

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Асмус Елена Владимировна

Должность: М.П. Директора филиала

Дата подписания: 01.09.2024

Уникальный программный ключ:

d677a8566e0157406b000d

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

ПРИКАЗ

от «4» сентября 2024 г.

№ 242

Ростов-на-Дону

В целях регламентации порядка процедуры заключения, изменения и расторжения договоров об оказании платных образовательных услуг в университете

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2024г. «Порядок заключения, изменения и расторжения договоров об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, реализуемым ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Е.Н. Макаренко

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
_____ Е.Н. Макаренко
« ____ » _____ 2024 г.

Порядок заключения, изменения и расторжения договоров об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, реализуемым ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

1. Общие положения

1.1. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров об оказании платных образовательных услуг, реализуемым федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением среднего профессионального и высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» (далее – Университет, Порядок), является локальным нормативным актом и регулирует порядок возникновения, изменения и прекращения договорных отношений с лицами, принимаемыми в Университет для обучения по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Гражданским кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от № «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», приказом Министерства образования и науки от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», уставом Университета, Правилами приема в Университет поступающих на обучение, утверждаемые ежегодно (далее – Правила приема), и иными локальными нормативными актами Университета, регламентирующими порядок приема, организацию учебного процесса, правила внутреннего распорядка обучающихся.

1.3. Термины и определения, используемые в тексте Порядка:

1.3.1. Образовательная программа – образовательная программа среднего профессионального и высшего образования – программа бакалавриата, специалитета, магистратуры, программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемая Университетом;

1.3.2. Обучающийся – физическое лицо, поступившее или принятое в Университет на обучение по Образовательной программе на место по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц;

1.3.3. Договор – договор на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее - об оказании платных образовательных услуг), который заключается с Обучающимся при приеме в Университет для обучения по Образовательной программе, восстановлении Обучающегося в Университете после отчисления, зачисления в Университет в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность или переводе внутри Университета с одной Образовательной программы на другую, на место по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, при переводе с места, финансируемого за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на место по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, а также при замене Заказчика по ранее заключенному Договору;

1.3.4. Дополнительное соглашение к Договору – соглашение, которое изменяет или прекращает договорные отношения между сторонами Договора;

1.3.5. Заказчик – одно из следующих лиц:

– физическое лицо – физическое лицо - Обучающийся или законный представитель Обучающегося (один из родителей, опекун или попечитель), которое обязуется оплачивать образовательные услуги по Договору;

– физическое лицо, не являющееся законным представителем Обучающегося, которое обязуется оплачивать образовательные услуги по Договору;

– юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которое обязуется оплачивать образовательные услуги по Договору;

1.3.6. Плательщик – лицо, которому Обучающийся или Заказчик поручил оплачивать образовательные услуги по Договору вместо Обучающегося или Заказчика (в полном объеме) или вместе с ним (оплачивать часть стоимости образовательных услуг). Пункты Порядка, касающиеся процедуры подписания Договора, дополнительного соглашения к Договору, оплаты образовательных услуг, возврата стоимости образовательных услуг и применяющиеся к Обучающемуся и Заказчику применяются к Плательщику в случае, если он привлечен к оплате образовательных услуг, о чем заключено соответствующее дополнительное соглашение к Договору;

1.3.7. Стороны – лица, подписывающие Договор: Университет, Обучающийся, Заказчик;

1.3.8. Ответственное лицо – должностное лицо, отвечающее за заключение Договоров и Дополнительных соглашений в структурном подразделении, которое реализует образовательную программу.

1.4. Договор заключается в письменной форме в соответствии с типовыми формами договоров об оказании платных образовательных услуг, утвержденными приказами Университета.

1.5. Договор может быть заключен двумя Сторонами – Обучающимся и Университетом или тремя Сторонами – Обучающимся, Заказчиком и Университетом.

1.6. Двухсторонний Договор может быть заключен между Университетом и Обучающимся в случаях, если:

– Обучающийся является совершеннолетним лицом и может самостоятельно оплачивать образовательные услуги по Договору.

1.7. Трехсторонний Договор заключается между Университетом, Обучающимся и Заказчиком в случае, если:

– Обучающийся является несовершеннолетним и не получил письменного согласия законных представителей на заключение Договора;

– Обучающийся является совершеннолетним, но не может самостоятельно оплачивать образовательные услуги.

1.8. Дополнительное соглашение к Договору заключается в следующих случаях:

– при предоставлении Обучающемуся индивидуального учебного плана (далее – ИУП);

– в связи с выходом из академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

– при предоставлении скидки по оплате образовательных услуг или изменении размера скидки;

– при изменении наименования/фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, паспортных данных, иных реквизитов Университета, Заказчика, Обучающегося;

– при изменении стоимости образовательной услуги с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

– при предоставлении отсрочки или рассрочки оплаты стоимости образовательных услуг;

– при оплате стоимости образовательных услуг за счет средств материнского капитала (федерального или регионального);

– при изменении порядка оплаты стоимости образовательных услуг для Обучающегося, обучающегося за счет средств Университета;

– при передаче Обучающимся или Заказчиком обязанности оплачивать образовательные услуги Плательщику;

– в иных случаях, когда условия Договора или Дополнительного соглашения к Договору требуют изменения;

– при расторжении Договора в связи со сменой Заказчика, в том числе в случае смерти Заказчика – физического лица или ликвидации Заказчика – юридического лица;

– при расторжении Договора в случае перехода Обучающегося с места по Договору на место, финансируемое за счет субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания.

1.9. Договор вступает в силу и становится обязательным для исполнения Сторонами с даты подписания его всеми Сторонами. По умолчанию такой датой считается дата, указанная после наименования Договора на первой его странице. Если дата начала срока освоения Образовательной программы, указанная в пункте 1.2 Договора, будет ранее даты подписания Договора, то в соответствии пунктом 2 статьи 425 Гражданского кодекса Российской Федерации Договор распространяет свое действия на отношения Сторон, возникшие с даты начала срока освоения Образовательной программы.

1.10. Договор и Дополнительные соглашения к Договору составляются в нескольких оригинальных экземплярах в количестве, соответствующем количеству Сторон, и подписываются каждой из Сторон или их уполномоченными представителями собственноручно.

1.11. По поручению Обучающегося и/или Заказчика и от его имени Договор и Дополнительные соглашения к Договору могут быть подписаны другим лицом только при предъявлении:

- от имени **Обучающегося** – нотариально удостоверенной доверенности на осуществление соответствующих действий. При этом текст доверенности, выданной от имени несовершеннолетнего Обучающегося должен содержать указание на получение письменного согласия законного представителя Обучающегося на выдачу последним доверенности;

- от имени **Заказчика** – физического лица и индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенной доверенности на осуществление соответствующих действий от имени Заказчика;

- от имени **Заказчика** – юридического лица – оригинала доверенности на подписание Договора либо ее копии, удостоверенной Заказчиком либо нотариусом.

1.12. Оформление и регистрация Договоров и Дополнительных соглашений к Договорам осуществляется:

- в период проведения приемной кампании (поступление на первый курс обучения по Образовательных программам) – Приемной комиссией;

- вне проведения приемной кампании – Ответственным лицом.

1.13. Правовое управление осуществляет:

- подготовку типовых форм Договоров и Дополнительных соглашений к Договорам, а также проектов Договоров и Дополнительных соглашений к Договорам;

- консультирование Ответственных лиц по вопросам оформления Договоров/Дополнительных соглашений к Договорам и их исполнения.

1.14. Управление бухгалтерского и налогового учета осуществляет:

- консультирование Ответственных лиц по вопросам расчета стоимости образовательных услуг и порядка их оплаты, расчета стоимости образовательных услуг к возврату в случае досрочного прекращения действия Договора;

- выставление счетов на оплату образовательных услуг Заказчикам–юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

2. Общий порядок заключения Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам

2.1. Договор и/или Дополнительное соглашение оформляется Ответственным лицом в течении двух рабочих дней с даты представления Заказчиком и/или Обучающимся документов, необходимых для оформления Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору соответствующего вида

2.2. Обучающийся имеет возможность дистанционно оформить дополнительной соглашение используя в портфолио электронный сервис «Сервис Допсоглашений», в порядке установленном локальным нормативным актом университета.

2.3. Перед началом оформления Договора Ответственное лицо доводит до сведения Обучающегося и/или Заказчика информацию об обязанности Заказчика и (или) Обучающегося ознакомиться с учредительными документами и локальными нормативными актами Университета. Факт ознакомления Заказчика и/или

Обучающегося с документами подтверждается подписанием Заказчиком и (или) Обучающимся Договора.

2.4. Ответственное лицо отвечает за корректность заполнения данных Заказчика, Обучающегося, Университета в Договоре, Дополнительном соглашении к Договору, правильность выбора формы Договора, наименования образовательной программы и правильность заполнения иных полей для редактирования в Договоре, Дополнительном соглашении к Договору. В случае выявления ошибки в указанных сведениях, Ответственное лицо организует его переподписание со стороны Заказчика и/или Обучающегося.

2.5. Ответственное лицо осуществляет сбор платежных документов от Заказчиков или Обучающихся с отметкой банка об исполнении.

2.6. Заказчик и/или Обучающийся вправе представить платежный документ, как в бумажном, так и в электронном виде Ответственному лицу.

3. Особенности порядка заключения Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам во время проведения приемной кампании

3.1. Для оформления Договора Заказчик и/или Обучающийся представляет в Приемную комиссию:

3.1.1. Документ, удостоверяющий личность Заказчика и/или Обучающегося;

3.1.2. Расписку о приеме документов, необходимых для поступления в соответствии с Правилами приема РГЭУ (РИНХ) для поступающих.

3.2. Порядок оформления Договора во время проведения приемной кампании аналогичен указанному в разделе 2 Порядка со следующими особенностями:

3.2.1. Договор оформляется Приемной комиссией в установленном порядке;

3.2.2. Отдел организации набора абитуриентов организует и координирует работу Ответственных лиц, следит за правильностью и своевременностью совершения Ответственными лицами действий, установленных в разделе 2 и 3 Порядка;

3.2.3. Приемная комиссия организует сбор платежных документов с отметкой банка об исполнении в подтверждение оплаты первого платежа по Договору.

3.2.4. Заказчик и/или Обучающийся вправе представить платежный документ как в бумажном, так и в электронном виде на адрес электронной почты rk@rsue.ru;

3.2.5. Наличие платежного документа об оплате образовательных услуг Заказчиком и (или) Обучающимся за первый платежный период в соответствии с условиями Договора, Дополнительного соглашения к Договору и/или подтверждение поступления на расчетный счет Университета денежных средств по соответствующему Договору, является обязательным условием включения Обучающегося в приказ о зачислении;

3.2.6. По окончании приемной кампании Приемная комиссия организует передачу подлинников заключенных Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам в деканаты для включения в личные дела Обучающихся.

4. Основания и порядок расторжения Договора

4.1. Договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

4.1.1. односторонний отказ Заказчика и/или Обучающегося от Договора¹;

4.1.2. отчисление Обучающегося как меры дисциплинарного взыскания и/или расторжение Договора по инициативе Университета в одностороннем порядке в иных

¹ В том числе в случае отчисления обучающегося по собственному желанию.

случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.1.3. соглашение Сторон Договора.

4.2. В период проведения приемной кампании до даты издания приказа о зачислении Обучающегося Договор расторгается по основанию, предусмотренному пунктом 4.1.1 Порядка, по заявлению Заказчика или Обучающегося о расторжении Договора, подготовленному по форме приложения 1 к Порядку. При этом Договор считается расторгнутым с даты заявления Заказчика или Обучающегося о расторжении Договора.

4.3. После издания приказа о зачислении Обучающегося, в период проведения приемной кампании, а также вне проведения приемной кампании Договор расторгается по основаниям, предусмотренным пунктами 4.1.1. -4.1.3 Договора, путем издания Университетом приказа об отчислении. При этом Договор считается расторгнутым с даты издания приказа об отчислении Обучающегося или с даты, указанной в таком приказе.

4.4. Ответственное лицо обязано своевременно инициировать издание приказа об отчислении Обучающегося по основанию «нарушение условий договора по оплате за обучение» и предотвращать возникновение дебиторской задолженности по оплате за обучение.

4.5. Ответственность за несвоевременность оформления приказа об отчислении и образовании дебиторской задолженности по оплате за обучение несет непосредственно руководитель структурного подразделения, реализующего образовательную программу.

4.6. Изданию приказа об отчислении Обучающегося по основанию, предусмотренному пунктом 4.1.2 Порядка, предшествует направление Университетом Заказчику и/или Обучающемуся уведомления об отчислении.

4.7. Уведомление об отчислении оформляется Ответственным лицом структурного подразделения и направляется Заказчику и/или Обучающемуся в срок, указанный в Договоре.

4.8. В течении пяти рабочих дней со дня издания приказа об отчислении Обучающегося ответственное лицо направляет Заказчику и/или Обучающемуся уведомление об отчислении на электронный адрес, указанный в Договоре.

4.9. Изданию приказа Обучающегося по основанию, предусмотренному пунктом 4.1.3 Порядка, предшествует подписание Сторонами дополнительного соглашения о расторжении Договора в следующих случаях:

4.9.1. перевод Обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

4.9.2. переход Обучающегося с места по Договору на место, финансируемое за счет субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания.

4.10. При образовании задолженности по договору информация о наличии задолженности с комплектом документов передается ответственным лицом структурного подразделения (не позднее 2-х месяцев с даты отчисления Обучающегося) в правовое управление для ее взыскания в судебном порядке. Соответствующее структурное подразделение формирует служебную записку на имя ректора (или иного уполномоченного лица), в котором излагается информация об образовании задолженности по договору, какие меры были предприняты для урегулирования спора в досудебном порядке. В правовое управление направляется полный пакет документов, включая информацию из личного дела, приказы о кадровом движении (зачислении, переводе, отчислении и т.д.), договор, дополнительное соглашение (при наличии), документы - основания к приказу об

отчисления, графики оплаты по договору, уведомления, доказательства направления корреспонденции и другие имеющиеся документы.

4.11. Ответственность за несвоевременность предоставления в правовое управление документов для взыскания дебиторской задолженности по оплате за обучение несет непосредственно руководитель структурного подразделения, реализующего образовательную программу.

5. Основания и порядок возврата стоимости образовательных услуг

5.1. Возврат стоимости образовательных услуг осуществляется Университетом в следующих случаях:

5.1.1. досрочное расторжение Договора до 1 сентября учебного года, в котором поступил Обучающийся;

5.1.2. досрочное расторжение Договора в случае перехода Обучающегося с места по Договору на место, финансируемое за счет субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания;

5.1.3. отчисление Обучающегося;

5.1.4. ошибка Заказчика или Обучающегося при перечислении стоимости образовательных услуг, приведшая к переплате;

5.1.5. иные случаи, указанные в локальных нормативных актах университета.

5.2. Возврат стоимости образовательных услуг не производится за учебные занятия, пропущенные Обучающимся.

5.3. В случае, предусмотренном пунктом 5.1.1 Порядка, Университет возвращает ранее перечисленный Заказчиком или Обучающимся первый платеж за образовательные услуги в полном объеме, за исключением комиссии банка удержанной при перечислении на лицевой счет Университета.

5.4. В случаях, предусмотренных пунктами 5.1.2-5.1.5 Порядка, стоимость образовательных услуг возвращается Университетом в части, пропорциональной объему фактически оказанной образовательной услуги. Порядок расчета суммы к возврату устанавливается локальным нормативным актом Университета.

5.5. Возврат стоимости образовательных услуг осуществляется на основании заявления. Заявление на возврат денежных средств может быть подготовлено по образцу Университета и подписано собственноручно лицом, на которое была возложена обязанность по оплате образовательных услуг в соответствии с Договором, его паспортные данные (для Обучающихся и Заказчиков – физических лиц), регистрационный номер Договора, наименование Образовательной программы, банковские реквизиты лица, на которое была возложена обязанность по оплате образовательных услуг в соответствии с Договором.

5.6. В случае расторжения договора, оплата по которому производится за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, направленного на получение образования ребенком (детьми) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, денежные средства, подлежащие возврату в соответствии с настоящим Порядком и Договором, Университет перечисляет в безналичной форме на счет соответствующего территориального фонда пенсионного и социального страхования по заявлению Заказчика.

5.7. Возврат стоимости образовательных услуг осуществляется Университетом на основании оригинала заявления на возврат денежных средств в срок не позднее 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Управление бухгалтерского и налогового учета. Возврат стоимости образовательных услуг не осуществляется по заявлениям, направленным по электронной почте и по копиям заявлений. Возврат

осуществляется исключительно на имя и по банковским реквизитам лица, на которое возложена обязанность и произведена оплата образовательной услуги.

6. Особенности оформления Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам обучающихся в Университете

6.1. Особенности оформления Договора при восстановлении Обучающегося в Университете:

6.1.1. одновременно с Договором может оформляться дополнительное соглашение о предоставлении ИУП, фиксирующего изменения образовательной траектории, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

6.2. Особенности оформления Договора/ Дополнительного соглашения к Договору при зачислении Обучающегося в Университет в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность:

6.2.1. одновременно с Договором может оформляться дополнительное соглашение о предоставлении ИУП, фиксирующего изменения образовательной траектории, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

6.3. Особенности оформления Договора/ Дополнительного соглашения к Договору при переводе Обучающегося внутри Университета с одной Образовательной программы на другую:

6.3.1. в случае перевода Обучающегося с одной Образовательной программы на другую внутри Университета Ответственное лицо Образовательной программы, с которой переводится Обучающийся, оформляет дополнительное соглашение;

6.3.2. в случае, если Обучающемуся при переводе на другую Образовательную программу предоставляется ИУП, Ответственное лицо Образовательной программы, на которую переводится Обучающийся, одновременно с оформлением Договора оформляет дополнительные соглашения, соответственно, о предоставлении ИУП.

6.4. Особенности оформления Договора/ Дополнительного соглашения к Договору при переводе Обучающегося с места, финансируемого за счет бюджетных ассигнований, федерального бюджета на место по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц:

6.4.1. одновременно с Договором Обучающегося оформляется дополнительное соглашение о предоставлении ИУП, фиксирующего изменение образовательной траектории, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

6.5. Особенности оформления дополнительного соглашения об оплате обучения из средств федерального/регионального/материнского (семейного) капитала Заказчика:

6.5.1. оформление дополнительного соглашения осуществляется Ответственным лицом на основании следующих документов, представленных Обучающимся или Заказчиком:

– заявления Заказчика об оплате образовательных услуг из средств материнского (семейного) капитала с указанием суммы материнского (семейного) капитала, которую Обучающийся или Заказчик планирует направить на оплату стоимости образовательных услуг и периода обучения, который будет оплачен из этих средств;

– копии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал или копии сертификата на региональный материнский (семейный) капитал.

Указанные документы прикладываются Ответственным лицом к одному из экземпляров дополнительного соглашения об оплате обучения из средств

федерального/регионального/материнского (семейного) капитала Заказчика и являются неотъемлемой его частью.

6.6. Особенности оформления дополнительного соглашения об изменении стоимости образовательных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период:

6.6.1. Университет вправе увеличивать полную стоимость платной образовательной услуги по договорам на оказание платных образовательных услуг, заключенным при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица, за вычетом ранее произведенной оплаты за предыдущие периоды обучения, с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период и других случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Стоимость образовательных услуг, увеличенная с учетом уровня инфляции, устанавливается приказом ректора РГЭУ (РИНХ) об утверждении стоимости образовательных услуг в университете на соответствующий учебный год.

6.6.2. Университет обязан информировать Обучающегося и/или Заказчика об увеличении стоимости образовательных услуг по Договору с учетом уровня инфляции не позднее 15 июня учебного года, предшествующего учебному году, стоимость образовательных услуг за который увеличивается, путем размещения в «Сервисе Допсоглашений» соответствующих сведений, также путем размещения приказа ректора на официальном сайте Университета.

Ответственное лицо оформляет/направляет Обучающемуся и/или Заказчику соответствующее Дополнительное соглашение к Договору. Документом, подтверждающим увеличение стоимости образовательных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период в договоре, является дополнительное соглашение. При этом согласно части 1 статьи 452 ГК РФ соглашение об изменении или о расторжении договора совершается в той же форме, что и договор, если из закона, иных правовых актов, договора или обычаев делового оборота не вытекает иное. То есть, если договор был заключен в письменной форме и его подписали две или более стороны, то и дополнительное соглашение к нему должно быть выполнено в письменной форме и подписано теми же сторонами. Статьей 310 ГК РФ предусмотрено недопущение одностороннего изменения условий договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В соответствии с частями 1 и 2 статьи 450 ГК РФ изменение и расторжение договора возможны по соглашению сторон, если иное не предусмотрено ГК РФ, другими законами или договором. По требованию одной из сторон договор может быть изменен или расторгнут по решению суда только при существенном нарушении договора другой стороной и в иных случаях, предусмотренных ГК РФ, другими законами или договором.

Таким образом, указанное дополнительное соглашение может быть подписано Обучающимся и/или Заказчиком добровольно. Если Обучающийся и/или Заказчик отказывается от подписания такого соглашения об увеличении стоимости обучения с учетом уровня инфляции, то учреждение вправе обратиться в суд с требованием о понуждении заключить дополнительное соглашение или расторгнуть договор в одностороннем порядке с Обучающимся и/или Заказчиком.

Оформление дополнительного соглашения осуществляется через электронный сервис Допсоглашений.

6.7. Особенности предоставления отсрочки оплаты стоимости образовательных услуг:

6.7.1. отсрочка оплаты стоимости образовательных услуг предоставляется путем заключения соответствующего Дополнительного соглашения к Договору на основании заявления Обучающегося или Заказчика с согласованием декана факультета, на котором реализуется образовательная программа и визой проректора по учебной работе, подтверждающей предоставление отсрочки до запрашиваемой даты или устанавливающей иную дату оплаты, приемлемую для Университета;

6.7.2. форма заявления о предоставлении отсрочки оплаты установлена приложением 2 к Порядку;

6.7.3. заявление о предоставлении отсрочки прилагается Ответственным лицом к одному из экземпляров соответствующего Дополнительного соглашения к Договору.

6.8. Особенности предоставления рассрочки оплаты стоимости образовательных услуг:

6.8.1. рассрочка оплаты стоимости образовательных услуг предоставляется путем заключения соответствующего Дополнительного соглашения к Договору на основании заявления Обучающегося или Заказчика с согласованием декана факультета, на котором реализуется Образовательная программа визой проректора по учебной работе, подтверждающей предоставление возможности оплатить образовательные услуги по частям по графику оплаты, указанному в заявлении, или устанавливающей другой график оплаты, приемлемый для Университета;

6.8.2. форма заявления о предоставлении рассрочки установлена приложением 3 к Порядку;

6.8.3. заявление о предоставлении рассрочки оплаты прилагается Ответственным лицом к одному из экземпляров соответствующего Дополнительного соглашения к Договору.

6.9. Особенности оформления дополнительного соглашения в связи с изменением реквизитов Сторон Договора:

6.9.1. оформление дополнительного соглашения в связи с изменением реквизитов Обучающегося и/ или Заказчика (любых данных Обучающегося и/или Заказчика, указанных в Договоре) осуществляется на основании предоставленных Обучающимся и/или Заказчиком документов, подтверждающих изменение соответствующих реквизитов. Указанные документы прилагаются Ответственным лицом к одному из экземпляров соответствующего Дополнительного соглашения к Договору.

6.10. Особенности переоформления Договора в связи со сменой Заказчика:

6.10.1. передача обязательств Заказчика другому лицу оформляется путем заключения дополнительного соглашения с новым Заказчиком на основании заявления Заказчика;

6.10.2. форма заявления о смене заказчика установлена приложением 4 к Порядку. Указанное заявление прилагается Ответственным лицом к Договору;

6.11. Особенности оформления дополнительного соглашения к Договору в связи со сменой Заказчика образовательных услуг:

Обучающийся или Заказчик вправе возложить на другое лицо - Плательщика обязательство по оплате стоимости образовательных услуг в полном объеме или в части (с согласия такого лица), также в случае двухстороннего договора необходимо оформление дополнительного соглашения о привлечение дополнительной стороны - в виде плательщика к оплате образовательных услуг, путем заключения соглашения

к Договору, сторонами которого будут являться Заказчик и/или Обучающийся и Плательщик. В таком дополнительном соглашении в обязательном порядке должна быть указана стоимость образовательных услуг, оплачиваемая Плательщиком за Обучающегося или Заказчика, период обучения, который оплачивается Плательщиком и реквизиты Плательщика в составе, аналогичном указанному для Заказчика в Договоре.

Приложение 1
к Порядку заключения, изменения и
расторжения договоров об оказании
платных образовательных услуг по
образовательным программам высшего
образования, реализуемым РГЭУ (РИНХ)

Образец

Ректору ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
Е.Н. Макаренко
от ФИО, паспортные данные,
контактный телефон

**Заявление об одностороннем отказе от договора об оказании платных
образовательных услуг**

Настоящим заявляю об одностороннем отказе от договора об оказании платных
образовательных услуг от _____ № _____, заключенного при приеме на обучение
в ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» _____.
(ФИО Обучающегося)

Прошу считать указанный договор прекратившимся с даты подписания
настоящего заявления.

Подпись
Дата

Приложение 2
к Порядку заключения, изменения и
расторжения договоров об оказании
платных образовательных услуг по
образовательным программам высшего
образования, реализуемым РГЭУ (РИНХ)

Образец

Ректору ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

Е.Н. Макаренко
от ФИО, паспортные данные,
контактный телефон

**Заявление о предоставлении отсрочки оплаты стоимости
образовательных услуг**

Прошу предоставить мне отсрочку оплаты стоимости образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг от ____ №____, заключенному между _____, в размере _____ до _____ года. Оплату до указанной в настоящем заявлении даты гарантирую.

Подпись

Дата

Приложение 3
к Порядку заключения, изменения и
расторжения договоров об оказании
платных образовательных услуг по
образовательным программам
высшего образования, реализуемым
РГЭУ (РИНХ)

Образец

Ректору ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
Е.Н. Макаренко
от ФИО, паспортные данные,
контактный телефон

**Заявление о предоставлении рассрочки оплаты стоимости
образовательных услуг**

Прошу предоставить мне возможность оплатить стоимость образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг от ____ № ____, заключенному между _____, в размере _____ в рассрочку в соответствии со следующим графиком платежей:

Сумма	Срок оплаты
	до _____ года
	до _____ года
...	...

Подпись
Дата

Приложение 4
к Порядку заключения, изменения и
расторжения договоров об оказании
платных образовательных услуг по
образовательным программам
высшего образования, реализуемым
РГЭУ (РИНХ)

Образец

Ректору ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
Е.Н. Макаренко
от ФИО, паспортные данные,
контактный телефон

**Заявление о смене заказчика по договору об оказании платных
образовательных услуг**

В соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг от
_____ № ____-20__ / ____ я, *(Ф.И.О. Заказчика полностью)*, являюсь
заказчиком по договору.

Прошу сменить Заказчика на *(указывается полностью ФИО или наименование
нового Заказчика)*.

Подпись

Дата