Общество с ограниченной ответственностью
«Центр развития компетенций»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Центр развития компетенций»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Воробьева Л.В.

Сертификат: 02F22A7C0079B3A38C4A6A898E9F9BEA38
Владелец: ВОРОБЬЕВА ЛЮДМИЛА ВИКТОРОВНА
Действителен: с 17.10.2025 до 17.01.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заключения и исполнения договоров на оказание платных образовательных услуг в Учебном центре ООО «Центр развития компетенций»

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании платных образовательных услуг является локальным документом структурного образовательного подразделения «Учебный центр» ООО «Центр развития компетенций» (далее по тексту - Положение, Учебный центр) устанавливает порядок заключения и исполнения договоров на оказание платных образовательных услуг (далее - Договоры).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 №1441 «О правилах оказания платных образовательных услуг»;
- Законом РФ «О защите прав потребителей»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, заключаемых между ООО «Центр развития компетенций» и контрагентами, определяется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим локальным актом.

1.4. Учебный центр осуществляет обучение по дополнительным профессиональным программам, профессиональному образованию на основе договоров об образовании, заключаемого со слушателем/обучаемым и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение

2. Понятия и условия договоров

2.1. Договором признается соглашение двух и более лиц (юридических и физических) об установлении, изменении или прекращении взаимных прав и обязанностей.

2.2. Условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для гражданско-правового договора и включение которых в договор является обязательным:

- предмет, отражающий суть устанавливаемых правоотношений между контрагентами;
- цена договора или порядок ее определения (может отражаться непосредственно в тексте Договора, либо в соответствующем Приложении к Договору с обязательным отражением его как неотъемлемой части данного Договора);
- сроки выполнения сторонами своих обязательств по договору;
- порядок расчетов;
- права и обязанности сторон;
- ответственность за неисполнение обязательств;
- порядок урегулирования и разрешения споров
- юридические адреса (почтовые реквизиты), сведения о банковских счетах, номера факсов и контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии такового).

3. Основные требования к оформлению договоров

3.1. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон требованиям и правилам, установленным федеральными законами и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения.

3.2. Не допускается заключение договоров, в которых отсутствуют условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для данного вида договоров, а также необходимость включения которых в договоры соответствующего вида установлена требованиями профильных специалистов.

3.3. Договоры заключаются только в простой письменной, либо в случае необходимости нотариальной форме, что означает невозможность заключения договора в устной форме.

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

- полное наименование и фирменное наименование (при наличии) Исполнителя;

- юридического лица;
- юридический адрес и место нахождения Исполнителя;
- юридический адрес или место жительства Заказчика/ Плательщика и (или) законного представителя Обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя и (или) Заказчика/ Плательщика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя и (или) Заказчика/ Плательщика;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) Обучающегося, телефон (указываются в случае оказания платных образовательных услуг в пользу Обучающегося, не являющегося Заказчиком/ Плательщиком по договору, при наличии);
- права, обязанности и ответственность Исполнителя, Заказчика/ Плательщика и Обучающегося;
- наименование программы, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы;
- даты обучения /сроки освоения образовательной программы или части образовательной программы по договору (продолжительность обучения по договору);
- форму обучения (в том числе с применением ДОТ);
- вид документа (при наличии), выдаваемого Обучающемуся после успешного им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);
- полная стоимость образовательных услуг по договору, порядок их оплаты;
- порядок изменения и расторжения договора;
- сведения о лицензии на осуществление (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

4. Подготовка и подписание договора

4.1. Текст договора оформляется единым документом с названием "договор" и имеет простую письменную форму, при этом должны соблюдаться структура, стиль изложения, присутствовать необходимые реквизиты, обязательные для договора данной группы.
4.2. Текст договора печатается на листах формата А4 в двух экземплярах.
4.3. Договор от имени Учебного центра подписывается директором или уполномоченным должностным лицом по доверенности.
4.4. От имени контрагента договор о подготовке слушателя заключает руководитель или лицо, им уполномоченное лицо.
4.5. Полномочия представителей сторон оформляется доверенностью.
4.6. Доверенность оформляется на бланке юридического лица, должна содержать наименование доверителя, должность, фамилию, имя, отчество и паспортные данные доверенного лица, объем полномочий и срок действия доверенности. Доверенность подписывается руководителем юридического лица. Подпись скрепляется фирменной печатью.
4.7. Подписи сторон должны быть сделаны полно и разборчиво.
4.8. Договор может быть заключен любым из способов, установленных статьями 434, 438 Гражданского кодекса Российской Федерации, а именно: путем составления одного документа (в том числе электронного), подписанного Сторонами, или обмена документами, в том числе электронными, либо иными данными, либо путем совершения лицом, получившим оферту, в срок, установленный для ее акцепта, действий по выполнению указанных в ней условий.
4.9. Порядок заключения, изменения, расторжения договоров по различным видам образовательных программ может устанавливаться локальными нормативными актами Учебного центра, в том числе образовательной программе.

4.10. При согласовании договора контрагент должен предоставить следующие документы:
- заверенную контрагентом копию устава со всеми изменениями к нему, свидетельствами о государственной регистрации внесенных изменений и дополнений;
– подтверждение полномочий лица на подписание договора, оформленных надлежащим образом (копия протокола (решения) уполномоченного органа управления контрагента о назначении единоличного исполнительного органа (генерального директора, директора, президента и т. д.); оригинал доверенности, если договор со стороны контрагента подписан не единоличным исполнительным органом; согласование соответствующего органа управления контрагента о совершении сделки, предусмотренной договором, в случаях, если это определено законодательством Российской Федерации и учредительными документами контрагента);
- заверенную контрагентом копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- документы, подтверждающие специальный налоговый режим (если он используется);
- заверенную руководителем карточки организации.
4.11. Если проект договора был предоставлен контрагентом и замечаний по тексту у специалистов Учебного центра не имеется, то договор подписывается директором Учебного центра, передается на регистрацию и дальнейшее хранение.

5. Информация о платных образовательных услугах

5.1. Учебный центр обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять Заказчику/ Плательщику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.
5.2. Учебный центр обеспечивает открытость и доступность информации, содержащей сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).
5.3. Учебный центр обеспечивает открытость и доступность информации.
На официальном сайте размещаются:
- сведения о лицензии;
- образовательные программы;
- стоимость обучения;
- условия оказания услуг;
- образец договора;
- локальные нормативные акты.
5.4. Информация должна быть достоверной и актуальной.
5.5. Образцы договоров об оказании платных образовательных услуг размещаются на официальном сайте Учебного центра.

6. Контроль за исполнением договоров

6.1. Директор Учебного центра и бухгалтерия ведет учет исполнения договорных обязательств по заключенным договорам.
6.2. В обязанности по контролю за исполнением договора входит:
– проверка исполнения сторонами обязательств по договору, в том числе контроль за своевременным проведением расчетов и представлением соответствующих документов в бухгалтерию;
– отслеживание сроков действия договора, при необходимости их продление;
– подготовка любых дополнений и изменений к договору и инициирование процесса их согласования в Обществе;
– ведение договора, то есть взаимодействие с контрагентом, приемка исполненного по договору, составление и подписание актов выполненных работ/оказанных услуг, если их

подписание входит в их компетенцию, выставление и получение счетов, счетов-фактур и других сопроводительных документов.
6.3. После подписания закрывающих документов по договору подлинные экземпляры акта передает в бухгалтерию и контрагенту.

7. Регистрация и хранение договоров

7.1. Оформленный и подписанный договор регистрируется в журнале регистрации договоров.
7.2. Журнал регистрации договоров содержит следующие сведения:
- порядковый номер договора;
- дата заключения;
- наименование контрагента;
- предмет договора; и другие.
7.3. Подлинники договоров хранятся в бухгалтерии.
7.4. Исполненные договоры хранятся в деле в течении 3-х лет, затем уничтожаются.

8. Заключительные положения

8.1. Положение утверждается директором Учебного центра.
8.2. Размещается на официальном сайте.
8.3. Изменения вносятся приказом.