

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням
Вченої ради
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
Протокол № ## від ##.##.20## р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням
Наглядової ради
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
Протокол № 11 від 05 червня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про Прикарпатський центр дистанційного навчання
Приватного акціонерного товариства
«Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Прикарпатський центр дистанційного навчання Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (надалі – ЦДН), створено з метою здійснення освітньої діяльності за технологіями дистанційного навчання.

1.2. ЦДН є структурним підрозділом Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (надалі – Академія). ЦДН у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, нормативними актами Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Навчальна діяльність ЦДН здійснюється за допомогою професійно спрямованого інформаційно-комп'ютерного навчального середовища, що базується на використанні комп'ютерної техніки та мережевих засобів зв'язку, які забезпечують обмін навчальною інформацією на відстані та реалізують систему супроводу й адміністрування навчального процесу.

1.4. ЦДН створений на правах представництва і не має статусу юридичної особи, є госпрозрахунковим підрозділом, складає самостійний баланс, має поточні рахунки в банку, свою печатку і штампи.

1.5. Місцезнаходження ЦДН: 82200, Львівська область, м. Трускавець, вул. Івасюка 21

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

2.1. Головними завданнями та напрямками діяльності ЦДН є:

2.1.1. Організація та методичне забезпечення дистанційного навчання спільно з Інститутом дистанційного навчання Академії та викладачами кафедр Академії.

2.1.2. Участь у створенні і підтримці навчально-методичного WEB-сайту Академії, його поповненні, поновленні та розвитку.

2.1.3. Створення електронних бібліотек та фондів електронної навчальної літератури.

2.1.4. Розробка інструкцій для студентів і викладачів щодо проведення занять із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій по окремих курсах (дисциплінах).

2.1.5. Проведення консультування студентів, викладачів з різних питань освітньої діяльності.

2.1.6. Залучення викладачів, науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників із укладенням цивільно-правових та інших договорів для надання консультаційних послуг.

2.1.7. Проведення рекламних кампаній у засобах масової інформації.

2.1.8. Ведення поточної інформаційної роботи стосовно діяльності Академії та змін, що відбуваються в навчальній, науковій, міжнародній діяльності.

2.1.9. Співпраця з органами місцевого самоврядування.

2.1.10. Підготовка пропозицій щодо напрямків та планів подальшого розвитку ЦДН.

2.1.11. Вивчення стану наукової діяльності, гуманітарного, економічного і соціального життя регіону.

2.1.12. Інформування громадян щодо вступу на навчання до Академії та її регіональних підрозділів.

III. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

3.1. Академія має право приймати рішення з будь-яких питань діяльності ЦДН.

3.2. До виключної компетенції Академії належить:

- визначення основних напрямів діяльності ЦДН, затвердження планів та звітів про їх виконання;
- внесення змін та доповнень до Положення про ЦДН;
- отримання звітності та повної інформації про фінансово-господарську діяльність ЦДН, його майновий стан, надходження та витрати;
- проведення ревізій та перевірок діяльності ЦДН;
- призначення та звільнення директора ЦДН, заступника директора ЦДН (за наявності такої посади), та головного (старшого) бухгалтера (за наявності такої посади);
- погодження списання дебіторської заборгованості ЦДН;
- затвердження нормативу відрахувань доходу ЦДН до Академії;
- затвердження нормативів використання доходу ЦДН;
- погодження договорів, які укладаються ЦДН від імені та за дорученням Академії;
- прийняття рішення про реорганізацію або ліквідацію ЦДН, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу.

3.3. Керівництво ЦДН здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом Президента Академії.

3.4. Директор ЦДН діє на підставі та в межах довіреності, яка видається Президентом Академії.

3.5. Директор ЦДН:

- видає накази і розпорядження в межах своїх повноважень, обов'язкові для виконання працівниками ЦДН;
- здійснює прийом на роботу і звільнення працівників ЦДН, визначає їх функціональні обов'язки. Прийом на роботу матеріально-відповідальних осіб здійснюється за погодженням з головним (старшим) бухгалтером (за наявності такої посади) ЦДН;
- встановлює умови оплати праці співробітникам ЦДН;
- веде трудові книжки і особові справи працівників ЦДН. Трудові книжки і особові справи директора, заступника директора (за наявності такої посади) та головного (старшого) бухгалтера (за наявності такої посади) ЦДН ведуться в Академії;
- здійснює господарську та фінансову діяльність, укладає договори на підставі і в межах довіреності;
- затверджує наказом визначену облікову політику ЦДН відповідно до встановленої облікової політики в Академії;
- розпоряджається коштами, які залишаються в ЦДН після проведення оплати праці, встановлених платежів та зборів, розрахунків з Академією та за укладеними договорами відповідно до встановлених Академією нормативів;
- представляє інтереси ЦДН та/або Академії в установах і організаціях;
- організовує ведення бухгалтерського, податкового обліку і здійснює контроль за своєчасним внесенням плати за послуги, що надаються ЦДН і Академією;
- організовує виконання рішень, наказів, розпоряджень, інших актів локальної нормотворчості Академії;
- складає звіт про роботу ЦДН;
- здійснює заходи по захисту комерційних інтересів і комерційної таємниці Академії та/або ЦДН.

Директор ЦДН несе персональну відповідальність:

- за всю діяльність, яка проводиться ЦДН;
- за фінансово-господарську діяльність ЦДН;
- виконання планів робіт та фінансових планів;
- за своєчасну та належну сплату податків і встановлених платежів та проведення розрахунків з Академією;
- за рентабельність діяльності ЦДН;
- за належне виконання укладених ЦДН договорів;
- за збереження майна, що знаходиться на балансі ЦДН;
- за своєчасний розгляд заяв та скарг громадян і підготовку відповідей на них;

- за охорону праці, правила пожежної безпеки та виконання обов'язків, які покладені чинним законодавством на керівника ЦДН;
- за чітке і неухильне виконання умов цього Положення.

3.6. Директор ЦДН за порушення вимог цього Положення може бути притягнутий до встановленої чинним законодавством України та внутрішніми нормативними актами Академії дисциплінарної, матеріальної, цивільно-правової, адміністративної та кримінальної відповідальності.

3.7. Заступник директора ЦДН (за наявності такої посади) призначається на посаду та звільняється з посади наказами Президента Академії за поданням директора ЦДН.

3.8. Повноваження заступника директора ЦДН (за наявності такої посади) визначаються директором ЦДН.

3.9. Головний (старший) бухгалтер (за наявності такої посади) організовує бухгалтерську та фінансову роботу ЦДН, організовує ведення бухгалтерського і податкового обліку та фінансової звітності ЦДН.

Головний (старший) бухгалтер (за наявності такої посади) призначається на посаду та звільняється з посади за наказом Президента Академії за попереднім письмовим погодженням з фінансово-економічною службою Академії.

Головний (старший) бухгалтер (за наявності такої посади) несе відповідальність:

- за своєчасну та належну сплату податків і встановлених платежів;
- за своєчасне та належне проведення розрахунків з Академією відповідно до наказів, рішень, розпоряджень, затверджених кошторисів, протоколів, актів;
- за проведення розрахунків з іншими підприємствами, установами, організаціями, громадянами згідно з укладеними договорами;
- за організацію і ведення бухгалтерського та податкового обліку;
- за складання балансу, подання бухгалтерської звітності за встановленими формами і в установлені строки;
- за виконання планів робіт та фінансових планів;
- за своєчасні розрахунки з юридичними та фізичними особами.

IV. СТРУКТУРА ЦЕНТРУ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

4.1. Організаційна структура ЦДН та штатний розпис визначається директором за погодженням з Академією.

V. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

5.1. ЦДН функціонує на основі Академічного госпрозрахунку.

5.2. Майно, передане Академією в користування ЦДН, є власністю Академії. Майно, придбане ЦДН за рахунок коштів, які залишаються у нього після проведення всіх встановлених розрахунків, є власністю Академії і знаходиться на балансі ЦДН.

ЦДН формує основні фонди та нематеріальні активи відповідно до внутрішніх нормативних актів Академії.

Фінансування ЦДН здійснюється Академією. Отримані кошти використовуються ЦДН самостійно на оплату праці, сплату обов'язкових платежів до бюджету, оплату оренди приміщень та комунальних платежів, розвиток матеріально-технічної бази та інші поточні потреби відповідно до вимог чинного законодавства України і нормативних документів Академії.

ЦДН не вправі приймати від фізичних і юридичних осіб платежі за послуги, які не передбачені законодавством України, цим Положенням, Статутом Академії, рішеннями, наказами і розпорядженнями Академії. У разі ліквідації ЦДН майно повертається Академії.

5.3. ЦДН забезпечує своєчасне внесення передбачених законодавством платежів та податків, виплату заробітної плати, вносить плату за оренду приміщень, комунальні послуги тощо, та не вправі допускати заборгованість по вищезазначених платежах. В разі її виникнення на строк більше одного місяця,

ЦДН повинен надати Академії ґрунтовне пояснення причин її виникнення та внести конкретні пропозиції щодо ліквідації наявної заборгованості.

5.4. В кожному договорі, який укладається директором ЦДН повинно бути зазначено наступне формулювання:

Приватне акціонерне товариство «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» в особі директора Прикарпатського центру дистанційного навчання Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (прізвище, ім'я, по батькові), який діє на підставі Положення про ЦДН та довіреності з обов'язковим зазначенням її дати та номера, виданої за підписом уповноваженої посадової особи Академії.

5.5. ЦДН не має права самостійно, без попереднього дозволу Президента Академії, укладати зовнішньоекономічні договори, договори купівлі-продажу нерухомого майна та транспортних засобів, оренди, кредитні договори, договори застави, позики, поруки та гарантії, надавати та отримувати зворотну фінансову допомогу, списувати, реалізовувати та передавати основні засоби.

ЦДН має право самостійно проводити реконструкцію і ремонт приміщень на суму, яка на місяць не перевищує 10% від середньомісячного доходу ЦДН.

ЦДН має право самостійно укладати господарські договори з одним і тим же контрагентом протягом року на суму, що не перевищує 25 000 (двадцять п'ять тисяч) гривень з розрахунком на рік з урахуванням штрафних санкцій.

Укладення господарських договорів, вартість яких разом з штрафними санкціями перевищує 25 000 (двадцять п'ять тисяч) гривень, директор ЦДН повинен попередньо письмово погоджувати з Президентом Академії.

5.6. Списання дебіторської заборгованості ЦДН проводиться тільки з письмового погодження Президента Академії.

5.7. Ревізії та перевірки діяльності ЦДН здійснюють державні органи за встановленою компетенцією та Академія. Копії актів перевірок та ґрунтовні пояснення щодо виявлених перевірками недоліків подаються Інформаційним центром до Академії не пізніше 3-денного терміну з дня підписання акту перевірки.

5.8. В разі виплати штрафних санкцій протягом місяця в розмірі, який перевищує 15 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, Інформаційний центр повинен надати ґрунтовне пояснення щодо причин їх виплати фінансово-економічній службі Академії.

5.9. В разі зупинення контролюючими органами операцій на рахунках ЦДН в банківських установах, ЦДН повинен протягом одного календарного дня повідомити про це фінансово-економічну службу Академії.

5.10. ЦДН подає фінансову звітність до фінансово-економічної служби Академії.

VI. ЛІКВІДАЦІЯ ЦЕНТРУ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

6.1. Припинення діяльності ЦДН може здійснюватися у формі його ліквідації.

6.2. Ліквідація ЦДН здійснюється за рішенням Загальних зборів акціонерів Академії або Наглядової ради Академії в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.3. Ліквідація ЦДН проводиться ліквідаційною комісією, яка призначається Загальними зборами акціонерів Академії або Наглядовою радою Академії.

6.4. Порядок та строки ліквідації ЦДН встановлюються Загальними зборами акціонерів Академії або Наглядовою радою Академії.

6.5. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять всі повноваження по управлінню справами ЦДН.

6.6. Ліквідаційна комісія публікує у встановленому законодавством порядку оголошення про ліквідацію, в якому зазначається строк пред'явлення претензій кредиторів.

6.7. Ліквідаційна комісія оцінює належне майно ЦДН, виявляє дебіторів і кредиторів, проводить розрахунки з ними, складає ліквідаційний баланс і подає

його на затвердження Загальним зборам акціонерів Академії або Наглядовій раді Академії.

6.8. Майно та кошти ЦДН, що залишились після проведення розрахунків з бюджетом, оплати праці працівників ЦДН, розрахунків з кредиторами, передаються на баланс Академії.

6.9. ЦДН вважається ліквідованим з моменту внесення відповідних відомостей до Єдиного державного реєстру.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством України, а також рішеннями, наказами, розпорядженнями Академії.

7.2. Це Положення діє з дня його затвердження до відміни чи заміни на інше.

Голова Наглядової ради
Приватного акціонерного товариства
«Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»

Г. В. Щокін