердженого відповідно до законодавства та Статуту Академії.

6.2. Здійснення контролю за наданням платних послуг покладається на проректорів Академії за відповідними напрямками їх діяльності та головного бухгалтера.

7. Порядок розрахунків за надані платні послуги

7.1. Порядок, терміни та види оплати за надані послуги та виконані роботи передбачаються умовами укладених договорів. У випадку, якщо період надання платної послуги перевищує один календарний рік, а Замовник бажає здійснювати оплату частинами, у відповідному договорі (угоді, контракті) зазначаються всі поетапні суми та терміни оплати.

7.2. При поновленні здобувача освіти, який був відрхований за власним бажанням або з ініціативи Академії, плата за навчання встановлюється в розмірі, який затверджений в поточному році.

7.3. При поновленні здобувача освіти, який перебував в академічній відпустці, плата за навчання встановлюється в розмірі що зазначений в попередньому договорі проіндексованому на офіційно визначений рівень інфляції за попередні календарні роки, але не більше вартості затвердженої в поточному році.

7.4. Оплата за надані послуги вноситься у безготівковій формі через банківські установи на реєстраційні рахунки Академії відкриті в органах Державного казначейства України, та використовуються згідно із затвердженим кошторисом Академії з урахуванням вимог законодавства.

7.5. Кошти, отримані за надання платних послуг, зараховуються на відповідні рахунки Академії по обліку доходів спеціального фонду державного бюджету, як плата за послуги, що надаються Академією згідно з її основною діяльністю, або як надходження від додаткової (господарської) діяльності, якщо такі надходження отримані внаслідок зазначеної діяльності, а також як плата за оренду майна та обладнання Академії та як надходження, отримані від реалізації майна (Наказ Міністерства фінансів України від 14.01.2011 р. № 11).

8. Відповідальність сторін

8.1. Сторони несуть відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах, передбачених умовами договору (угоди, контракту) та чинним законодавством України.

8.2. При несплаті замовником коштів за надання освітніх послуг Академія має право відрахувати одержувача послуги із Академії.

8.3. У випадку дострокового розірвання договору внаслідок порушення Академією договірних зобов'язань або з ініціативи замовника, у разі відрахування одержувача освітньої послуги (крім випадків, коли одержувач відрахований у зв'язку з невиконанням обов'язків, визначених статтею 63 Закону України «Про вищу освіту»), кошти, що були внесені замовником як плата за надання освітньої послуги, повертаються йому в обсязі оплати частини послуги не наданої на дату розірвання договору.

8.4. Сторони звільняються від відповідальності за своїми зобов'язаннями у випадку непередбачених обставин, дії непереборної сили (форс-мажорних обставин).

9. Використання доходів від надання платних освітніх та інших послуг, що можуть надаватися в Академії

9.1. Власні надходження, отримані Академією, від надання платних послуг використовуються згідно із законом про Державний бюджет на відповідний бюджетний рік, затвердженим кошторисом на поточний рік, розрахунками до кошторису, у відповідності до кодів бюджетної класифікації видатків бюджету за такими напрямками:

- на оплату праці працівників, індексацію заробітної плати та виплати, що носять
- заохочувальний характер, у порядку встановленому законодавством та колективним
- договором;
- нарахування на оплату праці відповідно до законодавства;
- покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням освітніх та інших платних послуг, оплата послуг інших організацій;
- господарські потреби бюджетної установи;
- капітальні витрати: ремонт, модернізація та придбання нових необоротних активів та матеріальних цінностей;
- інші витрати, які передбачені кошторисом витрат відповідно до чинного законодавства.

9.2. Кошторис доходів та видатків Академії по спеціальному фонду державного бюджету складається за кожним видом платних освітніх та інших послуг відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від

28.02.2002р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» і виконується за рахунок тих доходів, що їх одержано від надання відповідних платних послуг.

9.3. Бухгалтерський облік надходжень від плати за послуги, що надаються Академією згідно з її функціональними повноваженнями, та використання цих коштів ведеться відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. № 996-XIV (зі змінами).

10. Заключні положення

10.1. Положення вводиться в дію наказом ректора Академії.

10.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситись наказом ректора відповідно до законодавства України.

10.3. Відносини, не врегульовані цим Положенням, здійснюються відповідно до положень чинного законодавства України.

Головний бухгалтер



Марія ДРОЗДОВСЬКА

ПЕРЕЛІК ПЛАТНИХ ПОСЛУГ ЯКІ МОЖУТЬ НАДАВАТИСЯ КРЕМЕНЕЦЬКОЮ ОБЛАСНОЮ ГУМАНІТАРНО- ПЕДАГОГІЧНОЮ АКАДЕМІЄЮ ІМ. ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

№ п/п	Види платних послуг	Особа відповідальна за надання послуг	Здійснення контролю
1. У СФЕРІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ:			
1.	Підготовка здобувачів освіти понад регіональне замовлення в межах ліцензійного обсягу відповідно до договорів, укладених з фізичними та юридичними особами;	декани факультетів	проректор із навчально-педагогічної роботи
2.	Проведення спеціальних курсів, семінарів, тренінгів, стажування, підвищення професійної компетентності в іншій формі, що не потребує отримання відповідної ліцензії. Освіта дорослих;	декани факультетів, завідувачі кафедрами	проректор із навчально-педагогічної роботи, проректор із стратегічного планування та наукової роботи
3.	Підготовка до вступу до вищих навчальних закладів та до зовнішнього незалежного оцінювання. Підготовка до складання іспиту з володіння державною мовою;	завідувачі кафедр, відповідальний секретар приймальної комісії	проректор із навчально-педагогічної роботи
4.	Підготовка здобувачів освіти з числа іноземців;	декани факультетів, завідувачі кафедрами, начальник сектору міжнародних зв'язків	проректор із навчально-педагогічної роботи, проректор із виховної роботи і міжнародного співробітництва
5.	Проведення понад обсяги, встановлені навчальними планами, з видачею або без видачі відповідних документів про освіту тренінгів, курсів, занять у гуртках, факультативів, семінарів, практикумів. Підготовка за робітничими професіями;	декани факультетів, завідувачі кафедрами	проректор із навчально-педагогічної роботи
6.	Організація, проведення у позанавчальний час (у тому числі канікули, святкові та вихідні дні) заходів за освітнім, науковим, технічним, художнім, туристичним, екологічним, спортивним, оздоровчим та гуманітарним напрямками;	начальник організаційно-виховного відділу, декани факультетів	проректор із навчально-педагогічної роботи, проректор із стратегічного планування та наукової роботи
7.	Надання доступу до бібліотечних фондів для осіб, які не працюють і не навчаються в академії;	завідувач бібліотекою	проректор із стратегічного планування та наукової роботи

8.	Видання та реалізація навчальної літератури, методичних, науково-методичних, наукових, науково-технічних видань, друкованих засобів масової інформації (газети, часописи, альманахи тощо).	начальник видавничого центру	проректор із стратегічного планування та наукової роботи
2. У СФЕРІ НАУКОВОЇ ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ:			
1.	Проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських, проектно-конструкторських, технологічних, пошукових та проектно-пошукових робіт;	керівники науково-дослідних лабораторій, науково-педагогічні працівники	проректор із стратегічного планування та наукової роботи
2.	Проведення наукової, науково-технічної, інших видів експертиз в установленому законодавством порядку;	керівники науково-дослідних лабораторій, науково-педагогічні працівники	проректор із стратегічного планування та наукової роботи
3.	Проектування, розроблення та виготовлення експериментальних зразків і дослідних партій матеріалів, речовин, приладів, обладнання;	керівники науково-дослідних лабораторій, науково-педагогічні працівники, лаборанти	проректор із стратегічного планування та наукової роботи
4.	Випробування обладнання, конструкцій, виробів, речовин, матеріалів, розроблення науково-технічної документації;	керівники науково-дослідних лабораторій, науково-педагогічні працівники, лаборанти	проректор із стратегічного планування та наукової роботи
5.	Проведення консультацій з питань наукових досліджень (у тому числі дисертаційних), їх організації та наукового обслуговування, інформаційно-аналітичне забезпечення наукової діяльності;	керівники науково-дослідних лабораторій, науково-педагогічні працівники	проректор із стратегічного планування та наукової роботи
6.	Забезпечення доступу до локальних і корпоративних комп'ютерних мереж, електронного репозитарію, Інтернету, автоматизованих баз даних та пошукових систем через сегменти локальних і корпоративних мереж.	начальник відділу технічних засобів навчання, завідувач бібліотекою	проректор із стратегічного планування та наукової роботи
3. У СФЕРІ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА:			
1.	Надання допомоги студентам з числа іноземців в отриманні віз;	начальник сектору міжнародних зв'язків	проректор із виховної роботи і міжнародного співробітництва
2.	Надання організаційних, протокольно-інформаційних, консультаційних послуг, послуг з перекладу тощо;	начальник сектору міжнародних зв'язків	проректор із виховної роботи і міжнародного співробітництва
4. У СФЕРІ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, ВІДПОЧИНКУ, ДОЗВІЛЛЯ, ОЗДОРОВЛЕННЯ, ТУРИЗМУ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ:			
1.	Проживання у гуртожитку, організація відпочинку, екскурсійні поїздки тощо;	комендант гуртожитку, вихователі, завідувач господарством, декани факультетів	проректор із питань збереження та реконструкції архітектурного комплексу Академії, господарської роботи, начальник організаційно-виховного відділу

2.	Проведення групових та індивідуальних занять з фізичної культури та спорту з користаням відповідної матеріально-технічної бази академії, якщо це не передбачено навчальними планами та не належить до діяльності, що фінансується за рахунок коштів загального фонду бюджету;	декани факультетів, завідувач спортивними спорудами	проректор із навчально-педагогічної роботи, проректор із питань збереження та реконструкції архітектурного комплексу Академії, господарської роботи, начальник організаційно-виховного відділу
3.	Надання у тимчасове користування спортивного інвентарю та обладнання, речей особистого користування, предметів для відпочинку якщо це не передбачено навчальними планами та не належить до діяльності, що фінансується за рахунок коштів загального фонду бюджету;	декан факультету фізичного виховання, біології та психології, матеріально-відповідальні особи	проректор із питань збереження та реконструкції архітектурного комплексу Академії, господарської роботи, начальник організаційно-виховного відділу
4.	Організація, проведення спортивних, фізкультурно-оздоровчих заходів з користаням відповідної матеріально-технічної бази академії, якщо це не передбачено навчальними планами та не належить до діяльності, що фінансується за рахунок коштів загального фонду бюджету;	декани факультетів, завідувач спортивними спорудами	проректор із навчально-педагогічної роботи, проректор із питань збереження та реконструкції архітектурного комплексу Академії, господарської роботи, начальник організаційно-виховного відділу
5.	Організація, проведення концертно-видовищних заходів;	декани факультетів, начальник організаційно-виховного відділу	проректор із навчально-педагогічної роботи, проректор із питань збереження та реконструкції архітектурного комплексу Академії, господарської роботи
6.	Проведення екскурсій в музеї навчального закладу, по місту, по регіону. Продаж квитків на відвідування музеїв академії, території архітектурного комплексу навчального закладу.	кафедра історії та методики навчання, начальник організаційно-виховного відділу	проректор із питань збереження та реконструкції архітектурного комплексу Академії, господарської роботи
5. У СФЕРІ ПОБУТОВИХ ПОСЛУГ:			
1.	Надання у тимчасове користування предметів аудіо- і відеотехніки, театральних та сценічних костюмів, музичних інструментів та обладнання, відеокомплексів, іншого інвентарю та обладнання	декани факультетів, матеріально-відповідальні особи	проректор із питань збереження та реконструкції архітектурного комплексу Академії, господарської роботи, начальник організаційно-виховного відділу

2.	Виготовлення, ремонт та реалізація меблів;	декан гуманітарно-технологічного факультету, завідувачі навчальних майстерень, завідувач господарством	проректор із питань збереження та реконструкції архітектурного комплексу Академії, господарської роботи
3.	Виготовлення, реалізація та ремонт швейних і галантерейних виробів, товарів широкого вжитку, сувенірної продукції;	декан гуманітарно-технологічного факультету, завідувачі навчальних майстерень, завідувач господарством	проректор із питань збереження та реконструкції архітектурного комплексу Академії, господарської роботи
4.	Надання послуг з ручної та механічної обробки деревини, металів, глини, лози, текстильних та інших матеріалів, художнього кування, зварювальних робіт тощо із використанням навчально-матеріальної бази академії;	декан гуманітарно-технологічного факультету, завідувачі навчальних майстерень, завідувач господарством	проректор із питань збереження та реконструкції архітектурного комплексу Академії, господарської роботи
5.	Облаштування трав'яних газонів, елементів ландшафтного дизайну, озеленення територій, продаж розсади, саджанців.	декани факультетів, завідувач господарством, матеріально-відповідальні особи	проректор із питань збереження та реконструкції архітектурного комплексу Академії, господарської роботи
6. У СФЕРІ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ:			
1.	Надання спеціально облаштованих будівель і приміщень, що перебувають на балансі Академії, для тимчасового проживання;	комендант гуртожитку	проректор із питань збереження та реконструкції архітектурного комплексу Академії, господарської роботи
2.	Надання фізичним та юридичним особам, які користуються спеціально облаштованими приміщеннями Академії на умовах договорів оренди/проживання, комунальних послуг, послуг з експлуатації та господарського обслуговування будівель і приміщень;	комендант гуртожитку, комендант корпусів, завідувач господарством	проректор із питань збереження та реконструкції архітектурного комплексу Академії, господарської роботи
3.	Заміна сантехнічних виробів, газового, газового, електротехнічного та іншого обладнання: у разі пошкодження або знищення з вини користувачів; встановлення: поліпшеного обладнання; нового обладнання до закінчення строку експлуатації встановленого обладнання, визначеного технічними нормативами;	комендант гуртожитку, комендант корпусів, завідувач господарством	проректор із питань збереження та реконструкції архітектурного комплексу Академії, господарської роботи

7. ІНШІ ПОСЛУГИ:

1.	Надання в оренду будівель, споруд, окремих тимчасово вільних приміщень і площ, іншого рухомого та нерухомого майна або обладнання, що тимчасово не використовується у освітній, навчально-виховній, навчально-виробничій, науковій діяльності, у разі, коли це не погіршує соціально-побутових умов осіб, які навчаються або працюють Академії;	декани факультетів, комендант гуртожитку, комендант корпусів	проректор із стратегічного планування та наукової роботи, проректор із питань збереження та реконструкції архітектурного комплексу Академії, господарської роботи
2.	Експлуатаційне та господарське обслуговування приміщень, площ, майна та обладнання, наданих в оренду;	завідувач господарством	проректор із питань збереження та реконструкції архітектурного комплексу Академії, господарської роботи
3.	Надання послуг автомобільним легковим, вантажним та спеціальним транспортом, послуги асепізатора;	завідувач господарством	проректор із питань збереження та реконструкції архітектурного комплексу Академії, господарської роботи
4.	Надання поліграфічних та рекламних послуг, реалізація власної друкованої продукції, у тому числі інформаційної, рекламної та бланкової (крім видання та реалізації навчальної літератури, методичних, науково-методичних, наукових, науково-технічних видань, друкованих засобів масової інформації (газет, часописів, альманахів тощо), видання та розміщення на веб-сайтах банерів та іншої рекламної продукції в електронній формі; розроблення поліграфічного дизайну;	начальник видавничого центру	проректор із стратегічного планування та наукової роботи
5.	Друкування, копіювання, сканування, ламінування, запис інформації на носії, здійснення палітурних, брошурувальних робіт;	начальник видавничого центру	проректор із стратегічного планування та наукової роботи
6.	Надання послуг з редагування, перекладу наукової, довідкової, технічної, навчальної, навчально-методичної, художньої літератури, комп'ютерного набору, верстання текстів.	завідувачі профільних кафедр, начальник видавничого центру	проректор із стратегічного планування та наукової роботи
7.	Забезпечення оформлення документів про освіту (дипломи, додатки до дипломів, свідоцтва про підвищення кваліфікації, сертифікати тощо) та їх дублікатів;	декани факультетів, начальник видавничого центру	проректор із стратегічного планування та наукової роботи, проректор із навчально-педагогічної роботи

8.	Забезпечення оформлення студентських квитків, залікових книжок, їх дублікатів для всіх категорій осіб, що навчаються в Академії;	декани факультетів, начальник видавничого центру	проректор із стратегічного планування та наукової роботи, проректор із навчально-педагогічної роботи
9.	Надання послуг банківським установам шляхом розміщення на депозитних рахунках тимчасово вільних власних надходжень в установленому законодавством порядку;	головний бухгалтер	проректор із стратегічного планування та наукової роботи, проректор із питань збереження та реконструкції архітектурного комплексу Академії, господарської роботи
10.	Надання у короткострокове (на строк до одного місяця) користування фізичним, юридичним особам площ та/або окремих приміщень, що тимчасово не використовуються в освітній, навчально-виробничій, науковій діяльності для проведення освітніх, наукових, спортивних, урочистих, культурних та інших заходів (крім заходів, що проводяться з релігійною метою, або заходів політичних партій), а також іншого рухомого та нерухомого майна або обладнання у разі, коли це не погіршує умов навчання або соціально-побутових умов осіб, які навчаються або працюють;	декани факультетів, завідувач господарством, матеріально-відповідальні особи	проректор із стратегічного планування та наукової роботи, проректор із питань збереження та реконструкції архітектурного комплексу Академії, господарської роботи
11.	Надання у короткострокове (на строк до одного місяця) користування відповідно до законодавства місць для базування, зберігання транспортних засобів; місць для стоянки автомобілів у разі, коли це не погіршує умов навчання або соціально - побутових умов осіб, які навчаються або працюють в Академії;	завідувач господарством	проректор із питань збереження та реконструкції архітектурного комплексу Академії, господарської роботи
12.	Надання у тимчасове користування площ та приміщень для зберігання обладнання, майна, інших цінностей, що належать іншим юридичним або фізичним особам;	завідувач господарством	проректор із питань збереження та реконструкції архітектурного комплексу Академії, господарської роботи
13.	Пасажирські та вантажні перевезення;	завідувач господарством	проректор із питань збереження та реконструкції архітектурного комплексу Академії, господарської роботи

Головний бухгалтер



Марія ДРОЗДОВСЬКА