

Приложение № 27 к Положению об
организации учебно-методической работы в
АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал»

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал»



С.А. Кропачев
_____ 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ
в Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Образовательно-консультационный центр «Энергоперсонал»**

Краснодар, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Термины, определения и сокращения
3. Порядок оказания платных образовательных услуг
4. Информация о платных образовательных услугах
5. Порядок взаимодействия с Заказчиками по вопросам организации обучения и оказания платных образовательных услуг
6. Порядок оформления и заключения типовых договоров оказания платных образовательных услуг с юридическими или физическими лицами
7. Ответственность Исполнителя и Заказчика
8. Прекращение образовательных отношений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об оказании платных образовательных услуг (далее - Положение) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Образовательно-консультационный центр «Энергоперсонал» (далее по тексту АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» или центр), является локальным нормативным актом Центра и устанавливает:

- порядок оказания платных образовательных услуг;
- порядок взаимодействия с Заказчиком по вопросам организации обучения и оказанию платных образовательных услуг;
- порядок оформления и заключения типовых договоров оказания платных образовательных услуг с юридическими или физическими лицами.
- ответственность Заказчика и Исполнителя;
- основания прекращения образовательных отношений.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч. 9 ст. 54 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», Уставом Центра и иными локальными нормативными актами Российской Федерации.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Заказчик - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора

Исполнитель, Центр - АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал»

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу

Платные образовательные услуги - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее - договор)
Договор - типовой договор оказания платных образовательных услуг с физическими или юридическими лицами

Исполнитель Договора - назначенный специалист Центра, ответственный за обеспечение согласования (проекта) Договора, подписание Договора уполномоченными лицами, передачу его Заказчику, регистрацию подписанного Договора, а также контроль его исполнения.

Лица, согласовывающие Договор - Исполнительный директор, главный бухгалтер, начальник учебно-методического отдела.

УМО - учебно-методический отдел

3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Центр вправе осуществлять оказание платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Центром в соответствии с его уставными целями.

3.2. Отказ Заказчика от предлагаемых ему платных образовательных услуг не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему Исполнителем образовательных услуг.

3.3. Исполнитель обязан обеспечить Заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.

3.4. Исполнитель оставляет за собой право снизить стоимость платных образовательных услуг по договору согласно действующего законодательства РФ. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются сметами и согласовываются сторонами.

3.5. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.6. В договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физического или юридического лица, указываются полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4. ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГАХ

4.1 Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять Заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

4.2 Исполнитель обязан довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.3 Информация, предусмотренная пунктами 4.1. и 4.2. настоящего Положения, предоставляется Исполнителем по адресу: 350911, г. Краснодар, ул. Трамвайная, д.25 и на сайте Центра.

5. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЗАКАЗЧИКАМИ ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ И ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1 Офертой к заключению договора на оказание платных образовательных услуг является заявка, направленная Заказчиком на имя руководителя Учреждения. Заявка может быть оформлена как в письменной форме, так и принята сотрудниками УМО в устной форме от Заказчика по любым средствам телефонной и электронной связи.

5.2 Заявки на обучение принимает и обрабатывает с целью формирования групп обучения УМО. Не позднее дня, предшествующего дню начала занятий (в исключительных случаях в день начала занятий) УМО составляет договор.

5.3. Заявка в обязательном порядке должна содержать следующую информацию от Заказчика:

- полное название организации и ее юридические и банковские реквизиты;
- вид обучения и количество обучающихся (список работников Заказчика);
- Ф.И.О. ответственного лица и контактную информацию (почтовый адрес, номер телефона-факса);

- УМО указывает название образовательной программы в соответствии с утвержденным прайс-листом, либо отдельной сметой, сроки и место проведения обучения.

- УМО оформляет договор на обучение и на основании предоставленных документов, выписывает счета на оплату и передает их Заказчику.

- УМО – в день начала занятий, готовит приказы на открытие групп по обучению (в исключительных случаях на второй день от начала занятий).

- УМО готовит пакеты документов (договоры, счета на оплату). Кураторы групп обучения на вводных занятиях сообщают слушателям информацию о месте получения указанных выше документов и осуществляют контроль своевременного получением указанных выше документов.

- Заказчик в течение срока обучения, но не позднее дня получения документов об окончании обучения (свидетельство, удостоверение), передает подписанный Заказчиком Договор куратору УМО.

- С целью контроля договорных отношений по оплате, УМО на второй день после начала занятий, размещают на сетевом ресурсе информацию о слушателях по группам обучения с указанием наименования организаций. УМО ежедневно заходит на указанный сетевой ресурс и делает отметки о поступившей оплате.

- **Завершение обучения.**

- В день завершения обучения, но не позднее дня выдачи документов установленного образца об окончании обучения, УМО готовит копии приказов (подписанных руководством Центра) на закрытие групп обучения.

- УМО не позднее дня передачи приказов Центра готовит акты приема – сдачи услуг в зависимости от времени поступления приказов (до 15-00) днем поступления, (после 15-00) следующим днем и передает Заказчику. Информацию о месте и времени получения документов доводит куратор группы обучения - сотрудник УМО.

- Контроль возврата подписанных Заказчиком актов сдачи – приемки услуг осуществляется УМО. Полученные от Заказчиков акты сдачи-приемки услуг либо мотивированный отказ в принятии акта передается УМО.

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С КОРПОРАТИВНЫМИ ЗАКАЗЧИКАМИ

- Заявки на обучение и при необходимости на проживание в общежитии Учреждения принимает и обрабатывает с целью формирования групп обучения УМО.

- Не позднее дня, предшествующего дню начала занятий (в исключительных случаях в день начала занятий) обработанные заявки передаются в УМО для оформления документов.

- Заявка от Заказчика в обязательном порядке должна содержать информацию
 - полное название организации;
 - вид обучения и количество обучающихся (список работников Заказчика);
 - Ф.И.О. ответственного лица и контактную информацию;
- УМО указывает название образовательной программы в соответствии с утвержденным прайс-листом, либо сметой на проведение образовательного мероприятия и сроки и место проведения обучения, уточненный список (количество) слушателей.
- УМО на основании предоставленных заявок осуществляет подготовку счетов на оплату и передачу их средствами связи Заказчику. В случаях проведения бизнес – образования готовит смету на проведение образовательного мероприятия и передает руководству Центра для утверждения.
- УМО – в день начала занятий готовит приказы на открытие групп по обучению (в исключительных случаях на второй день от начала занятий).

Завершение обучения

- В течение 2-х дней после завершения обучения, но не позднее дня сдачи экзамена либо аттестации, УМО готовит копии, подписанные руководством Центра приказов на закрытие групп обучения.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СЕМИНАРОВ, КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ, СОРЕВНОВАНИЙ И ИНОГО БИЗНЕС -ОБРАЗОВАНИЯ

Для организации и проведения семинаров, консультационных услуг, соревнований и иного бизнес образования УМО привлекает на договорной основе сторонние организации и индивидуальных предпринимателей. В срок не позднее дня получения от заявок на обучение, УМО подготавливает Договор на обучение и на основании представленных документов, выписывает счета на оплату и по средствам связи передаёт их Заказчику.

УМО при проведении индивидуального обучения, перед его началом необходимо иметь следующие сведения: полное наименование организации, ее юридические и банковские реквизиты, список специалистов Заказчика, которые будут проходить данное обучение, а также информацию о необходимых затратах по проведению мероприятия.

УМО после получения списка обучающихся и вышеуказанных данных готовит смету, которую передает для утверждения руководителю Центра с последующей передачей Заказчику (при необходимости).

Подготовленные документы (счета, акты сдачи – приёмки услуг) УМО передаёт Заказчику проведенного мероприятия.

УМО при организации и проведении мероприятия сообщает Заказчику информацию о месте и сроках получения документов.

Контроль возврата подписанных Заказчиком Договоров, актов сдачи-приемки услуг осуществляет УМО.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ С ФИЗИЧЕСКИМИ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ

6.1. Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

- полное наименование и фирменное наименование Исполнителя;

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя Исполнителя;
- место нахождения Исполнителя;
- полное наименование и фирменное наименование Заказчика - для юр.л.;
- фамилия, имя, отчество, должность и телефон Заказчика – для юр.л.;
- фамилия, имя, отчество, телефон - для физ.л.;
- место нахождения Заказчика (адрес юридический и фактический) - для юр.л.;
- адрес (адрес регистрации и фактический) - для физ.л.;
- реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя и Заказчика – для юр.л.; реквизиты документа (паспорт) –для физ.л.;
- права, обязанности и ответственность Исполнителя, Заказчика;
- полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;
- сведения о Лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);
- форма обучения;
- сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);
- порядок изменения и расторжения договора;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

6.2. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших Заявку на обучение (далее - Обучающиеся), или которые снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации об образовании. Если условия, ограничивающие права обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в Договор, такие условия не подлежат применению.

6.3. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Центра на дату заключения Договора.

6.4. Подготовка и согласование (проекта) Договора.

6.4.1. Исполнитель Договора при необходимости обязан запросить у Заказчика перечень учредительных/ правоустанавливающих документов, а в случае запроса от Заказчика, предоставить копии учредительных/правоустанавливающих документов Центра (заверенные надлежащим образом), необходимых для заключения Договора.

6.4.2. Исполнитель:

- готовит типовой (проект) Договора,
- формирует и прилагает к (проекту) Договора пакет документов, полученных по запросу от Заказчика в соответствии с п 6.4.1. настоящего Положения;

- при необходимости вносит в проект (Договора) дополнения/изменения по просьбе Заказчика, обеспечивает наличие всех приложений к (проекту) Договора, заполнение всех незаполненных строк, а также фактических адресов и банковских реквизитов сторон;

- передает (проект) Договора на согласование согласующим лицам, отслеживает процедуру согласования Договора. Договор передаётся на согласование совместно со всеми сопроводительными документами.

- устраняет замечания, указанные лицами согласовывающие (проект) Договора, для чего проводит переговоры с Заказчиком по замечаниям и разногласиям с целью их устранения. При необходимости для переговоров с Заказчиком привлекаются представители служб, имеющие замечания к проекту документа;

- после устранения всех замечаний повторно направляет проект Договора для согласования и визирования;

- по завершении процесса согласования и подписания Договора директором или лицом, уполномоченным на подписание от имени Центра, направляет все экземпляры Договора с приложениями (если есть) и копиями учредительных документов Учредителя (если необходимо) Заказчику для подписания.

- изготавливает копию подписанного сторонами Договора для хранения и контроля исполнения.

- контролирует сроки и условия выполнения обязательств Заказчика по Договору; следит за надлежащим исполнением обязательств со стороны Центра, особое внимание уделяет обязательствам, за неисполнение или ненадлежащее исполнение которых предусмотрены штрафные санкции;

- в случае нарушения положений Договора Заказчиком или(и) невозможностью Центра выполнять принятые на себя обязательства по Договору незамедлительно извещает об этом руководство Центра. В дальнейшем действует в соответствии с его указаниями.

6.4.3. Лица, согласовывающие проект договора:

- рассматривают поступивший в установленном порядке проект Договора в соответствии со своей компетенцией в срок не более 2-х рабочих дней, с учетом подготовки письменного заключения в случае возможных замечаний.

- при необходимости истребуют дополнительные сведения и документацию о Заказчике у Исполнителя Договора, подразделений Центра, обладающих такими сведениями, а также информацию о существовании обязательств по представленному проекту Договора;

- в случае наличия замечаний составляют письменные заключения о результатах рассмотрения проекта Договора; при отсутствии замечаний визируют проект Договора в установленном порядке;

- повторно рассматривают проект Договора, в случае его предоставления в измененном варианте с устранением замечаний, указанных согласовывающими лицами, во избежание разногласий.

6.4.4. Проекты Договоров согласовываются в следующем порядке:

- Исполнитель Договора - в качестве подтверждения принятия к исполнению функций по сопровождению Договора;

- Начальник УМО – на предмет соответствия текста проекта договора и его содержания требованиям действующего законодательства РФ, так же проверяет наличие документов, отражающих правовой статус стороны по Договору. Возвращает Исполнителю на доработку (проекты) Договоров и относящиеся к ним документы, оформленные с нарушением установленных требований. При необходимости самостоятельно обсуждает возникшие вопросы по представленному проекту с соответствующим специалистом Заказчика.

- Главный бухгалтер – на предмет соответствия порядка, сроков и размеров платежей по Договору бюджету Учреждения, наличию финансирования в соответствии с бизнес-планом, а также на предмет соответствия учётно-финансовой политике, правильность установленного в Договоре порядка расчётов, включая перечисления налогов в бюджет; определяет налоговые риски; а так же проверяет на предмет обоснованности в части вопросов бухгалтерского учета.

- Исполнительный директор – на предмет необходимости и целесообразности заключения сделки, соблюдения интересов Центра; соответствия сделки общему направлению деятельности Центра.

- При разногласиях решение о заключении Договора принимается генеральным директором Центра.

- Порядок согласования документов (дополнительные соглашения, протоколов урегулирования разногласий и др.) об изменении, дополнении, прекращении обязательств сторон и действия заключенного Договора должен соответствовать порядку согласования (проекта) Договора, указанному в настоящем разделе.

6.5. Протокол урегулирования разногласий

- Договор, разработанный Центром и возвращенный Заказчиком с протоколом разногласий, должен быть рассмотрен Исполнителем совместно с специалистами отдела (службы), курирующими предмет Договора, в 3-дневный срок с момента его получения.

- Если разногласия принимаются, то протокол разногласий согласовывается в порядке, предусмотренном п. 6.4.3. настоящего Положения и, после подписания генеральным директором Центра (либо иным надлежаще уполномоченным лицом), направляет один экземпляр Договора и протокола разногласий вместе с сопроводительным письмом Заказчику.

- Если предложения по протоколу разногласий отклоняются, Исполнитель совместно со специалистами отдела (службы), курирующими предмет Договор, готовит письмо с обоснованием мотивов отклонения предложений или протокол согласования разногласий с сопроводительным письмом Заказчику. После согласования данного протокола в порядке, предусмотренном п.6.4.3. настоящего Положения, два экземпляра Договора и протокола согласования разногласий направляются Заказчику.

- Если подготовленный Заказчиком Договор вызывает возражения, то Исполнитель совместно со специалистами отдела (службы) курирующими предмет Договор, а так же главным юристом готовит протокол разногласий и сопроводительное письмо Заказчику в установленные законодательством сроки.

- После подписания Договора и протокола разногласий генеральным директором Центра (либо иным надлежаще уполномоченным лицом), Договор и протокол разногласий направляются Заказчику вместе с сопроводительным письмом.

- Если стороны по Договору не пришли к общему соглашению, а законом или соглашением сторон по Договору установлена возможность разрешать разногласия по преддоговорным спорам и спорам по договорам в судебном порядке, начальник курирующего подразделения по указанию генерального директора готовит материалы в суд.

6.6. Контроль и хранение Договоров в УМО

- Контроль исполнения обязательств по Договорам осуществляет УМО. На основании данных учета выполнения обязательств по Договорам Исполнитель осуществляет контроль исполнения обязательств, как со стороны Центра, так и со стороны Заказчика.

- Ответственность за исполнение обязательств по заключенному Договору возлагается на Инициатора Договора, который во взаимодействии с другими службами организует исполнение договорных обязательств.

- Подлинники Договоров со всеми необходимыми приложениями и, при их наличии – с протоколом разногласий (согласования разногласий), прошедшие регистрацию, хранятся в УМО.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИКА

7.1. Заказчик обязан ознакомиться и ознакомить обучающихся, направляемых на обучение в Центр, с Уставом, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и проведение образовательной деятельности, размещенными на официальном сайте Исполнителя:

– www.cppkk.ru.

7.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

7.3. Если Исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

- назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг.

7.4. По инициативе Исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

- невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;

- установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

- просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

- невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных

образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

8. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРНЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Договорные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Центра:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным п.8.2.

8.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе Центра, в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обязанностей по добросовестному освоению программ и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Центр;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Центра, - в случае ликвидации Центра.

8.3. Наряду с установленными в п. 8.1. настоящего Положения основаниями прекращения образовательных отношений по инициативе Центра, Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке Центром в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося (п.7.4.).

8.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ, распоряжение руководителя) Центра об отчислении обучающегося из Центра. Если с обучающимся (с физ.лицом или Заказчиком, как юридическим лицом) заключен Договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой Договор расторгается на основании распорядительного акта Центра об отчислении обучающегося.

8.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Центра, прекращаются с даты его отчисления из Центра.

8.6. При досрочном прекращении образовательных отношений Центр в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает отчисленному лицу справку в соответствии с ч.12 ст. 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.

8.7. Основания расторжения в одностороннем порядке Центром Договора об оказании платных образовательных услуг указываются в Договоре.

8.8. Формы договоров об образовании утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования – Министерством образования и науки РФ (приказ от 25.10.2013 №1185, зарегистрировано в Минюсте России от 24.01.2014н. № 31102).