

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ЧУДПО «Энергетический
институт повышения квалификации АО
«Мособлэнерго»
от " 29 " 01 _____ N 93

П О Л О Ж Е Н И Е
об оказании платных образовательных услуг в ЧУДПО «Энергетический институт
повышения квалификации АО «Мособлэнерго»

г. Голицыно, Московская область, 2021

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании платных образовательных услуг (далее - Положение) Частным учреждением дополнительного профессионального образования «Энергетический институт повышения квалификации акционерного общества «Московская областная энергосетевая компания» является локальным нормативным актом и устанавливает:

- порядок оказания платных образовательных услуг;
- порядок взаимодействия с Заказчиком по вопросам организации обучения и оказания 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.

1.2. 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 и иными нормативными правовыми 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
Институт, Исполнитель-	Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Энергетический институт повышения квалификации акционерного общества «Московская областная энергосетевая компания»
Обучающийся/слушатель -	физическое лицо, осваивающее образовательную программу
Платные услуги -	осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных

	образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение
Договор-	договор оказания платных образовательных услуг с физическими или юридическими лицами
Исполнитель договора-	назначенное лицо и(или) специалист, ответственный за подготовку, обеспечение согласования (проекта) договора, подписание договора уполномоченными лицами, передачу его Заказчику, регистрацию подписанного договора, контроль за его исполнением, передачу его на хранение
Лица, согласовывающие договор-	первый проректор, главный бухгалтер, главный экономист, юрисконсульт, начальник учебно-методического отдела (УМО), исполнитель договора.

3. Порядок оказания платных образовательных услуг

3.1. Институт 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. Средства, полученные от оказания платных образовательных услуг используются Институтом 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. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг согласовываются сторонами договора.

3.5. В договоре указываются 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, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физического или юридического лица, указываются полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты.

3.6.1. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается.

3.6.2. При обучении за счет средств физического или юридического лица возможно предоставление скидок. Размер скидки определяется в индивидуальном порядке. Основанием для предоставления скидки считается виза ректора с указанием размера скидки на заявлении физического или юридического лица.

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 согласно п. 4.2. предоставляется по адресу г. Голицыно, бульвар Генерала Ремезова, д.6, пом.1 (уголок потребителя) и на официальном сайте ЧУДПО «Энергетический институт повышения квалификации АО «Мособлэнерго» - energyinstitute.ru.

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 Института. Заявка может быть оформлена как в письменной форме, так и принята сотрудниками учебно-методического отдела 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 учебно-методический отдел. Не позднее дня, предшествующего дню начала занятий (в исключительных случаях в день начала занятий), обработанные заявки передаются главному экономисту в течение 1 (одного) рабочего дня - для оформления документов.

5.3. Заявка, передаваемая специалистами учебно-методического отдела главному экономисту, в обязательном порядке должна содержать следующую

информацию от Заказчика:

- вид обучения и количество обучающихся (список работников Заказчика);
- полное и сокращённое наименование организации, Ф.И.О. и должность подписанта договора, указание в соответствии, с чем действует подписант (Устав, доверенность, проч.), юридические и банковские реквизиты организации либо Ф.И.О. ответственного лица и контактную информацию (почтовый/электронный адрес, номер телефона факса) для получения данных о Заказчике.

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

5.4. В срок, не более пяти рабочих дней получения от учебно-методического отдела заявок на обучение, главный экономист оформляет договор и на основании предоставленных документов, выписывает счет на оплату, регистрирует в журнале, через куратора (специалиста учебно-методического отдела) передает их Заказчику.

5.5. Учебно-методический отдел - в день начала занятий, готовит приказы на открытие групп по обучению.

5.6. Кураторы групп обучения на вводных занятиях сообщают слушателям информацию о месте получения указанных в п.5.4. документов.

5.7. Заказчик не позднее первого дня обучения, передает подписанные им документы (договор и проч.) непосредственно главному экономисту.

5.8. В день завершения обучения учебно-методический отдел готовит приказы на закрытие групп обучения.

5.9. Главный экономист готовит акты оказанных услуг. Информацию о месте и времени получения документов Заказчику доводит куратор группы обучения, сотрудник учебно-методического отдела.

5.10. Полученные от Заказчиков акты оказанных услуг передаются главному бухгалтеру, мотивированный отказ о принятии акта оказанных услуг передается в учебно-методический отдел. Контроль за возвратом подписанных Заказчиком актов оказанных услуг осуществляется главным экономистом.

6. Порядок организации семинаров, консультационных услуг, соревнований и иного бизнес образования

6.1. Для организации и проведения семинаров, консультационных услуг, соревнований и иного бизнес образования учебно-методический отдел привлекает на договорной основе сторонние организации и физических лиц (в т.ч. индивидуальных предпринимателей). После получения от учебно-методического отдела заявки на обучение, главный экономист подготавливает договор на обучение и на основании представленных документов, выписывает счет на оплату и передаёт его Заказчику по средствам связи либо через

куратора (специалиста учебно-методического отдела).

6.2. Учебно-методический отдел при проведении обучения, не включенного в стоимость обучения, перед его началом предоставляет главному экономисту информацию, указанную в п.5.3, список специалистов Заказчика, которые будут проходить данное обучение, а также информацию о необходимых затратах по проведению мероприятия, сроки и место его проведения.

6.3. Главный экономист после получения списка обучающихся и данных, указанных в п.6.2, готовит смету, которую передает для утверждения руководителю Института с последующей передачей Заказчику.

6.4. Подготовленные документы (счета, договоры, сметы, акты сдачи - приёмки услуг и др.) главный экономист, главный бухгалтер, специалисты учебно-методического отдела передают Заказчику либо сообщают Заказчику информацию о месте и сроках получения документов.

6.5. Заказчик не позднее первого дня обучения, передаёт подписанные им документы (договор, смету и проч.) непосредственно главному экономисту. Подписанные Заказчиком акты оказанных услуг учебно-методический отдел, главный экономист передают главному бухгалтеру, мотивированный отказ от подписания акта передают в учебно-методический отдел.

6.6. Контроль за возвратом, подписанных Заказчиком актов оказанных услуг осуществляет главный бухгалтер.

7. Порядок оформления и заключения договоров платных образовательных услуг с физическими или юридическими лицами

7.1. 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 и фирменное наименование Заказчика, ИНН - для юридических лиц;
фамилия, имя, отчество, должность, телефон руководителя, Заказчика-для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, телефон, ИНН, СНИЛС, телефон - для физических лиц;

место нахождения Заказчика (адрес юридический и фактический) - для юридических лиц;

адрес (регистрация по месту жительства) - для физических лиц; реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя и Заказчика - для юридических лиц; реквизиты документа (паспорт) -для физических лиц;

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, срок выдачи

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.

7.2. 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.

7.3. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Института на дату заключения договора.

7.4. Подготовка и согласование (проекта) договора.

7.4.1. Исполнитель договора/юрисконсульт обязан запросить у Заказчика, для проверки, перечень учредительных, регистрационных и других документов, согласно Приложению №1, (заверенные надлежащим образом), а в случае запроса от Заказчика, предоставить копии запрошенных документов Института, необходимых для заключения договора.

7.4.2. Исполнитель договора обеспечивает наличие всех приложений к проекту договора, формирует и прилагает к проекту договора пакет документов, полученных по запросу от Заказчика в соответствии с п. 7.4.1. настоящего Положения.

Передаёт проект договора на согласование согласующим лицам, отслеживает процедуру согласования договора. Договор (проект) передаётся на согласование совместно со всеми сопроводительными документами. При возникновении разногласий с Заказчиком юрисконсульт, готовит протокол разногласий.

Устраняет замечания, указанные лицами согласовывающими проект договора, для чего проводит переговоры с Заказчиком по замечаниям и разногласиям с целью их устранения. При необходимости для переговоров с Заказчиком привлекаются специалисты, имеющие замечания к проекту документа.

После устранения всех замечаний повторно направляет проект договора для согласования и визирования.

По завершении процесса согласования и подписания договора ректором или лицом, уполномоченным на подписание от имени Института, направляет все

экземпляры договора с приложениями (если есть) и копиями документов Института (если необходимо) Заказчику.

Изготавливает копию подписанного сторонами договора себе для контроля исполнения договорных обязательств, в соответствии с п.7.6, настоящего Положения.

Для выполнения договорных обязательств Исполнитель передает необходимую информацию начальнику учебно-методического отдела, главному бухгалтеру, главному экономисту.

В случае нарушения положений договора Заказчиком или(и) невозможностью Института выполнять принятые на себя обязательства по договору незамедлительно извещает об этом руководство Института. В дальнейшем действует в соответствии с их указаниями.

7.4.3. 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, отделов (служб) Института, обладающих такими сведениями, а также информацию о существующих обязательствах 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.

7.4.4. Проекты договоров согласовываются в следующем порядке: Исполнитель договора - в качестве подтверждения принятия к исполнению функций по сопровождению договора.

Начальник учебно-методического отдела - на предмет соответствия следующих данных: права, обязанности и ответственность Исполнителя, Заказчика, полная стоимость образовательных услуг, 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); другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

Юрисконсульт - на предмет соответствия текста проекта договора и его содержания требованиям законодательства РФ, так же проверяет наличие документов, отражающих правовой статус стороны по Договору и полномочия контрагента; готовит при необходимости проекты договоров, дополнительные соглашения, протоколы разногласий (протоколы согласования разногласий)

совместно с исполнителем договора. Возвращает Исполнителю договора на доработку (проекты) договоров и относящиеся к ним документы, оформленные с нарушением установленных требований. При необходимости юрисконсульт самостоятельно обсуждает возникшие вопросы по представленному проекту с соответствующим специалистом Заказчика.

Главный бухгалтер, главный экономист - на предмет соответствия положений договора требованиям законодательства РФ, в т.ч. ФЗ «О бухгалтерском учёте» в действующей редакции, порядка сроков и размеров платежей по договору, цены и сроков его действия, определяет финансовые и иные риски.

Первый проректор - на предмет необходимости и целесообразности заключения сделки, соблюдения интересов Института; соответствия сделки общему направлению деятельности Института.

При отсутствии на договоре хотя бы одной визы согласования решение о заключении договора принимается ректором Института.

7.5. Протокол разногласий (дополнительные соглашения, протоколы согласования разногласий и др.).

Порядок согласования прочих документов к договору (дополнительные соглашения, протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий и др.) об изменении, дополнении, прекращении обязательств сторон и действия заключенного договора должен соответствовать порядку согласования (проекта) договора, указанному в настоящем разделе.

Договор, разработанный Институтом и возвращенный Заказчиком с протоколом разногласий, должен быть рассмотрен Исполнителем договора совместно со специалистами отдела (службы), курирующими предмет договора, а также юрисконсультом, в 3-х дневный срок с момента его получения.

Если разногласия принимаются, то протокол разногласий согласовывается в порядке, предусмотренном п. 7.4.4. настоящего Положения и, после подписания руководством Института (либо иным надлежаще уполномоченным лицом), Исполнитель договора направляет договор и протокол разногласий вместе с сопроводительным письмом Заказчику.

Если предложения по протоколу разногласий отклоняются, Исполнитель договора совместно со специалистами отдела (службы), курирующими предмет договора, а также юрисконсультом, готовит письмо с обоснованием мотивов отклонения предложений или протокол согласования разногласий с сопроводительным письмом Заказчику. После согласования данного протокола согласования разногласий в порядке, предусмотренном п.7.4.4, настоящего Положения, договор, протокол разногласий и протокол согласования разногласий направляются Заказчику.

Если подготовленный Заказчиком договор вызывает возражения, то Исполнитель договора совместно со специалистами отдела (службы) курирующими предмет договор, а также юрисконсультом готовит протокол разногласий и сопроводительное письмо Заказчику в установленные законодательством сроки.

После подписания договора и протокола разногласий ректором Института

(либо иным надлежаще уполномоченным лицом), договор и протокол разногласий направляются Заказчику вместе с сопроводительным письмом.

После подписания ректором договора и протокола разногласий, в договоре, ниже подписи ректора, проставляется надпись: «С протоколом разногласий»
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, юрисконсульт по указанию ректора готовит материалы в суд.

7.6. Контроль и хранение договоров

- Ответственность за исполнение обязательств в части порядка расчетов по заключенному договору возлагается на специалиста, курирующего предмет Договора, в части исполнения всех обязательств по договору на Исполнителя договора, который во взаимодействии с другими службами организует исполнение договорных обязательств.

- Подлинники договоров со всеми необходимыми приложениями и, при их наличии с протоколом разногласий (дополнительными соглашениями, протоколом согласования разногласий и др.), прошедшие регистрацию, хранятся у главного бухгалтера.

8. Ответственность исполнителя и заказчика

8.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

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

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

- применение к обучающемуся, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- 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 или неоплата стоимости платных образовательных услуг;
- невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.
- за нарушения локальных нормативных актов Института;
- за отсутствие (более 4-х часов подряд) на занятиях без уважительной причины.

8.4. Иные случаи ответственности Заказчика и Исполнителя могут быть предусмотрены в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Исполнителя, в договоре.

9. Заключительные положения

9.1. Все прочие вопросы оказания платных образовательных услуг решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Уставом ЧУДПО «Энергетический институт повышения квалификации АО «Мособлэнерго» и другими локальными нормативными актами Института.