МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

СТАНДАРТ
ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ
ОР-01-23

ПОЛОЖЕННЯ ПРО УКЛАДАННЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРІВ З НАДАННЯ ОСВІТНІХ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ У ПРИДНІПРОВСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АКАДЕМІЇ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

Дніпро

2023

РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО

Відділом освітніх платних послуг Придніпровської державної академії будівництва та архітектури

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Придніпровської державної академії будівництва та архітектури

Протокол від 24.01.2023 року № 7

Голова Вченої ради _____ Микола САВИЦЬКИЙ

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора від 26.01.2023 року № 4

РОЗРОБНИКИ СТАНДАРТУ

_____ Галина ЄВСЄЄВА,
проректор з навчальної-виховної роботи

_____ Валерій ЛЮБУШКІН,
завідувач відділу освітніх платних послуг

ПОГОДЖЕНО:

_____ Галина НІКІТІНА,
головний бухгалтер

_____ Микола МАХІНЬКО,
директор Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій

_____ Юлія ДЕГТЯРЬОВА,
завідувач Навчально-наукового центру міжнародного співробітництва

_____ Ігор СОКОЛОВ,
завідувач відділу аспірантури та докторантури

_____ Світлана СІНІЦИНА,
керівник юридичної служби

2. УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ З НАДАННЯ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ

2.1. Загальне керівництво діяльністю закладу вищої освіти з надання освітніх послуг здійснює ректор.

2.2. Безпосереднє керівництво платною освітньою діяльністю здійснює проректор з навчальної-виховної роботи, відповідальний за планування і організацію навчального процесу, дотримання державних освітніх стандартів, якість навчання, забезпечення необхідною нормативною документацією і навчально-методичними матеріалами освітніх підрозділів, що ведуть навчання з освітніх програм, які реалізовуються в закладі вищої освіти.

2.3. Проректор з навчальної-виховної роботи разом з бухгалтерією розробляють основні принципи фінансово-економічної політики у сфері платної освітньої діяльності і здійснюють розробку та оформлення документів, що регламентують платну освітню діяльність.

2.4. Безпосереднє керівництво над діяльністю з надання освітніх послуг і забезпечення її ефективного ведення структурними підрозділами здійснюють їх керівники, персонально відповідальні за дотримання нормативних документів, що регламентують навчальний процес, якість навчання і виконання зобов'язань у навчанні здобувачів вищої освіти і слухачів підготовчого відділення для іноземних громадян Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій.

2.5. З метою ефективнішого ведення діяльності з надання освітніх послуг Виконавець може укладати договори з організаціями, що беруть участь у навчанні здобувачів вищої освіти і слухачів підготовчого відділення для іноземних громадян Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій або забезпечують ведення навчального процесу.

2.6. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту ПДАБА права і обов'язки здобувачів вищої освіти і слухачів підготовчого відділення для іноземних громадян Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій, які навчаються за рахунок коштів юридичних і фізичних осіб, не відрізняються від прав і обов'язків здобувачів вищої освіти держбюджетної форми навчання (окрім стипендіального забезпечення).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАДАННЯ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ

3.1. Зазначені у переліку освітні послуги виконуються і надаються на добровільній основі згідно договору з юридичною та фізичною особою (Замовник / Одержувач).

3.2. Договір визначає зміст і умови надання освітньої послуги, права і обов'язки сторін і взаємну відповідальність за виконання умов договору, строк надання послуги, розмір і порядок оплати за навчання.

3.3. Виконавець зобов'язується безкоштовно надати Замовнику (Одержувачу) повну, доступну та достовірну інформацію щодо порядку та умов надання освітньої послуги, її вартості, порядку та строків оплати.

3.4. Визначену вартість освітньої послуги у встановленому порядку Виконавець зобов'язаний оприлюднити в строки, 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.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ВАРТОСТІ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ

4.1. Встановлення вартості освітньої послуги здійснюється на базі економічно-обґрунтованих витрат, пов'язаних з її наданням, Порядком формування мінімального розміру плати за навчання для здобуття вищої освіти на основі індикативної собівартості (Постанова

Кабінету Міністрів України № 191 від 03.03.2020 р.) та затверджуються рішенням вченої ради. Виконавець може диференціювати розмір плати за надання освітньої послуги виходячи з ліцензованого обсягу, співвідношення попиту та пропозиції за конкретними напрямками (спеціальностями).

4.2. Розмір плати за надання освітньої послуги у повному обсязі встановлюється в національній валюті, при цьому Виконавець має право змінювати розмір плати за освітню послугу не частіше одного разу на рік і не більше як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік з обов'язковим інформуванням про це Замовника та Одержувача. Калькуляційною одиницею платних освітніх послуг при цьому є вартість отримання відповідної платної освітньої послуги однією фізичною або юридичною особою за весь період її надання у повному обсязі.

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

4.4. Вартість надання освітньої послуги визначається на підставі відповідного кошторису, що обчислюється з урахуванням видатків Виконавця, за винятком тих, що фінансуються за рахунок коштів загального фонду державного бюджету або інших джерел фінансування та затверджуються ректором.

4.5. Розмір плати за надання освітньої послуги здобувачам вищої освіти, слухачам підготовчого відділення для іноземних громадян Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій визначається бухгалтерією та відділом освітніх платних послуг закладу вищої освіти і вводиться в дію наказом ректора після відповідного рішення вченої ради до початку навчального року.

5. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ

5.1. Договір про надання освітніх послуг укладається між Виконавцем та Замовником (Одержувачем) цих послуг. Ним може бути, як Одержувач платних освітніх послуг (особисто), так і Замовник, що діє в інтересах третіх осіб, які в установленому законом порядку зараховані до закладу вищої освіти для отримання освітніх послуг.

5.2. Замовником (Одержувачем) може бути фізична особа, якій на час укладання договору виповнилося 18 років і вона має повну юридичну дієздатність, а також особа, яка не досягла 18 років. У випадку, якщо Замовником (Одержувачем) є особа, яка не має повної юридичної дієздатності, договір з Виконавцем підписують її батьки або інші законні представники за наявності підтверджуючих їх повноваження документів. Також Замовником може бути юридична особа, яка діє в інтересах третіх осіб – здобувача вищої освіти.

5.3. Якщо договір укладається Замовником в інтересах Одержувача освітніх послуг договір підписується: уповноваженою особою Виконавця, Замовником освітніх послуг та Одержувачем освітніх послуг, як сторонами трьохстороннього договору про надання освітніх послуг.

5.4. Замовник (Одержувач) у договорі заповнює свої реквізити власноруч та ставить власний підпис. Відповідальність за достовірність заповнення даних несе Замовник (Одержувач).

5.5. Договір укладається за встановленою Міністерством освіти і науки України типовою формою між Виконавцем та Замовником (Одержувачем) про надання освітньої послуги. Відповідальність за правильність укладання договору та внесення його до реєстру несе співробітник відділу освітніх платних послуг, який засвідчує його власним підписом.

5.6. Один примірник підписаного договору зберігається у відділі освітніх платних послуг строком, який встановлюється Виконавцем, відповідно до чинного законодавства України.

5.7. Договір про підготовку фахівця з вищою освітою «бакалавр» / «магістр», а також для здобуття наукового ступеня доктор філософії та доктор наук укладається на весь період надання освітньої послуги. Договір про надання додаткової освітньої послуги (міжнародні проєкти) укладається строком або на один навчальний рік, або на весь період надання освітньої послуги.

5.8. Договір діє з моменту його підписання сторонами до моменту відрахування Одержувача з закладу вищої освіти або переведення на навчання за кошти державного бюджету, яке регламентується окремим Положенням про відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення.

6. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ВИКОНАННЯ УКЛАДЕНИХ ДОГОВОРІВ

6.1. Контроль за вчасністю підготовки, візування, реєстрацію й виконання договірних зобов'язань покладається на керівника відділу освітніх платних послуг.

6.2. Проректор з навчальної-виховної роботи контролює роботу відповідних структурних підрозділів щодо виконання договірних зобов'язань, відшкодуванню дебіторської заборгованості та дотримання прав здобувачів вищої освіти.

6.3. Головний бухгалтер контролює правильність відображення в бухгалтерському обліку оплати за надання освітніх послуг, вживає заходи щодо недопущення дебіторської заборгованості разом з керівником відділу освітніх платних послуг.

6.4. Завідувач відділу освітніх платних послуг контролює виконання фізичними та юридичними особами внесення плати за освітню послугу в розмірах та в строки, що встановленні Договором та Додатковими угодами, у разі виникненні дебіторської заборгованості контролює роботу щодо її відшкодування. При невиконанні Замовником (Одержувачем) умов договору готує наказ про відрахування Одержувача з закладу вищої освіти.

6.5. Начальник юридичного відділу здійснює контроль відповідності чинному законодавству України укладених договорів. Представляє інтереси закладу вищої освіти при відшкодуванні дебіторської заборгованості. Після проведення необхідних заходів відповідальними керівниками відділів закладу вищої освіти щодо відшкодування дебіторської заборгованості організовує претензійно-позовну роботу задля вчасного її погашення.

6.6. Декан факультету (директор навчально-наукового інституту) сприяє в інформуванні здобувачів вищої освіти відповідного факультету (навчально-наукового інституту) щодо заборгованості за договором з надання освітніх послуг, контролює дотримання прав та обов'язків Одержувача.

6.7. Завідувач відділу аспірантури та докторантури сприяє в інформуванні аспірантами та докторантами щодо заборгованості по договорам про надання освітніх послуг з отримання наукових ступенів.

6.8. Завідувач Навчально-наукового центру міжнародної освіти та міжнародного співробітництва несе особисту відповідальність в інформуванні іноземних здобувачів вищої освіти щодо заборгованості по договорам з надання освітніх послуг, контролює дотримання прав та обов'язків Одержувача.

7. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ ЗА НАДАННЯ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ

7.1. Порядок, строки та види оплати за надання платних освітніх послуг передбачаються умовами укладеного договору та Додатковими угодами, що укладаються, як доповнення до цього Договору.

7.2. Поновлення Одержувача, який був відрахований за власним бажанням або з ініціативи Виконавця, плата за навчання встановлюється в розмірі, який затверджений на початок поточного навчального року, в який поновлюється Одержувач.

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

7.4. Оплата за надання освітньої послуги вноситься у безготівковій формі через банківські установи на реєстраційні рахунки закладу вищої освіти відкриті в органах Державного казначейства України та використовуються згідно із затвердженим кошторисом з урахуванням вимог чинного законодавства України.

7.5. Оплата за надання освітніх послуг може вноситися за весь строк навчання повністю одноразово або частинами – щомісячно, щосеместра.

7.5.1. Оплата за надання освітньої послуги щомісячно оформлюється Додатковою угодою до Договору про надання платних освітніх послуг для кожного навчального семестру окремо. Додаткова угода укладається за умови попередньої оплати за один місяць надання освітніх послуг із зазначенням суми та строків оплати.

7.5.2. Оплата за надання освітньої послуги щосеместра здійснюється у розмірі визначеному в Договорі про надання платних освітніх послуг. Оплата за перший навчальний семестр здійснюється не пізніше 5 (п'яти) банківських днів після набрання чинності наказу про зарахування абітурієнта. У подальшому, за кожний навчальний семестр Одержувач вносить попередню оплату за надання освітньої послуги до початку навчального семестру.

7.6. За умови несплати Замовником (Одержувачем) коштів або порушенні строку оплати освітньої послуги більш, як на 7 робочих днів Виконавець має право відрахувати Одержувача з закладу вищої освіти.

7.7. Невідвідування Замовником (Одержувачем) усіх або частини навчальних заходів, не є підставою для повернення сплачених за договором коштів за порушення умов договору.

7.8. Якщо Замовник (Одержувач) здійснив попередню оплату Виконавцю за освітню послугу у розмірі вартості освітньої послуги за навчальний семестр або за декілька навчальних семестрів, або за весь строк навчання Одержувача, Виконавець не має права змінювати розмір плати за освітню послугу на офіційно визначений рівень інфляції за раніше сплачені Замовником (Одержувачем) (на умовах попередньої оплати) навчальні періоди.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

8.1. Власним підписом Замовник (Одержувач) підтверджує свою згоду з усіма пунктами Договору на надання платних освітніх послуг та зобов'язаннями щодо їх виконання, у тому числі своєчасно вносити плату за освітню послугу у встановленому договором порядку. Датою виконання Замовником (Одержувачем) обов'язків є дата зарахування коштів на рахунки закладу вищої освіти, що підтверджується банківською/казначейською випискою.

8.2. Сторони несуть відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах, передбачених умовами договору та чинним законодавством України.

9. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

9.1. Сторони не несуть відповідальності за повне або часткове невиконання своїх зобов'язань за Договором на надання платних освітніх послуг, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, які виникли після підписання Договору в результаті подій надзвичайного характеру, які підтверджуються відповідними державними установами Сторін.

9.2. До обставин непереборної сили відносяться події, на які Сторони не могли вплинути і за виконання яких не несуть відповідальності, а саме: землетрус, повінь, пожежа, а також військовий стан, блокада, страйк, урядові рішення або розпорядження державних органів.

9.3. Сторона, для якої виконання обов'язків стало неможливим, у триденний строк письмово повідомляє іншу сторону про початок, тривалість та припинення вище зазначених обставин.

9.4. Після закінчення строку дії форс-мажорних обставин, Сторони, за взаємною згодою, можуть поновити виконання зобов'язань за цим Договором.

10. УМОВИ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

10.1. Дія договору тимчасово припиняється у разі надання Одержувачу академічної відпустки відповідно до законодавства України на весь строк такої відпустки. Після повернення здобувача вищої освіти з академічної відпустки дія договору поновлюється.

10.2. У випадку порушення умов договору (у тому числі, порядку оплати) Виконавець має право в односторонньому порядку розірвати договір та відрахувати Одержувача.

10.3. У разі дострокового розірвання договору, укладання іншого договору про надання освітніх послуг здійснюється за вартістю, що затверджена закладом вищої освіти для надання освітніх послуг на момент підписання договору. Укладання іншого (нового) договору здійснюється у порядку, передбаченому цим Положенням.

10.4. У разі дострокового припинення дії Договору (незалежно від підстав для такого припинення, за винятком переведення Одержувача на бюджетну форму навчання) Виконавець утримує авансові платежі за поточний навчальний семестр та оплату за минулі навчальні семестри за надання освітньої послуги в повному обсязі. Решта коштів, що були внесені, як попередня оплата, повертається Одержувачу.

10.5. У випадку дострокового розірвання договору у зв'язку з порушенням Одержувачем договірних зобов'язань або невиконанням Одержувачем обов'язків, визначених статтею 63 Закону України «Про вищу освіту», кошти, що були внесені Одержувачем за поточний семестр навчання залишаються у Виконавця та використовуються для виконання його статутних завдань.

11. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ

11.1. Зміни до укладеного Договору можуть вноситися за згодою сторін з укладанням Додаткової угоди в письмовому вигляді. Зміни до Договору підписує лише особа, яка зобов'язана здійснювати оплату відповідно до укладеного Договору про надання освітніх послуг.

11.2. У випадку виникнення необхідності внесення змін за згодою сторін до Договору, проєкт таких змін готується працівником відділу освітніх платних послуг та візується в такому ж порядку, як і основний договір.

11.3. Договір може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу однієї зі сторін у разі істотного порушення договору другою стороною, а також в інших випадках, встановлених договором або законом.

11.4. Зміна порядку розрахунків:

11.4.1. Сторони, які уклали договір про надання освітніх послуг повинні своєчасно інформувати одна одну про зміну банківських реквізитів не пізніше, як за місяць до настання строку оплати за договором або у 10-ти денний термін з моменту отримання повідомлення про відкриття рахунків з Державної казначейської служби України, або банківської установи. Замовник зобов'язаний у 10-ти денний термін сповістити відповідального працівника відділу освітніх платних послуг про зміну паспортних даних та адреси реєстрації.

11.4.2. Зміна розміру та строків оплати за надання освітніх послуг оформлюється шляхом підписання Сторонами Додаткової угоди (Додаток № 2), не пізніше як у 10-ти денний термін до настання строку оплати за Договором. Заява на зміну розмірів та строків оплати подається на узгодження ректору закладу вищої освіти (Додаток № 1).

12. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПОРІВ

12.1. Сторони приймуть всі необхідні заходи для врегулювання розбіжностей і суперечок, пов'язаних з виконанням умов Договором, шляхом переговорів.

12.2. У випадку неможливості вирішення спорів шляхом переговорів питання підлягає розгляду в судовому порядку відповідно до чинного законодавства України та міжнародного права.

12.3. Суперечки між Сторонами можуть розглядатися відповідно до п.8 ст. 110 Цивільного процесуального кодексу України за місцем виконання зобов'язань за Договором.

13. ПОВЕРНЕННЯ КОШТІВ

13.1. Повернення частини коштів сплаченої суми здійснюється на підставі погодженої заяви (Додаток № 3) Замовника (Одержувача), де необхідно вказати реквізити для повернення із обов'язковим зазначенням реквізитів банківської карти.

13.2. Погодження здійснюється в такому порядку:

– відповідальний працівник підрозділу (деканату, Навчально-наукового інституту тощо), де навчається/навчався одержувач, перевіряє наявність надання освітніх послуг, зазначає дати і номери наказів про зарахування/відрахування, перерву у навчанні одержувача та візує заяву;

– відповідальний працівник бухгалтерії перевіряє надходження коштів за договором, розраховує і зазначає у заяві про повернення коштів суму, що підлягає поверненню, візує заяву.

13.3. Узгоджена заява подається ректору або проректору з навчальної-виховної роботи на розгляд та погодження. Узгоджена заява є підставою для повернення коштів Замовнику (Одержувачу).

14. КОНТРОЛЬ ЗА НАДХОДЖЕННЯМ КОШТІВ

14.1. Контроль за надходженням коштів за надання освітніх послуг здійснюється підрозділами закладу вищої освіти у такому порядку:

1) бухгалтерія веде облік за надходженням коштів;

2) завідувач відділу освітніх платних послуг (щодо осіб, які навчаються за договором про надання платних освітніх послуг) на підставі даних бухгалтерії здійснює облік вчасності та повноти оплати навчання кожного одержувача;

3) співробітник відділу платних освітніх послуг протягом 7 робочих днів із дня закінчення строку оплати послуг за договором подає електронною поштою звіт про

заборгованість наступним підрозділам закладу вищої освіти:

- уповноваженому працівнику деканату;
- уповноваженому працівнику навчально-наукового інституту;
- уповноваженому працівнику центра по роботі з іноземними студентами;
- юридичному відділу – щодо усіх одержувачів, навчання яких не сплачене та передає копії договорів боржників на запит юридичного відділу для відкриття претензійно-позовної роботи згідно з дорученням ректора на підставі службової записки відділу платних освітніх послуг.

4) співробітниками відділу платних освітніх послуг за підтримки уповноважених працівників деканатів, центру по роботі з іноземними студентами, навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій проводять з Замовником (Одержувачем) протягом 5 робочих днів необхідну роботу з погашення виявленої заборгованості;

5) якщо протягом 7 робочих днів з початку навчального семестру оплата не була здійснена, підтверджуючі документи не надано, відділ платних освітніх послуг готує накази на відрахування одержувачів освітніх послуг у зв'язку з порушенням умов договору та строків оплати за надання освітньої послуги. Відповідальність за своєчасну підготовку та оформлення проекту наказів про відрахування Одержувачів освітніх послуг, навчання яких не сплачено, покладається на співробітників відділу платних освітніх послуг.

6) юридичний відділ за поданими даними щодо залишку заборгованості веде роботу щодо стягнення заборгованості у претензійно-позовному порядку (щодо усіх одержувачів).

Додаток № 1

Ректору ПДАБА
проф. Миколі САВИЦЬКОМУ

_____
(П.І.Б. Замовника)

_____
(П.І.Б. Одержувача)

_____
(домашня адреса)

_____

_____
(група, курс, факультет)

_____
(№ договору)

_____
(телефон)

Заява

Прошу дозволити сплачувати за навчання у _ семестрі 20__ – 20__ н.р., частинами, зобов'язуюсь своєчасно вносити оплату у зазначений строк та у наступних розмірах:

_____грн до «___»_____20 р.

_____грн до «___»_____20 р.

_____грн до «___»_____20 р.

_____грн до «___»_____20 р.

_____грн до «___»_____20 р.

у зв'язку з_____
_____

«___»_____20__ р.

_____
Підпис

Додаток № 2

Додаткова угода № _____
до Договору про підготовку фахівця з вищою освітою ступеня **«бакалавр» / «магістр»**
від _____ № _____

м. Дніпро «____» _____20___ р.

Придніпровська державна академія будівництва та архітектури, надалі **«Виконавець»**, в особі ректора Савицького Миколи Васильовича, яка діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та

_____,
(Прізвище, ім'я, по батькові)

надалі – **«Замовник»**, з іншої сторони, і

_____,
(Прізвище, ім'я, по батькові)

надалі – «**Одержувач**», з третьої сторони, разом надалі – **«Сторони»**, уклали цю додаткову угоду до Договору від _____ № _____ (надалі – Договір) про таке:

У зв'язку із письмовим зверненням **Замовника** від _____ до **Виконавця** про зміну порядку оплати п. 5 Договору № _____ від «____» _____20___ р. за освітню послугу за _____ навчальний семестр 20___ – 20___ навчального року, Сторони домовились:

1. Визначити **Замовнику** наступний порядок оплати **Виконавцю** за надання освітньої послуги у _____ семестрі 20___ – 20___ навчального року:

1) _____ грн. до «_____» _____ 20___ року;
2) _____ грн. до «_____» _____ 20___ року;
3) _____ грн. до «_____» _____ 20___ року;
4) _____ грн. до «_____» _____ 20___ року.
5) _____ грн. до «_____» _____ 20___ року.

2. У разі порушення **Замовником** строків та розмірів оплати, визначених у п. 1 цієї додаткової угоди, за надання **Виконавцем** освітньої послуги за вказаний в п. 1 даної угоди навчальний семестр, **Виконавець** має право нарахувати пеню у розмірі 0,3 % несплаченої суми за кожний день прострочення, починаючи з моменту виникнення заборгованості.

3. Порядок та розмір оплати за надання **Виконавцем** освітньої послуги в інших навчальних семестрах здійснюється **Замовником** згідно з умовами Договору.

4. Всі інші умови Договору, що не порушені цією додатковою угодою залишаються без змін і **Сторони** підтверджують за ними усі свої зобов'язання.

5. Ця Додаткова угода складена у трьох оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із **Сторін**, та є невід'ємною частиною договору.

6. Юридичні адреси та банківські реквізити сторін:

6.1. Виконавець:	6.2. Замовник:	6.3. Одержувач:
Юридична адреса: 49600, м. Дніпро, вул. О. Петрова, 24 а, тел.:(056) 746-11-95, факс: (0562) 47-07-88 **Платіжні реквізити:** Придніпровська державна академія будівництва та архітектури р/р UA498201720313231003201001325 в Державній казначейській службі України м. Київ, код ЄДРПОУ **02070772**	**Адреса за реєстрацією:** _____ _____ _____ **Адреса фактичного місця проживання:** _____ _____ _____ Телефон:_____ **Паспортні данні фізичної особи:** Серія _____№_____ Виданий _____ _____ _____ _____ Ідентиф. код_____	**Адреса за реєстрацією:** _____ _____ _____ **Адреса фактичного місця проживання:** _____ _____ _____ Телефон:_____ **Паспортні данні фізичної особи:** Серія _____№_____ Виданий _____ _____ _____ _____ Ідентиф. код_____
Ректор _____ **Микола САВИЦЬКИЙ** м.п.		
Головний бухгалтер _____ Галина НІКІТІНА		
Завідувач відділу освітніх платних послуг _____ Валерій ЛЮБУШКІН	**Замовник:** _____ /_____/ *(підпис)* *(Прізвище та ініціали)*	**Одержувач:** _____ /_____/ *(підпис)* *(Прізвище та ініціали)*
Відповідальний _____ _____		

Додаток № 3

Ректору ПДАБА
проф. Миколі САВИЦЬКОМУ

_____
(П.І.Б. Замовника)

_____
(П.І.Б. Одержувача)

_____
(група, факультет)

_____
(адреса за реєстрацією)

_____

_____
(паспортні данні)

_____

_____

_____
(ідентифікаційний код)

_____
(телефон)

З А Я В А

Прошу повернути мені внесені на розрахунковий рахунок академії кошти в сумі _____ (_____
(прописом)

_____)
(прописом)

кв. № _____ від «___»_____» 20___ р. на суму _____
по дог. _____ від «___»_____»20___ р. в зв'язку з

_____

Прошу належні мені кошти перерахувати на:

_____

_____

Договір і квитанцію додаю.

Дата_____ Підпис_____

Завідувач відділу освітніх платних послуг Головний бухгалтер

Валерій ЛЮБУШКІН Галина НІКІТІНА