



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА, КВАЛИФИКАЦИЙ
ПЕДАГОГОВ И МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ИО ЦОПМКиМКО)

П Р И К А З

от 24.05.2023

№ 01-07-164/23

Об утверждении положения об организации возмездного оказания образовательных, информационно-консультационных и иных услуг в Государственном автономном учреждении Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования»

В целях организации возмездного оказания образовательных информационно-консультационных и иных услуг в Государственном автономном учреждении Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования», руководствуясь Уставом,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить с момента подписания настоящего приказа Положение об организации возмездного оказания образовательных информационно-консультационных и иных услуг в Государственном автономном учреждении Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Приказ № 01-07-094/22 от 22.03.2022г. признать утратившим силу
3. Отделу правового, кадрового обеспечения и делопроизводства (Ю.А. Князева) ознакомить заинтересованных лиц с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Костенко Н.В.

И.о. директора

И.А. Лоскутникова

Приложение № 1 к
приказу ГАУ ИО ЦОПМКиМКО
от 24.05.2023
№ 01-07-164/23

Положение об организации возмездного оказания образовательных, информационно-консультационных и иных услуг в Государственном автономном учреждении Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования»

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации возмездного оказания образовательных, информационно-консультационных и иных услуг в Государственном автономном учреждении Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования» (далее – Положение, услуги, Учреждение), в том числе:

взаимодействие структурных подразделений Учреждения при оказании услуг;

порядок документационного обеспечения оказания услуг;

порядок привлечения физических лиц к оказанию услуг на возмездной основе.

2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

платные образовательные услуги – осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам на обучение, заключаемым при приеме на обучение;

информационно-консультационные услуги – деятельность по проведению семинаров, вебинаров, конференций, круглых столов в объеме не более 16 часов за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании информационно-консультационных услуг, при которой не осуществляется реализация образовательной программы и выдача документа об образовании;

иные платные услуги – услуги, не относящиеся к информационно-консультационным и платным образовательным услугам, оказываемые Учреждением за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам возмездного оказания услуг, предусмотренные пунктом 2.3. Устава Учреждения;

оферта – публичное предложение Учреждения, адресованное любому физическому или юридическому лицу, заключить с ним договор присоединения об оказании информационно-консультационных услуг, на обучение, возмездного оказания услуг (далее – договор публичной оферты) на существующих условиях, содержащихся в договоре публичной оферты, включая все его приложения;

акцепт – полное и безоговорочное принятие заказчиком условий договора публичной оферты путем оплаты лицом, получившим оферту (Заказчиком), суммы, указанной в договоре публичной оферты и выполнении заказчиком всех условий, предусмотренных договором публичной оферты;

заказчик – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

обучающийся – лицо, поступающее на обучение в Учреждение, в пользу которого заключается договор на обучение;

участник – лицо, в пользу которого заключается договор возмездного оказания информационно-консультационных и иных услуг;

слушатель – лицо, которое является участником онлайн-семинара, вебинара;

руководитель структурного подразделения – работник Учреждения, осуществляющий руководство структурным подразделением Учреждения (центром или отделом), инициирующий возмездное оказание услуг и (или) назначенный ответственным за возмездное оказание услуг в соответствии с приказом Учреждения;

руководитель группы – физическое лицо, которое осуществляет организационное и методическое сопровождение возмездного оказания услуг;

лектор – физическое лицо, которое оказывает информационно-консультационные услуги Учреждению в виде проведения семинаров, вебинаров, в том числе с применением дистанционных технологий;

преподаватель – физическое лицо, которое оказывает преподавательские услуги Учреждению в виде проведения обучения (очно, заочно, очно-заочно, в том числе с применением дистанционных технологий);

иные исполнители – иные лица, привлекаемые для оказания платных услуг.

АИС «Учебный центр» – автоматизированная информационная система, обеспечивающая электронный документооборот при оказании образовательных, информационно-консультационных услуг в Учреждении;

образовательная платформа – электронный информационно-образовательный ресурс, определенный по результатам закупки для нужд Учреждения, к которому через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет предоставляется доступ обучающимся к освоению образовательной программы дополнительного профессионального образования (далее – образовательная программа) и обеспечиваются достижение и оценка результатов их обучения;

онлайн-курс – реализация образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, при которой учебные занятия организуются в режиме онлайн для обучающихся независимо от их места нахождения и Учреждения, в котором они осваивают образовательную программу, достижение и оценку результатов обучения путем организации

образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

договор ГПХ – договоры гражданско-правового характера на оказание услуг, заключаемые с физическими лицами.

3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

4. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения.

Раздел 2. Порядок формирования, утверждения графика оказания услуг и внесения в него изменений

5. В целях возмездного оказания услуг в Учреждении руководителем учебного центра на основании предоставленных руководителями структурных подразделений плана формируется график оказания услуг на каждый год согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – график).

6. Руководитель учебного центра формирует график оказания услуг на год в срок до 20 декабря каждого года, предшествующего году оказания услуг, на основании предложений руководителей структурных подразделений.

7. Подготовленный график оказания платных услуг на год подлежит согласованию в приведенной ниже последовательности:

заместитель директора, курирующий работу учебного центра;

руководитель учебного центра;

главный бухгалтер;

юрисконсульт учебного центра.

8. Согласованный график оказания платных услуг на год утверждается приказом директора Учреждения не позднее 30 декабря каждого года, предшествующего году оказания услуг.

9. Руководитель учебного центра осуществляет сбор заявок от руководителей структурных подразделений Учреждения на внесение изменений в график оказания платных услуг на год не позднее 25-го числа каждого месяца, предшествующего месяцу сбора заявок.

10. Изменения в график оказания платных услуг на год утверждаются приказом директора об утверждении графика оказания платных услуг на месяц и подлежат согласованию в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

11. При наличии изменений в график оказания платных услуг на год они должны быть утверждены приказом директора Учреждения не позднее 1-го числа месяца, предшествующего месяцу оказания услуг.

Раздел 3. Порядок оказания платных образовательных услуг

12. Для включения платной образовательной услуги в график руководитель структурного подразделения обеспечивает:

- 1) разработку и утверждение в установленном порядке образовательной программы;
- 2) утверждение образовательной программы директором учреждения после согласования с методическим советом Учреждения;
- 3) внесение утвержденной программы в АИС «Учебный центр» (далее – АИС) в раздел «Перечень ДПП»;
- 4) формирование онлайн-курса на образовательной платформе – при организации учебных занятий в виде онлайн-курсов;
- 5) подбор руководителя группы, преподавателей, специалистов по организационному и методическому сопровождению оказания платных образовательных услуг, иных исполнителей;
- 6) формирование предварительного расписания учебных занятий.

13. При формировании онлайн-курса на образовательной платформе руководитель учебного центра формирует для руководителя структурного подразделения следующие шаблоны: тема онлайн-курса, учебно-тематический план, тесты и назначает модератора, которым является руководитель группы.

Руководитель структурного подразделения несет ответственность за соответствие содержания онлайн-курса образовательной программе.

14. Не менее чем за 1 месяц до начала оказания платных образовательных услуг руководитель структурного подразделения обеспечивает:

- 1) заполнение в АИС раздела «Планирование»;
- 2) создание групп в АИС для регистрации (подачи заявки) обучающихся;
- 3) рассылку информационного письма заказчикам по форме, утвержденной приложением № 4 к настоящему Положению;
- 4) размещение на официальном сайте Учреждения информации о наборе группы обучающихся.

15. Сбор заявок от заказчиков завершается за 10 рабочих дней до начала оказания услуг.

16. В день завершения сбора заявок юристконсульт учебного центра:

- 1) подготавливает, обеспечивает регистрацию и размещает в АИС договоры публичной оферты об оказании платных образовательных услуг (далее – договоры публичной оферты) по форме, утвержденной приложением № 2 к настоящему Положению;
- 2) передает в бухгалтерию Учреждения зарегистрированные и размещенные в АИС договоры публичной оферты и списки обучающихся, предоставленные руководителем структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения контролирует получение обучающимся ссылки на договор публичной оферты.

17. Проверка документов, загруженных обучающимися в АИС, предусмотренных пунктом 3.8 Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённого Приказом ГАУ ИО ЦОПМКиМКО от 14 апреля 2021 г. № 01-06-241-1/21 (далее – Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности), осуществляется руководителем группы до размещения договора публичной оферты в АИС (до начала оплаты). Оплата платных образовательных услуг осуществляется заказчиками в течение 5 рабочих дней с момента размещения в АИС договора публичной оферты.

18. В случае заключения договора об оказании платных образовательных услуг с заказчиком путем его подписания сторонами договор об оказании платных образовательных услуг должен быть подписан и оплачен заказчиком не позднее чем за 5 рабочих дней до начала оказания услуг. При этом стоимость оказания услуги может быть уменьшена приказом директора Центра по следующим основаниям:

при оказании платных образовательных услуг в целях поддержки труднодоступных и отдаленных местностей Иркутской области;

при оказании платных образовательных услуг некоммерческим общественным организациям, созданным в целях поддержки развития образования на территории Иркутской области.

19. Денежные средства, поступившие от заказчика в качестве оплаты платных образовательных услуг, менее чем за 5 рабочих дней до начала оказания услуг подлежат возврату заказчику в порядке, предусмотренном законодательством.

20. В случае, если заказчик не загрузил в АИС документы, необходимые для оказания платных образовательных услуг, в срок за 5 рабочих дней до начала оказания услуг денежные средства, поступившие от заказчика в качестве оплаты платных образовательных услуг, подлежат возврату заказчику в порядке, предусмотренном законодательством.

21. За 4 рабочих дня до начала оказания платных образовательных услуг руководитель структурного подразделения подготавливает служебную записку об оказании платных образовательных услуг на имя заместителя директора, курирующего работу учебного центра по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Положению с приложением расписания оказания платных образовательных услуг с расстановкой преподавателей по дням и часам (далее – служебная записка).

22. Служебная записка подлежит согласованию в приведенной ниже последовательности:

заместитель директора, курирующий работу структурного подразделения, осуществляющего оказание услуг;

заместитель директора, курирующий работу учебного центра.

23. За 4 рабочих дня до начала оказания платных образовательных услуг на основании согласованной служебной записки юриконсульт учебного центра подготавливает проект приказа об оказании платных образовательных услуг по форме, установленной приложением № 9 к настоящему Положению, с приложением служебной записки.

24. Проект приказа об оказании платных образовательных услуг подлежит согласованию в приведенной ниже последовательности:

- руководитель учебного центра;
- заместитель директора, курирующий работу учебного центра;
- руководитель структурного подразделения;
- ведущий экономист бухгалтерии;
- главный бухгалтер;
- юриконсульт учебного центра.

25. За 2 рабочих дня ведущий экономист бухгалтерии предоставляет руководителю учебного центра сметный расчет на оказание услуги (далее – смета), на основании которой формируется таблица с расчетом оплаты сотрудникам, реализующим платные образовательные услуги.

В срок до 25-го числа каждого месяца руководитель учебного центра предоставляет в отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства служебную записку о доплате за совмещение должностей по форме, установленной приложением № 12, согласованной в следующем порядке:

- главный бухгалтер;
- руководитель СП;
- заместитель директора, курирующий работу учебного центра.

26. Не менее чем за 1 рабочий день до начала оказания платных образовательных услуг согласованный проект приказа об оказании платных образовательных услуг подлежит подписанию директором Учреждения.

27. В день оказания платных образовательных услуг:

- 1) руководитель учебного центра обеспечивает:
 - а) зачисление обучающихся в Учреждение;
 - б) предоставление обучающимся доступа к образовательной платформе для прохождения обучения – при организации учебных занятий в виде онлайн-курсов.

28. В ходе и по окончании срока оказания платных образовательных услуг руководитель учебного центра на основании информации, представленной руководителем структурного подразделения, обеспечивает:

- 1) контроль за прохождением обучающимися промежуточной и итоговой аттестации;
- 2) отчисление обучающихся в соответствии с пунктом 8.2.2. Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности с выдачей справки об обучении;
- 3) отчисление обучающихся, прошедших итоговую аттестацию, с выдачей документа об образовании.

Руководитель структурного подразделения несет ответственность за полноту и достоверность информации, представленной руководителю учебного центра.

29. Руководитель структурного подразделения обеспечивает в сроки и объеме, установленных договором об оказании платных образовательных услуг, оказание услуг.

30. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за качество оказываемых платных образовательных услуг.

31. После оказания платных образовательных услуг в срок, не превышающий 14 дней с момента их окончания, предоставляет руководителю учебного центра следующие документы:

журнал повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе (сведения о выданных документах об образовании для внесения о них информации в ФИС ФРДО);

ведомость итоговой аттестации;

ведомость выдачи документов об образовании;

отчет по оценке удовлетворенности обучающихся качеством получаемых платных услуг.

32. Документы, указанные в пункте 31 настоящего Положения, являются основанием для осуществления выплат надбавок за выполненный дополнительный объем работы.

Раздел 4. Порядок оказания платных информационно-консультационных услуг

33. Не менее чем за 1 месяц до начала оказания платных информационно-консультационных услуг руководитель структурного подразделения обеспечивает:

- 1) заполнение в АИС раздела «Планирование»;
- 2) создание групп в АИС для регистрации слушателей;
- 3) рассылку информационного письма заказчикам по форме, утвержденной приложением № 5 к настоящему Положению;
- 4) размещение на официальном сайте Учреждения информации о наборе группы слушателей.

34. Сбор заявок от заказчиков завершается за 10 рабочих дней до начала оказания услуг.

35. В день завершения сбора заявок юристконсульт учебного центра:

1) подготавливает, обеспечивает регистрацию и размещает в АИС договоры публичной оферты об оказании платных информационно-консультационных услуг (далее – договоры публичной оферты) по форме, утвержденной приложением № 3 к настоящему Положению;

2) передает в бухгалтерию Учреждения зарегистрированные и размещенные в АИС договоры публичной оферты.

Руководитель структурного подразделения обеспечивает контроль за регистрацией слушателей в АИС.

36. Оплата платных информационно-консультационных услуг осуществляется заказчиками в течение 5 рабочих дней с момента размещения в АИС договора публичной оферты.

37. В случае заключения договора об оказании платных информационно-консультационных услуг с заказчиком путем его подписания сторонами договор должен быть подписан и оплачен заказчиком не позднее чем за 5 рабочих дней до начала оказания услуг.

38. Денежные средства, поступившие от заказчика в качестве оплаты платных информационно-консультационных услуг менее чем за 5 рабочих дней до начала оказания услуг, подлежат возврату заказчику в порядке, предусмотренном законодательством.

39. За 4 рабочих дня до начала оказания платных информационно-консультационных услуг руководитель структурного подразделения подготавливает служебную записку об оказании платных информационно-консультационных услуг на имя заместителя директора, курирующего работу учебного центра, по форме, установленной приложением № 7 к настоящему Положению с приложением предварительного расписания оказания платных информационно-консультационных услуг с расстановкой лекторов по дням и часам (далее – служебная записка).

40. Служебная записка подлежит согласованию в приведенной ниже последовательности:

заместитель директора, курирующий работу структурного подразделения, осуществляющего оказание услуг;

заместитель директора, курирующий работу учебного центра.

41. За 4 рабочих дня до начала оказания платных информационно-консультационных услуг на основании согласованной служебной записки юрисконсульт учебного центра подготавливает проект приказа об оказании платных информационно-консультационных услуг по форме, установленной приложением № 10 к настоящему Положению, с приложением служебной записки.

42. Проект приказа об оказании платных информационно-консультационных услуг подлежит согласованию в приведенной ниже последовательности:

заместитель директора, курирующий работу учебного центра,

руководитель учебного центра

ведущий экономист бухгалтерии;

главный бухгалтер;

юрисконсульт учебного центра.

43. За 2 рабочих дня ведущий экономист бухгалтерии предоставляет руководителю учебного центра сметный расчет на оказание услуги (далее – смета), на основании которого формируется таблица с расчетом оплаты

сотрудникам, реализующим платные информационно-консультационные услуги.

В срок до 25-го числа каждого месяца руководитель учебного центра предоставляет в отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства служебную записку о доплате за совмещение должностей по форме, установленной приложением № 12, согласованной в следующем порядке:

главный бухгалтер;

руководитель СП;

заместитель директора, курирующий работу учебного центра.

44. Не менее чем за 1 рабочий день до начала согласованный проект приказа об оказании платных информационно-консультационных услуг подлежит подписанию директором Учреждения.

45. До начала оказания платных информационно-консультационных услуг руководитель структурного подразделения контролирует предоставление слушателям доступа к данным услугам.

46. По окончании срока оказания платных информационно-консультационных услуг руководитель структурного подразделения обеспечивает выдачу слушателям сертификатов (при необходимости).

47. Руководитель структурного подразделения обеспечивает в сроки и объеме, установленных договором об оказании платных информационно-консультационных услуг, оказание услуг.

48. Руководитель структурного подразделения (работник) несет ответственность за качество оказываемых информационно-консультационных услуг по договору.

49. Руководитель группы после оказания платных информационно-консультационных услуг в форме онлайн-семинара в срок, не превышающий 5 дней с момента их окончания, предоставляет руководителю учебного центра журнал регистрации участников семинара.

50. Предоставление заполненного журнала регистрации участников семинара является основанием для осуществления выплат надбавок за выполненный дополнительный объем работы.

Раздел 5. Порядок оказания иных платных услуг

51. Руководитель структурного подразделения или работник, инициировавший оказание иных платных услуг (далее – работник), подготавливает служебную записку об оказании иных платных услуг по форме, установленной приложением № 8 к настоящему Положению, с приложением предварительного расписания оказания иных платных услуг с расстановкой работников, участвующих в оказании иных платных услуг, по дням и часам, и обеспечивает ее согласование в приведенной ниже последовательности:

заместитель директора, курирующий работу структурного подразделения;

заместитель директора, курирующий работу учебного центра;
заместитель директора, курирующий финансовую деятельность учреждения;

ведущий экономист бухгалтерии;
главный бухгалтер;
руководитель учебного центра.

52. Руководитель структурного подразделения (работник) передает согласованную служебную записку юрисконсульту учебного центра для подготовки договора с заказчиком об оказании иных платных услуг.

53. Проект договора об оказании иных платных услуг подлежит согласованию в приведенной ниже последовательности:

руководитель структурного подразделения (работник), ответственного за оказание иных платных услуг;

ведущий экономист бухгалтерии;
главный бухгалтер;
юрисконсульт учебного центра.

54. Заключение договора об оказании иных платных услуг осуществляется путем его подписания между Учреждением и заказчиком.

55. Юрисконсульт учебного центра согласовывает условия договора с заказчиком, распечатывает договор в двух экземплярах и обеспечивает регистрацию и подписание договора.

56. После подписания договора юрисконсульт учебного центра предоставляет его в бухгалтерию для создания счета.

57. Подписанный договор и счет юрисконсульт учебного центра передает руководителю структурного подразделения для последующей передачи заказчику.

58. На основании подписанного между Учреждением и заказчиками договора об оказании иных платных услуг юрисконсульт учебного центра подготавливает проект приказа об оказании иных платных услуг по форме, установленной приложением № 11 к настоящему Положению.

59. Проект приказа об оказании иных платных услуг подлежит согласованию в приведенной ниже последовательности:

руководитель учебного центра;
заместитель директора, курирующий работу учебного центра;
ведущий экономист бухгалтерии;
главный бухгалтер;
юрисконсульт учебного центра.

60. Согласованный проект приказа об оказании иных платных услуг подлежит подписанию директором Учреждения не позднее чем за 1 рабочий день до срока начала оказания иных платных услуг.

61. Руководитель структурного подразделения (работник) обеспечивает в сроки и объеме, установленных договором об оказании иных платных услуг, оказание услуг.

62. Руководитель структурного подразделения (работник) несет ответственность за качество оказываемых иных платных услуг по договору.

Раздел 6. Заключение договоров гражданско-правового характера

63. В случае если в рамках оказания платных услуг необходимо заключение договоров ГПХ, руководитель структурного подразделения (работник, назначенный ответственным лицом) готовит служебную записку (Приложение № 13 к приказу) на основании сметы.

64. Служебная записка оформляется в день составления сметы, но не позже чем за 1 рабочий день до начала реализации платных услуг.

65. Служебная записка пишется на имя заместителя директора, курирующего работу учебного центра, и должна содержать наименование и сроки оказания услуги, в рамках которой заключаются договоры ГПХ.

66. К служебной записке оформляется приложение, в котором указывается следующая информация:

- вид и объем услуг, оказываемых по договорам ГПХ;
- стоимость услуг по договорам ГПХ;
- реквизиты лиц, с которыми заключаются договоры ГПХ.

67. Вместо приложения к служебной записке допустимо отправить необходимую информацию на электронную почту юрисконсульта учебного центра, а в самой служебной записке указать: «Информация для заключения договоров направлена электронной почтой».

68. Служебная записка подлежит согласованию в следующем порядке:
заместитель директора, курирующий работу структурного подразделения;

- заместитель директора, курирующий работу учебного центра;
- главный бухгалтер;
- ведущий экономист бухгалтерии.

69. На основании служебной записки и предоставленной в ней информации юрисконсульт учебного центра составляет договоры ГПХ и обеспечивает их согласование, регистрацию и подписание от имени Учреждения.

70. Договоры ГПХ подлежат согласованию в следующем порядке:
- главный бухгалтер;
 - ведущий экономист бухгалтерии;
 - специалист в сфере закупок;
 - юрисконсульт учебного центра.

71. Руководитель структурного подразделения (работник, назначенный ответственным лицом) обеспечивает подписание договоров ГПХ исполнителями услуг.

72. Подписанные договоры ГПХ передаются ведущему экономисту бухгалтерии.

73. Договоры ГПХ должны быть зарегистрированы не позднее 12 часов 00 минут дня начала оказания услуг.

74. В случае, если невозможно точно определить объем и стоимость услуг на момент заключения договоров ГПХ, указывается максимальная стоимость договора ГПХ на основании расчетов исходя из максимально возможного объема оказываемых услуг.

75. Для расчета максимальной стоимости договора ГПХ руководитель структурного подразделения (работник, назначенный ответственным лицом) подает в бухгалтерию информацию о стоимости аналогичных услуг на рынке услуг и предполагаемый объем оказываемых услуг.

76. Основанием для оплаты по договорам ГПХ является подписанный акт приема услуг.

77. Оплата по договорам ГПХ производится в соответствии с условиями этих договоров.

Приложение № 2 к Положению об организации
возмездного оказания образовательных,
информационно-консультационных и иных
услуг в Государственном автономном
учреждении Иркутской области «Центр оценки
профессионального мастерства, квалификаций
педагогов и мониторинга качества
образования», утвержденному
приказом № _____ от _____

Форма
Договор № _____
об оказании платных образовательных услуг
(дополнительная профессиональная программа повышения квалификации)
(публичная оферта)

г. Иркутск

«__» _____ 202__ г.

Государственное автономное учреждение Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования», именуемое в дальнейшем «ГАУ ИО ЦОПМКиМКО», «Исполнитель», лицензия на осуществление образовательной деятельности, регистрационный № 11083, выданная Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области на срок с 18 ноября 2020 года (бессрочно), в лице директора Перегудовой Валентины Васильевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и физическое или юридическое лицо, присоединившееся к настоящему Договору в целом, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор присоединения на оказание платных образовательных услуг.

В настоящем Договоре, если контекст не требует иного, нижеприведенные термины имеют следующее значение.

«Оферта» – публичное предложение ГАУ ИО ЦОПМКиМКО, адресованное любому физическому или юридическому лицу, заключить с ним Договор присоединения (далее – «Договор») на существующих условиях, содержащихся в Договоре, включая все его приложения;

«Заказчик» – физическое или юридическое лицо, заключившее с ГАУ ИО ЦОПМКиМКО Договор на условиях, содержащихся в Договоре;

«Обучающийся» – лицо, поступающее на обучение в ГАУ ИО ЦОПМКиМКО, в пользу которого заключается Договор;

«Акцепт» – полное и безоговорочное принятие Заказчиком условий Договора.

В соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации (ГК РФ) данный документ является публичной офертой, и в случае принятия изложенных ниже условий физическое или юридическое лицо, производящее акцепт этой оферты, осуществляет оплату образовательных услуг ГАУ ИО ЦОПМКиМКО в соответствии с условиями настоящего Договора. В соответствии с пунктом 3 статьи 438 ГК РФ оплата образовательных услуг Заказчиком является акцептом оферты, что считается равносильным заключению договора на условиях, изложенных в оферте.

1.1. Предмет Договора

1.2. Исполнитель обязуется оказать образовательные услуги по реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «_____» (далее – ДПП) в объеме ___ часов, а Заказчик обязуется принять оказанные услуги и оплатить обучение в соответствии с приложением к Договору.

1.3. Срок обучения: с «___» _____ 202_г. по «___» _____ 202_г.

1.3. Форма обучения очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

1.4. После освоения Обучающимся ДПП и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Обучающемуся, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Обучающемуся, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному из ГАУ ИО ЦОПМКиМКО, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному ГАУ ИО ЦОПМКиМКО образцу.

1.5. Основанием заключения Договора является заявка, направленная в АИС «Учебный центр» (<https://edu.coiko38.ru/>), с предоставлением копий следующих документов:

документа, подтверждающего наличие среднего профессионального и (или) высшего образования, либо документа, подтверждающего получение среднего профессионального и (или) высшего образования;

свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования.

2. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения аттестации Обучающегося, применять к нему меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, Договором и локальными нормативными актами ГАУ ИО ЦОПМКиМКО.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

3. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить гражданина (граждан) в качестве Обучающегося, стоимость обучения которого(-ых) оплачена, в соответствии с Правилами приема ГАУ ИО ЦОПМКиМКО.

3.1.2. 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 от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» путем размещения информации на официальном сайте ГАУ ИО ЦОПМКиМКО.

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.5. Принять от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги.

3.1.6. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Заказчик обязан внести плату за предоставляемые образовательные услуги, указанные в разделе I Договора, в размере и порядке, определенных Договором, а также предоставить платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.3. Обучающиеся обязаны соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. Обучающиеся обязаны соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

4. Стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1. Стоимость образовательных услуг за весь период обучения составляет: _____ (_____) рублей __ копеек. Не облагается НДС на основании пп. 14 п. 2 ст. 149 НК РФ.

4.2. Увеличение стоимости 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. Индексация проводится по решению Учебного центра ГАУ ИО ЦОПМКиМКО и оформляется дополнительным соглашением.

4.3. Оплата производится путем перечисления денежных средств на лицевой счет Исполнителя не позднее «__» _____ 202__ года. Фактическое поступление денежных средств на лицевой счет Исполнителя и выполнение поступающими на обучение физических лиц условий, предусмотренных Правилами приема ГАУ ИО ЦОПМКиМКО, служит основанием для начала оказания Исполнителем Обучающемуся образовательных услуг по Договору.

4.5. В платежном документе обязательно должны указываться ФИО и код программы. Копия платежного документа, подтверждающего оплату, загружается в личном кабинете в АИС «Учебный центр» (<https://edu.coko38.ru/>).

4.6. В случае просрочки оплаты Исполнитель вправе приостановить оказание образовательных услуг по настоящему Договору и не допускать Обучающихся к занятиям, промежуточной и/или итоговой аттестации до момента полного погашения задолженности.

4.7. Исполнитель вправе снизить стоимость платной образовательной услуги в соответствии с нормами Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам ГАУ ИО ЦОПМКиМКО.

5. Ответственность Сторон и разрешение споров

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

5.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

безвозмездного оказания образовательной услуги;
соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;
возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный Сторонами в дополнительном соглашении срок недостатки образовательной услуги не будут устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

5.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания

образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет оказана в срок, Заказчик вправе воспользоваться средствами правовой защиты, предусмотренными соответствующими нормативными актами.

6. Обстоятельства непреодолимой силы

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор). Для целей настоящего Договора «форс-мажор» означает событие, находящееся вне разумного контроля Стороны и приводящее к тому, что выполнение Стороной ее обязательств по Договору становится невозможным, но не ограничивается такими явлениями, как война, волнения, общественные беспорядки, эпидемии, пандемии, карантин, землетрясение, пожар, взрыв, буря, наводнение или другие неблагоприятные метеорологические условия, забастовки и др.

6.2. Форс-мажором не являются события, вызванные небрежностью или преднамеренным действием Стороны, события, которые Сторона могла бы предусмотреть при должном прилежании, чтобы учесть их при заключении Договора и предотвратить или контролировать их при выполнении обязательств по Договору.

6.3. Сторона, пострадавшая от события форс-мажора, должна предпринять все разумные меры, чтобы в кратчайшие сроки преодолеть невозможность выполнения своих обязательств по Договору.

6.4. Сторона, пострадавшая от события форс-мажора, обязана незамедлительно уведомить другую Сторону о возникновении такого события, в виде и возможной продолжительности действия форс-мажора. Факт форс-мажора должен быть подтвержден соответствующими компетентными органами.

6.5. Стороны должны принять все разумные меры для сведения к минимуму последствий любого события форс-мажора.

7. Основания изменения и расторжения договора

7.1. Условия, на которых заключен Договор, могут быть изменены по соглашению сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

7.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных п. 22 Правил оказания платных образовательных услуг, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441.

7.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

по инициативе Заказчика или Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в ГАУ ИО ЦОПМКиМКО, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в ГАУ ИО ЦОПМКиМКО;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика или Обучающегося, или Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

7.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

7.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

8. Прочие условия

8.1. Настоящий Договор считается заключенным и вступает в силу при оплате лицом, получившим оферту (Заказчиком), суммы, указанной в п. 4.1. Договора (считается акцептом), поступлении денежных средств на счет ГАУ ИО ЦОПМКиМКО и выполнение Обучающимся условий, предусмотренных п. 1.5. Договора, а именно направленная в АИС «Учебный центр» (<https://edu.coko38.ru/>) заявка на обучение с предоставлением копий следующих документов:

- документа, подтверждающего наличие среднего профессионального и (или) высшего образования, либо документа, подтверждающего получение среднего профессионального и (или) высшего образования;

- свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования.

При этом договор считается заключенным без подписания в каждом конкретном случае, т. к. акцепт оферты приравнивается к заключению договора на указанных условиях.

8.2. Настоящий Договор прекращается с даты издания приказа об отчислении.

8.3. В случае неоплаты Заказчиком стоимости обучения, установленной в п. 4.1. Договора, Договор считается незаключенным.

8.4. В случае перечисления Заказчиком денежной суммы в соответствии с пунктами 4.1. Договора на счет ГАУ ИО ЦОПМКиМКО и наступления обстоятельств, которые не позволили зачислить Обучающегося на обучение (отказ от зачисления, иные обстоятельства), данная денежная сумма подлежит возврату в полном объеме.

8.5. Обучающийся и Заказчик дают свое согласие на сбор, систематизацию, уничтожение своих персональных данных, связанных с заключением и исполнением настоящего Договора, в целях осуществления образовательной деятельности ГАУ ИО ЦОПМКиМКО без ограничения срока действия в АИС «Учебный центр» (<https://edu.coko38.ru/>).

9. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель

Государственное автономное учреждение
Иркутской области «Центр оценки
профессионального мастерства, квалификаций
педагогов и мониторинга качества образования»
(ГАУ ИО ЦОПМКиМКО)

Адрес: 664023, Иркутская область, г. Иркутск,
ул. Лыткина, д. 75а

ИНН: 3811469215

КПП: 381101001

ОГРН: 1203800010150

Филиал «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ» Банка ВТБ ПАО г.
Москва

р/с 40603810720110000003

к/с 30101810145250000411

БИК 044525411

№ тел. руководителя Учебного центра:

(3952) 500-287 (доб. 205)

№ тел. бухгалтерии: (3952) 500-287 (доб. 403)

Сайт в интернете: <https://coko38.ru/>

Директор

_____ В. В. Перегудова

М.П

Заказчик:

(На обратной стороне страницы с реквизитами)

СОГЛАСОВАНО (к Договору № _____):

Руководитель
учебного центра

(дата) (подпись)

ФИО

Главный бухгалтер

(дата) (подпись)

ФИО

Ведущий экономист бухгалтерии

(дата) (подпись)

ФИО

Юрисконсульт учебного центра

(дата) (подпись)

ФИО

Исполнитель:
Юрисконсульт учебного центра
ФИО
500287(доб. ____)

Приложение к договору № _____
от «___» _____ 202_ г.
об оказании платных образовательных услуг
(дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации) (публичная оферта)

Правила оформления платежного поручения

Оплата за обучение должна быть произведена до «___» _____ 202_ г.

В назначении платежа должно быть указано: _____ (ФИО Заказчика) по
программе № _____

**Копию квитанции необходимо загрузить в личном кабинете в АИС
«Учебный центр» (<https://edu.coko38.ru/>)**

Юридический адрес и банковские реквизиты ГАУ ИО ЦОПМКиМКО:
ГАУ ИО ЦОПМКиМКО
Адрес: 664023, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Лыткина, д. 75а
ИНН: 3811469215
КПП: 381101001
ОГРН: 1203800010150
Филиал «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ» Банка ВТБ ПАО г. Москва
р/с 40603810720110000003
к/с 30101810145250000411
БИК 044525411

Оплатить через официальные приложения
банков можно воспользовавшись
следующим QR-кодом:

Оплатить через сторонние приложения
можно воспользовавшись следующим QR -
кодом

Приложение № 3 к Положению об организации
возмездного оказания образовательных,
информационно-консультационных и иных
услуг в Государственном автономном
учреждении Иркутской области «Центр оценки
профессионального мастерства, квалификаций
педагогов и мониторинга качества
образования», утвержденному
приказом № _____ от _____

Договор № _____
об оказании платных информационно-консультационных услуг
(публичная оферта)

г. Иркутск

«__» _____ 202_ г.

Государственное автономное учреждение Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования», именуемое в дальнейшем «ГАУ ИО ЦОПМКиМКО», «Исполнитель» в лице директора Перегудовой Валентины Васильевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и физическое или юридическое лицо, присоединившееся к настоящему Договору в целом, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор присоединения на оказание платных информационно-консультационных услуг.

В настоящем Договоре, если контекст не требует иного, нижеприведенные термины имеют следующее значение.

«**Оферта**» – публичное предложение ГАУ ИО ЦОПМКиМКО, адресованное любому физическому или юридическому лицу, заключить с ним Договор присоединения (далее – Договор) на существующих условиях, содержащихся в Договоре, включая все его приложения;

«**Заказчик**» – физическое или юридическое лицо, заключившее с ГАУ ИО ЦОПМКиМКО Договор на условиях, содержащихся в Договоре;

«**Слушатель**» – лицо, в пользу которого заключается Договор;

«**Акцепт**» – полное и безоговорочное принятие Заказчиком условий Договора.

В соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации (ГК РФ) данный документ является публичной офертой, и в случае принятия изложенных ниже условий физическое или юридическое лицо, производящее акцепт этой оферты, осуществляет ГАУ ИО ЦОПМКиМКО оплату платных информационно-консультационных услуг в соответствии с условиями настоящего Договора. В соответствии с пунктом 3 статьи 438 ГК РФ оплата образовательных услуг Заказчиком является акцептом оферты, что считается равносильным заключению договора на условиях, изложенных в оферте.

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется оказать платные информационно-консультационные услуги по проведению семинара по теме: «_____» (далее – Услуги) в объеме _____ часов, а Заказчик обязуется принять оказанные услуги и оплатить их в соответствии с приложением к Договору.

1.2. Срок оказания Услуг: с «__» _____ 202_ года по «__» _____ 202_ года.

1.3. Основанием заключения Договора является заявка, направленная в АИС «Учебный центр» (<https://edu.coko38.ru/>).

2. Права Исполнителя, Заказчика и Слушателя

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно оказывать Услуги либо с привлечением соисполнителей.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления Услуг, предусмотренных разделом I Договора.

2.3. Слушатель вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся процесса оказания Услуг.

3. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Слушателя

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения об Услугах, в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», путем размещения информации на официальном сайте ГАУ ИО ЦОПМКиМКО.

3.1.2. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление Услуг, предусмотренных разделом I Договора.

3.1.3. Принять от Заказчика плату за образовательные услуги.

3.2. Заказчик обязан внести плату за предоставляемые Услуги, указанные в разделе I Договора, в размере и порядке, определенных Договором, а также предоставить платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.3. Слушатели обязаны соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

4. Стоимость Услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1. Стоимость Услуг составляет: _____ (_____) рублей __ копеек.

4.2. Оплата производится путем перечисления денежных средств на лицевой счет Исполнителя не позднее «__» _____ 202_ г. Фактическое поступление денежных средств на лицевой счет Исполнителя и выполнение Заказчиками условий, предусмотренных п.1.5. Договора, служат основанием для начала оказания Исполнителем Слушателю Услуг по Договору.

4.3. В платежном документе обязательно должны указываться ФИО и код программы. Копия платежного документа, подтверждающего оплату, загружается в личном кабинете в АИС «Учебный центр» (<https://edu.coko38.ru/>).

5. Ответственность Сторон и разрешение споров

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

5.2. При обнаружении недостатка Услуги, в том числе оказания не в полном объеме, Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

безвозмездного оказания Услуги;

соразмерного уменьшения стоимости оказанной Услуги;

возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной Услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Если Исполнитель нарушил сроки оказания Услуги (сроки начала и (или) окончания оказания Услуг и (или) промежуточные сроки оказания Услуг) либо если во время оказания

Услуг стало очевидным, что она не будет оказана в срок, Заказчик вправе воспользоваться средствами правовой защиты, предусмотренными соответствующими нормативными актами.

6. Обстоятельства непреодолимой силы

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор). Для целей настоящего Договора «форс-мажор» означает событие, находящееся вне разумного контроля Стороны и приводящее к тому, что выполнение Стороной ее обязательств по Договору становится невозможным, но не ограничивается такими явлениями, как война, волнения, общественные беспорядки, эпидемии, пандемии, карантин, землетрясение, пожар, взрыв, буря, наводнение или другие неблагоприятные метеорологические условия, забастовки и др.

6.2. Форс-мажором не являются события, вызванные небрежностью или преднамеренным действием Стороны, события, которые Сторона могла бы предусмотреть при должном прилежании, чтобы учесть их при заключении Договора и предотвратить или контролировать их при выполнении обязательств по Договору.

6.3. Сторона, пострадавшая от события форс-мажора, должна предпринять все разумные меры, чтобы в кратчайшие сроки преодолеть невозможность выполнения своих обязательств по Договору.

6.4. Сторона, пострадавшая от события форс-мажора, обязана незамедлительно уведомить другую Сторону о возникновении такого события, виде и возможной продолжительности действия форс-мажора. Факт форс-мажора должен быть подтвержден соответствующими компетентными органами.

6.5. Стороны должны принять все разумные меры для сведения к минимуму последствий любого события форс-мажора.

7. Основания изменения и расторжения Договора

7.1. Условия, на которых заключен Договор, могут быть изменены по соглашению сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

7.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных гражданским законодательством.

7.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

7.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

8. Прочие условия

8.1. Настоящий Договор считается заключенным и вступает в силу при оплате лицом, получившим оферту (Заказчиком), суммы, указанной в п. 4.1. Договора (считается акцептом), поступлении денежных средств на счет ГАУ ИО ЦОПМКиМКО и выполнение Заказчиком условий, предусмотренных п.1.3. Договора.

При этом Договор считается заключенным без подписания в каждом конкретном случае, т.к. акцепт оферты приравнивается к заключению договора на указанных условиях.

8.2. Настоящий Договор прекращается с даты, следующей за днем окончания срока оказания Услуг.

8.3. В случае неоплаты Заказчиком стоимости Услуг, установленной в п. 4.1. Договора, Договор считается незаключенным.

8.4. В случае перечисления Заказчиком денежной суммы в соответствии с пунктами 4.1. Договора на счет ГАУ ИО ЦОПМКиМКО и наступления обстоятельств, которые не позволили оказать Исполнителю Услуги, данная денежная сумма подлежит возврату в полном объеме.

8.5. Слушатель и Заказчик дают свое согласие на сбор, систематизацию, уничтожение своих персональных данных, связанных с заключением и исполнением настоящего Договора.

9. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель

Государственное автономное учреждение Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования»

(ГАУ ИО ЦОПМКиМКО)

Адрес: 664023, Иркутская область, г. Иркутск, ул.

Лыткина, д. 75а

ИНН: 3811469215

КПП: 381101001

ОГРН: 1203800010150

За счет внебюджетных средств:

Филиал «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ» Банка ВТБ ПАО г. Москва

р/с 40603810720110000003

к/с 30101810145250000411

БИК 044525411

№ тел. руководителя Учебного центра:

(3952) 500-287 (доб. 205)

№ тел. бухгалтерии: (3952) 500-287 (доб. 403)

Сайт в Интернет: <https://coko38.ru/>

Директор

_____ В. В. Перегудова

Заказчик

(На обратной стороне страницы с реквизитами)
СОГЛАСОВАНО (к Договору № _____):

Главный бухгалтер _____ ФИО
(дата) (подпись)

Руководитель учебного центра _____ ФИО
(дата) (подпись)

Ведущий экономист бухгалтерии _____ ФИО
(дата) (подпись)

Юрисконсульт учебного центра _____ ФИО
(дата) (подпись)

Исполнитель:
Юрисконсульт учебного центра
ФИО
500 287(доб. ____)

Приложение к договору

от «___» _____ 202_ г.
об оказании платных информационно-
консультационных услуг (публичная оферта)

Правила оформления платежного поручения

Оплата за оказание услуг должна быть произведена до «___» _____ 202_ г.

В назначении платежа должно быть указано: _____ (ФИО Заказчика) по
программе _____

**Копия платежного документа, подтверждающего оплату, загружается в
личном кабинете В АИС «Учебный центр» (<https://edu.coko38.ru/>)**

Юридический адрес и банковские реквизиты ГАУ ИО ЦОПМКиМКО:

ГАУ ИО ЦОПМКиМКО

Адрес: 664023, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Лыткина, д. 75а

ИНН: 3811469215

КПП: 381101001

ОГРН: 1203800010150

Филиал «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ» Банка ВТБ ПАО г. Москва

р/с 40603810720110000003

к/с 30101810145250000411

БИК 044525411

Оплатить через официальные приложения
банков можно воспользовавшись
следующим QR-кодом:

Оплатить через сторонние приложения
можно воспользовавшись следующим QR -
кодом

Приложение № 4 к Положению об организации
возмездного оказания образовательных,
информационно-консультационных и иных
услуг в Государственном автономном
учреждении Иркутской области «Центр оценки
профессионального мастерства, квалификаций
педагогов и мониторинга качества
образования», утвержденному
приказом № _____ от _____

Образец
информационного письма

На официальном бланке ГАУ ИО ЦОПМКиМКО

Уважаемые _____!

ГАУ ИО ЦОПМКиМКО проводит обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «_____».

К обучению приглашаются _____.

Срок обучения: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Стоимость обучения составляет _____ рублей.

Программа обучения направлена на _____.

В программе обучения:

-

По итогам обучения выдается удостоверение о повышении квалификации в объёме _____ часов.

Преподаватели: _____.

Заявки на обучение принимаются в АИС «Учебный центр» (далее – АИС) до _____ 202_ года от лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование или получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование. Для подачи заявки необходимо перейти по ссылке <https://edu.coko38.ru/> и выполнить все пункты инструкции, которую вы можете скачать на странице входа в АИС.

Оплата за обучение производится до _____ 202_ года по договору публичной оферты, который будет размещен _____ 202_ года в личном кабинете АИС после набора группы. Также вы получите уведомление на адрес электронной почты, указанный при регистрации в АИС. При оплате за обучение юридическим лицом необходимо сообщить об этом в течение 5 рабочих дней после получения письма для своевременного заключения договора об оказании платных образовательных услуг и оплаты.

По вопросам подачи заявки, регистрации, оплаты и проведения обучения обращаться по адресу электронной почты: _____ или по телефону: 8 (3952)-500-287 (доб. _____).

Директор

В. В. Перегудова

Исполнитель: ФИО, контактный телефон, адрес электронной почты

Приложение № 5 к Положению об организации
возмездного оказания образовательных,
информационно-консультационных и иных
услуг в Государственном автономном
учреждении Иркутской области «Центр оценки
профессионального мастерства, квалификаций
педагогов и мониторинга качества
образования», утвержденному
приказом № _____ от _____

Образец
информационного письма

На официальном бланке ГАУ ИО ЦОПМКиМКО

Уважаемые _____!

ГАУ ИО ЦОПМКиМКО проводит платный(-ую) (*семинар, вебинар, конференцию, круглый стол*) по теме: « _____ ».

К участию приглашаются _____.

Сроки проведения: с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

Стоимость _____ составляет _____ рублей.

Программа _____ направлена на _____.

В программе _____:

-

Участникам семинара выдаются электронные сертификаты.

Лекторы: _____.

Заявки принимаются в АИС «Учебный центр» (далее – АИС) до 12 января 2023 года.

Для подачи заявки необходимо перейти по ссылке <https://edu.coko38.ru/> и выполнить все пункты инструкции, которую вы можете скачать на странице входа в АИС.

Оплата за участие в _____ производится до _____ 202__ года по договору публичной оферты, который будет размещен _____ 202__ года в личном кабинете АИС после набора группы. Также вы получите уведомление на адрес электронной почты, указанный при регистрации в АИС. При оплате за обучение юридическим лицом необходимо сообщить об этом в течение 5 рабочих дней после получения письма для своевременного заключения договора об оказании платных образовательных услуг и оплаты.

По вопросам подачи заявки, оплаты и проведения _____ обращаться по тел.: 8 (3952)-500-287 (доб. _____), по электронной почте: _____.

Директор

В.В. Перегудова

Исполнитель:

ФИО,

контактный телефон,

адрес электронной почты

Приложение № 6 к Положению об организации
 возмездного оказания образовательных,
 информационно-консультационных и иных
 услуг в Государственном автономном
 учреждении Иркутской области «Центр оценки
 профессионального мастерства, квалификаций
 педагогов и мониторинга качества
 образования», утвержденному
 приказом № _____ от _____

Образец служебной записки об оказании платных образовательных услуг

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: _____, заместителю директора, курирующего работу
 учебного центра

От: _____ (фамилия, инициалы, должность)

Дата:

О чем: об оказании платных образовательных услуг

Прошу согласовать оказание _____ (наименование
 структурного подразделения) платных образовательных услуг по
 дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
 «_____» (наименование образовательной программы) с
 ДД.ММ.ГГ. по ДД.ММ.ГГ. в объеме _____ часов для _____ слушателей, в
 соответствии с образовательной программой, утвержденной в ГАУ ИО
 ЦОПМКиМКО.

Ответственным лицом за организационно-методическое сопровождение
 группы назначить (ФИО).

*В рамках оказания платных образовательных услуг предусмотрено
 заключение договоров ГПХ в количестве _____ шт. (при необходимости)*

Приложение: проект расписания оказания платных образовательных
 услуг с расстановкой преподавателей по дням и часам.

Руководитель
 структурного подразделения

ФИО

(На обратной стороне служебной записки)

С о г л а с о в а н о:

Заместитель директора, курирующий
работу учебного центра

Заместитель директора, курирующий
работу структурного подразделения

Приложение № 7 к Положению об организации возмездного оказания образовательных, информационно-консультационных и иных услуг в Государственном автономном учреждении Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования», утвержденному приказом № _____ от _____

Образец служебной записки об оказании платных информационно-консультационных услуг

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: _____, заместителю директора, курирующему работу учебного центра

От: _____ (фамилия, инициалы, должность)

Дата: _____

О чем: об оказании платных информационно-консультационных услуг

Прошу согласовать оказание _____ (наименование структурного подразделения) платных информационно-консультационных услуг по проведению семинара (вебинара) на тему: « _____ » с ДД.ММ.ГГ. по ДД.ММ.ГГ. в объеме _____ часов для _____ слушателей.

Ответственным лицом(ами) за организационное, методическое и иное сопровождение группы назначить (ФИО).

В рамках оказания платных информационно-консультационных услуг предусмотрено заключение договоров ГПХ в количестве _____ шт. (при необходимости)

Приложение: проект расписания оказания платных информационно-консультационных услуг с расстановкой лекторов по дням и часам.

Руководитель
структурного подразделения

ФИО

(На обратной стороне служебной записки)

С о г л а с о в а н о:

Заместитель директора, курирующий
работу учебного центра

Заместитель директора, курирующий
работу структурного подразделения

Приложение № 8 к Положению об организации
возмездного оказания образовательных,
информационно-консультационных и иных
услуг в Государственном автономном
учреждении Иркутской области «Центр оценки
профессионального мастерства, квалификаций
педагогов и мониторинга качества
образования», утвержденному
приказом № _____ от _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: _____, директору ГАУ ИО ЦОПМКиМКО

От: _____ (фамилия, инициалы, должность)

Дата: _____

О чем: об оказании иных платных услуг

Прошу согласовать оказание _____ (наименование
структурного подразделения) иных платных услуг, предусмотренных
подпунктом _____ пункта 2.3. Устава: _____
(наименование платных услуг) с ДД.ММ.ГГ. по ДД.ММ.ГГ.

Стоимость услуг: _____.

Перечень обязанностей ГАУ ИО ЦОПМКиМКО: _____.

Срок и порядок оплаты услуг: _____.

Порядок сдачи-приемки услуг: _____.

Наименование, контактные данные
и реквизиты заказчика: _____.

*В случае наличия проекта договора с заказчиком в сведениях: «Перечень
обязанностей ГАУ ИО ЦОПМКиМКО», «Срок и порядок оплаты услуг»,
«Порядок сдачи-приемки услуг» проставляется запись «в соответствии с
проектом договора».*

Ответственным лицом(ами) за _____ сопровождение назначить
(ФИО).

*В рамках оказания иных платных услуг предусмотрено заключение
договоров ГПХ в количестве _____ шт..*

Приложение:

- 1) спецификация или техническое задание;
- 2) проект договора (при наличии);
- 3) предварительное расписание оказания иных платных услуг с
расстановкой работников, участвующих в оказании иных платных услуг, по
дням и часам.

Руководитель структурного подразделения

ФИО

(На обратной стороне служебной записки)

С о г л а с о в а н о:

Заместитель директора, курирующий
работу структурного центра

Заместитель директора, курирующий
работу структурного подразделения

Главный бухгалтер

Ведущий экономист бухгалтерии

Руководитель учебного центра

Приложение № 9 к Положению об организации
возмездного оказания образовательных,
информационно-консультационных и иных
услуг в Государственном автономном
учреждении Иркутской области «Центр оценки
профессионального мастерства, квалификаций
педагогов и мониторинга качества
образования», утвержденному
приказом № _____ от _____

Образец проекта приказа об оказании платных образовательных услуг

На официальном бланке приказа

Об оказании платных
образовательных услуг

В целях осуществления Государственным автономным учреждением Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования» (далее – Учреждение) деятельности, приносящей доход, руководствуясь Уставом,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. _____ наименование структурного подразделения (фамилия, инициалы
руководителя):

организовать оказание платных образовательных услуг
для _____ (наименование группы обучающихся) – обучение по дополнительной
профессиональной программе: «_____» (наименование образовательной
программы) в объеме _____ часов (далее – обучение) с _____ по
_____ 20__ года;

по результатам освоения программы обучения выдать участникам удостоверения.

2. Список и количество участников обучения определяются в соответствии с
количеством заключенных договоров на обучение между Учреждением и заказчиками
услуг.

3. Установить стоимость обучения по дополнительной профессиональной
программе в размере _____ рублей за одного обучающегося.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора _____.

Директор

В. В. Перегудова

Приложение № 10 к Положению об организации
 возмездного оказания образовательных,
 информационно-консультационных и иных
 услуг в Государственном автономном
 учреждении Иркутской области «Центр оценки
 профессионального мастерства, квалификаций
 педагогов и мониторинга качества
 образования», утвержденному
 приказом № _____ от _____

Образец проекта приказа об оказании платных информационно-
 консультационных услуг

На официальном бланке приказа

Об оказании платных
 информационно-консультационных услуг

В целях осуществления Государственным автономным учреждением Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования» (далее – Учреждение) деятельности, приносящей доход, руководствуясь Уставом,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. _____ наименование структурного подразделения (фамилия, инициалы
 руководителя):

организовать оказание платных информационно-консультационных услуг
 для _____ (наименование группы слушателей) – семинар (вебинар) в период с
 _____ по _____ 20 ____ года по теме « _____ » в объеме
 _____ часов (далее – семинар);

по результатам проведения семинара выдать участникам электронные сертификаты.

2. Список и количество участников семинара устанавливаются в соответствии с
 договорами на проведение семинара, заключенными между Учреждением и заказчиками
 услуг.

3. Установить стоимость участия в семинаре в размере _____ рублей за одного
 слушателя.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора _____.

Директор

В. В. Перегудова

Приложение № 11 к Положению об организации
возмездного оказания образовательных,
информационно-консультационных и иных
услуг в Государственном автономном
учреждении Иркутской области «Центр оценки
профессионального мастерства, квалификаций
педагогов и мониторинга качества
образования», утвержденному
приказом № _____ от _____

Образец проекта приказа об оказании иных платных услуг

На официальном бланке приказа

Об оказании иных платных услуг

В целях осуществления Государственным автономным учреждением Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования» (далее – Учреждение) деятельности, приносящей доход, руководствуясь Уставом,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. _____ наименование структурного подразделения (фамилия, инициалы
руководителя):

организовать оказание иных платных услуг по _____
(предмет договора об оказании иных платных услуг).

2. Наименование и количество заказчиков определяются в соответствии с
заключенными договорами на оказание иных платных услуг между Учреждением и
заказчиками услуг.

3. Бухгалтерии (_____) производить оплату лицам, участвующим в оказании
иных платных услуг, на основании гражданско-правовых договоров за счет средств,
полученных от приносящей доход деятельности.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора _____.

Директор

В. В. Перегудова

Приложение № 12 к Положению об организации
 возмездного оказания образовательных,
 информационно-консультационных и иных
 услуг в Государственном автономном
 учреждении Иркутской области «Центр оценки
 профессионального мастерства, квалификаций
 педагогов и мониторинга качества
 образования», утвержденному
 приказом № _____ от _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: _____, директору ГАУ ИО ЦОПМКиМКО

От: _____ (фамилия, инициалы, должность)

Дата: _____

О чем: о возложении исполнения обязанностей

В целях обеспечения деятельности учебного центра и осуществления деятельности, приносящей доход, по реализации дополнительных профессиональных программ по курсу повышения квалификации «_____» / по оказанию информационно-консультационных услуг – семинара «_____» прошу возложить исполнение обязанностей с _____ по _____ 20__ года по следующим вакантным должностям:

1) по должности преподавателя учебного центра:

на *ФИО, должность*, в пределах нормы учебной нагрузки, установленной приказом ГАУ ИО ЦОПМКиМКО от «28» октября 2022 г. № 01-07-387-1/22 «Об утверждении положения», в объеме ___ часов с доплатой за совмещение должностей в размере _____ рублей (расчет прилагается).

2) по должности специалиста по учебно-методической работе:

на *ФИО, должность*, с доплатой за совмещение должностей в размере _____ рублей (расчет прилагается).

Руководитель учебного центра

ФИО

(На обратной стороне служебной записки)

С о г л а с о в а н о:

Заместитель директора, курирующий
работу учебного центра

Руководитель структурного подразделения

Главный бухгалтер

Приложение № 13 к Положению об организации
возмездного оказания образовательных,
информационно-консультационных и иных
услуг в Государственном автономном
учреждении Иркутской области «Центр оценки
профессионального мастерства, квалификаций
педагогов и мониторинга качества
образования», утвержденному
приказом № _____ от _____

Образец служебной записки о необходимости заключения договоров ГПХ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: _____, заместителю директора, курирующего работу
учебного центра

От: _____ (фамилия, инициалы, должность)

Дата:

О чем: о необходимости заключения договоров ГПХ

В рамках оказания _____ (наименование платной
образовательной/информационно-консультационной/иной платной) услуги с
ДД.ММ.ГГ по ДД.ММ.ГГ прошу согласовать заключение договоров
гражданско-правового характера.

Срок оказания услуг по договорам гражданско-правового характера с
ДД.ММ.ГГ по ДД.ММ.ГГ.

*Реквизиты исполнителей, вид услуг, объем услуг и стоимость указаны
в приложении к служебной записке. (в случае если прилагаются в бумажном
виде).*

*Информация о виде, объеме и стоимости услуг, а также реквизиты
исполнителей направлены на электронную почту юрисконсульта учебного
центра (в случае если отправлены на электронную почту).*

Руководитель
структурного подразделения

ФИО

(На обратной стороне служебной записки)

С о г л а с о в а н о:

Заместитель директора,
курирующий работу учебного центра

Заместитель директора, курирующий работу
структурного подразделения

Главный бухгалтер

Ведущий экономист бухгалтерии
