

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящий регламент подготовки договоров на оказание платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним (далее – Регламент) устанавливает порядок подготовки и согласования , заключения, расторжения, регистрации учета и контроля исполнения договоров на оказание платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним.
- 1.2. Договор на оказание платных образовательных услуг (далее – договор) заключается по форме, утвержденной локальным актом АНО «Институт стан СНГ» (далее – Институт), регулирующий порядок оказания платных образовательных услуг

2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ.

- 2.1. Договор между Институтом и лицом, поступающим на обучение, оформляется Научно-образовательным центром (далее – НОЦ).
- 2.2. Специалист отдела оформляет договор в соответствии с утвержденной формой и по утвержденному образцу и отдает на подпись заказчику. После подписания договора заказчиком все экземпляры договора не позднее следующего дня после их получения специалистами НОЦ направляются в приемную директора для подписания.
- 2.3. Подписанные экземпляры договора регистрируются специалистами отдела служебной документации, копия договоров передается в управление бухгалтерского учета и отчетности для учета и контроля, все экземпляры договоров возвращаются приемной директора в НОЦ. Специалист НОЦ передает (под роспись) или отправляет почтой экземпляры договора заказчику, один экземпляр остается в НОЦ для формирования личного дела слушателя.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ К ДОГОВОРАМ НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ.

- 3.1. Все изменения и дополнения договора оформляются дополнительными соглашениями, в том числе дополнительными соглашениями оформляются:
 - 3.1.1. изменение стоимости образовательных услуг;
 - 3.1.2. предоставление отсрочки и (или) рассрочки по внесению платежей за обучение;
 - 3.1.3. изменение иных условий договора.
- 3.2. Дополнительные соглашения к договорам оформляются в НОЦ.
- 3.3. Регистрация заявлений осуществляется специалистом НОЦ. Оформленное по установленной форме заявление не позднее следующего дня после его регистрации специалистом НОЦ направляется в приёмную директора для принятия решения.
- 3.4. Заявление с визой директора возвращается приемной директора в НОЦ. Специалист НОЦ в случае положительного решения оформляет соответствующее дополнительное соглашение и передает его заказчику.
- 3.5. После подписания дополнительного соглашения заказчиком все экземпляры не позднее следующего дня после их получения направляются специалистом НОЦ в приемную ректора для подписания.
- 3.6. Подписанные соглашения регистрируются отделом служебной документации. Один экземпляр дополнительного соглашения направляется с НОЦ для формирования личного дела обучающегося, копия предоставляется отдел бухгалтерского учета и отчетности для учета и контроля.

- 3.7. Специалист НОЦ передает (под роспись) или почтой экземпляр дополнительного соглашения заказчику.
- 3.8. Все подлинники дополнительных соглашений хранятся в личном деле слушателя.

Приложение к Регламенту

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №____
К ДОГОВОРУ №____ ОТ _____
НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

«__» _____ 201__ г.

Автономная некоммерческая организация «Институт стран СНГ» (Институт диаспоры и интеграции) АНО «Институт стран СНГ», (лицензия на осуществление образовательной деятельности предоставлена Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, № _____ от _____), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице

(занимаемая должность,

_____,

фамилия, имя, отчество)

действующего на основании доверенности от _____ № _____,

с _____ одной _____ стороны, _____ и

_____ именуемое в дальнейшем «Заказчик» в лице

(занимаемая должность,

_____,

фамилия, имя, отчество)

действующего на основании доверенности от _____ № _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Сторонами договора, заключили настоящее дополнительное соглашение к договору № _____ от _____ на оказание платных образовательных услуг (далее – Договор) о нижеследующем

1. Предмет Соглашения.

- 1.1. Исполнитель предоставляет Заказчику рассрочку/отсрочку платежа по Договору.
- 1.2. Стороны согласовали следующий график внесения платежа Заказчиком:

№ п/п	Срок платежа	Сумма платежа, руб
1.		
2		
	ИТОГО:	

2. Заключительные положения.

- 2.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим положением, действуют положения Договора.
- 2.2. Настоящее положение вступает в силу с момента подписания его Сторонами.
- 2.3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в _____ экземплярах по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют юридическую силу.

Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель:

Телефон/факс: _____, электронная почта: _____

Заказчик:

Место нахождения: _____

ИНН

КПП

р/с

в Банке к/с

, БИК

ОКТМО

Тел. (код)

, факс

, электронная почта:

Исполнитель:

Заказчик:

Директор

Должность и наименование

АНО «Институт стран СНГ»

организации – заказчика

_____ Инициалы, фамилия

_____ Инициалы, фамилия

М.П.

М.П.

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О СНИЖЕНИИ СТОИМОСТИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УСЛУГ**

Прошу Вас снизить стоимость платной образовательной услуги
(договор № _____ от _____ на оказание платных образовательных услуг)
на _____ % в связи:

Дополнительна профессиональная программа _____
Форма обучения _____
Номер группы _____
Стоимость образовательной услуги в соответствии с договором

Дата _____ 201__ г. _____

Фамилия _____
Имя _____

Отчество _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О РАССРОЧКЕ И (ИЛИ) ОТСРОЧКЕ ПЛАТЕЖА**

Прошу предоставить рассрочку и (или) отсрочку по внесению платежа по платной образовательной услуги (договор № _____ от _____ на оказание платных образовательных услуг) в течение _____ в связи

Дополнительна профессиональная программа _____
Форма обучения _____
Номер группы _____
Стоимость образовательной услуги в соответствии с договором

Размер оплаченного платежа _____
Размер очередного платежа _____

График возможных платежей по очередному взносу

№ п/п	Срок платежа	Сумма платежа, руб
1.		
2		
	ИТОГО:	

Дата _____ 201__ г. _____