



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № 4-104

м. Київ

«03» 08 2017 р.

З метою вдосконалення порядку продажу та повернення путівок до оздоровчих підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити правила купівлі та повернення путівок до оздоровчих підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського (додаток 1).
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Проректор

О.М. Новіков

Проект наказу вносить:

Помічник ректора


С.А. Огінський

ПОГОДЖЕНО:

Начальник ДЕФ


Л.Г. Субботіна

Голова профкому співробітників


В.І. Молчанов

Голова профкому студентів


А.Ю.Гаврушкевич

Юрисконсульт





ДП № _____

Надруковано в 1 примірнику

На 1 аркуші

Друкував - Упатов М.І.

тел. 204-84-73

Розрахунок розсилки:

1. Керуючий справами – 1
2. ДПР
3. Веб-сайт

Правила купівлі та повернення путівок до оздоровчих підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського

КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Університет) продає по заявках студентів, працівників та сторонніх осіб (далі – Відпочиваючі) путівки на відпочинок до оздоровчих підрозділів Університету, що можуть включати комплекс послуг з проживання та харчування (далі – Путівка). Термін путівки встановлюється оздоровчою комісією Університету та може регулюватись відповідальним за оздоровчу кампанію Університету в залежності від потреб Відпочиваючих.

1. Порядок бронювання путівки до оздоровчих підрозділів Університету:

1.1. Замовлення (бронювання) Путівки, здійснюється шляхом написання Відпочиваючим письмової заявки.

1.2. Після отримання замовлення на бронювання Путівки, відповідальна особа підтверджує (бронює) дане замовлення, при наявності вільних місць, шляхом накладання резолюції на заявці.

1.3. Дата початку бронювання та терміни дії бронювання регулюються відповідальним за оздоровчу кампанію Університету в залежності від потреб Відпочиваючих.

2. Порядок купівлі путівки до оздоровчих підрозділів Університету:

2.1. Оформлення путівки здійснюється бухгалтером, при наявності у Відпочиваючих необхідних документів:

2.1.1. для студентів КПІ ім. Ігоря Сікорського – студентський квиток або залікову книжку;

2.1.2. для працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського - паспорт, довідку про відпустку (період путівки має співпадати з періодом відпустки);

2.1.3. для дітей віком від 5 до 16 років – копія свідоцтва про народження;

2.1.4. для сторонніх осіб - паспорт.

2.2. Відпочиваючий зобов'язаний оплатити вартість путівки в повному розмірі в день отримання відповідної квитанції.

3. Порядок повернення путівки до оздоровчих підрозділів Університету:

3.1. У разі, якщо особа, яка придбала путівку до оздоровчих підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського, хоче повернути її та отримати кошти, їй потрібно написати заяву на ім'я Голови оздоровчої комісії Університету, попередньо отримавши візу від бухгалтера, відповідального за продаж путівок, з зазначеною сумою компенсації відповідно до п.п. 3.2.

3.2. Повернення коштів відбувається у наступному обсязі:

- Якщо до початку заїзду, зазначеного у путівці, більше 20 діб, сума коштів, яка повертається, складає 70%;
- Якщо до початку заїзду, зазначеного у путівці, від 10 до 20 діб, сума коштів, яка повертається, складає 50%;
- Якщо до початку заїзду, зазначеного у путівці, від 10 до 5 діб, сума коштів, яка повертається, складає 30%;
- Якщо до початку заїзду, зазначеного у путівці, менше 5 діб, сума коштів, не повертається.

3.3. Кошти у повному обсязі можуть бути повернені лише у разі наявності поважної причини, підтвердженої документально.

Рішення про повернення приймається колегіально Головою оздоровчої комісії, Начальником Департаменту економіки і фінансів, Головою профкому співробітників Університету (у разі повернення працівнику Університету), Головою профкому студентів Університету (у разі повернення студенту Університету).

4. Права та обов'язки Відпочиваючих:

4.1. Відпочиваючий зобов'язаний:

4.1.1. Надавати Університету письмову заявку на придбання Путівок (послуг), яка повинна містити чітку і достовірну інформацію щодо термінів відпочинку та кількості осіб.

4.1.2. Своєчасно здійснювати оплату вартості Путівки (послуги).

4.1.3. Письмово повідомляти Університет про повернення Путівки.

4.2. Університет зобов'язаний:

4.2.1. Надати необхідну і достовірну інформацію про Путівки (послуги) та про порядок і терміни оплати за Путівки.

4.2.2. Надавати послуги з оздоровлення у повному обсязі, відповідно до кошторису витрат вартості Путівки.

5. Прикінцеві положення

5.1. У разі заїзду Відпочиваючого із запізненням, термін перебування на базі відпочинку не подовжується, кошти за невикористані дні не повертаються.

5.2. При достроковому від'їзді, а також при достроковій виписці за порушення Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, кошти за невикористані дні не повертаються.

5.3. У разі заїзду до дати, вказаної в путівці, Відпочиваючий повинен оплатити проживання та харчування за ці дні.

5.4. У випадку відмови Відпочиваючого від Путівки, за якою здійснено оплату, повернення коштів проводиться згідно пункту 3. В інших випадках кошти не повертаються.