

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого Совета СПб АППО

Протокол № 9 от «13» ноября 2014г.

(редакция от 20.01.2016г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании платных услуг и выполнении работ
в государственном бюджетном учреждении дополнительного
профессионального образования
Санкт-Петербургской академии
постдипломного педагогического образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оказании платных услуг и выполнении работ в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Санкт-Петербургской академии постдипломного педагогического образования (далее - Положение) разработано в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Законом Российской Федерации «О некоммерческих организациях», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», иными нормативными правовыми актами РФ в сфере образования, Уставом государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Санкт-Петербургской академии постдипломного педагогического образования (далее - СПб АППО), его локальными нормативными актами.

1.2. Платные услуги и работы, относящиеся к основным видам деятельности, предусмотренным Уставом, и иным видам деятельности, оказываются и выполняются СПб АППО с целью удовлетворения запросов заказчиков на услуги и работы, сверх установленного государственного (муниципального) задания, привлечения дополнительных финансовых средств.

Платные услуги (работы) не могут быть оказаны (выполнены) СПб АППО вместо деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств бюджета Санкт-Петербурга. Платные услуги (работы) оказываются (выполняются) за счет рационального или дополнительного использования рабочего времени без снижения качества и объема деятельности, установленной государственным заданием.

1.3. Платные услуги (работы) оказываются (выполняются) в соответствии с положениями Устава СПб АППО, требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. Денежные средства, получаемые от оказания платных услуг и выполнения работ, в полном объеме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности СПб АППО и направляются на достижение целей, ради которых создано СПб АППО.

1.5. Положение регулирует деятельность СПб АППО по оказанию платных услуг (выполнению платных работ) и распространяет свое действие на все структурные подразделения и работников СПб АППО.

1.6. Оказание платных услуг (выполнение платных работ) осуществляется по следующим видам деятельности:

- образовательная деятельность;
- научная деятельность;
- издательская деятельность;
- прочие услуги и работы.

1.7. Понятия, используемые в настоящем Положении:

«заказчик» - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платную услугу или работу для себя или иных лиц на основании договора (контракта);

«исполнитель» – работник СПб АППО или специалист, не являющийся работником СПб АППО, оказывающий услугу или выполняющий работу;

«обучающийся» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

«слушатель» - обучающийся, осваивающий дополнительную профессиональную программу или программу профессионального обучения;

«центр маркетинга и платных услуг» - структурное подразделение СПб АППО, организующее предоставление платных услуг (выполнение работ), обеспечивающее оформление договоров с заказчиками, документальное оформление платных услуг (работ) и осуществляющее контроль за надлежащим исполнением договорных обязательств;

«представитель СПб АППО» - работник СПб АППО, действующий на основании доверенности, выданной ректором, уполномоченный ею на подготовку, организацию, проведение и документальное оформление платных услуг (работ);

«работа» - осуществление деятельности СПб АППО, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей заказчиков;

«услуга» - осуществление деятельности СПб АППО, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности;

«платная образовательная услуга» - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2. Перечень платных услуг (работ)

2.1. СПб АППО оказывает следующие относящиеся к основным видам деятельности платные услуги по видам деятельности:

2.1.1. Образовательная деятельность по обучению:

- по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки (в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий);

- по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий);

- по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки или повышения квалификации в форме стажировки;

- по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий);

- по образовательным программам профессионального обучения - программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;

- по дополнительным общеразвивающим программам;

- в форме семинаров, вебинаров, мастер-классов, круглых столов, конференций, видеоконференций.

2.1.2. Услуги, связанные с научной деятельностью:

- разработка, экспертиза, рецензирование образовательных программ, учебно-методических комплексов;
- осуществление мониторинговых исследований;
- проведение социологических исследований по проблемам образования;
- осуществление экспертной деятельности, в том числе оказание услуг по экспертизе учебно-методических пособий и иной учебной литературы, осуществление экспертизы образовательных, научных и научно-образовательных проектов и программ, а так же осуществление социально-психолого-педагогической экспертизы настольных компьютерных и иных игр, аудио-видео-печатной-электронной продукции, детских игрушек и игровых сооружений;
- проведение лингвистической экспертизы.

2.2. СПб АППО оказывает следующие платные услуги и работы, относящиеся к иным видам деятельности:

2.2.1. использование ресурсов информационно-библиотечного фонда, медиатеки СПб АППО:

- прокат учебных кино- и видеопособий;
- запись учебных материалов на DVD и другие носители;
- редактирование и монтаж DVD-фильмов;
- перевод киноматериалов на киноплёнках 16 мм или 35 мм на DVD и другие носители («оцифровка»);
- озвучивание видеоматериалов (наложение музыки);
- ксерокопирование фрагментов книг, журналов, брошюр, имеющихся в фонде информационно-библиотечного центра.

2.2.2. прочие платные услуги:

- прием кандидатских экзаменов;
- копировально-множительные услуги, в том числе услуги по тиражированию учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и других материалов;
- услуги по переводу текста;
- услуги по организации и проведению конференций, семинаров, совещаний, олимпиад, и других мероприятий научного, методического, просветительского и общественного характера.

2.2.3. прочие платные работы:

- редактирование, корректура рукописей;
- создание оригинал-макета книги;
- дизайн книжной и иной полиграфической продукции;
- издание книжной продукции;
- изготовление брошюр, бланочной и листовой полиграфической продукции;
- изготовление полиграфической продукции методом ризографии (с готового оригинал-макета);
- изготовление полиграфической продукции методом офсетной печати (с готового оригинал-макета);
- изготовление полиграфической продукции методом цифровой печати (с готового оригинал-макета);
- изготовление сувенирной продукции

3. Управление деятельностью по реализации платных услуг и работ

3.1. Общее руководство по оказанию платных услуг и выполнению работ осуществляет ректор СПб АППО.

3.2. Текущее управление деятельностью по оказанию платных услуг и выполнению работ по компетенции осуществляют: проректор по учебной работе, проректор по

научной работе, главный бухгалтер, заведующие структурными подразделениями «Институт».

4. Порядок оказания платных услуг и выполнения работ

4.1. Оказание платных услуг и выполнение работ оформляется договором или контрактом с заказчиком (далее - договор).

4.2. Договор включает в себя: предмет договора, стоимость и порядок оплаты, права и обязанности сторон, информацию о предоставляемой услуге (или работе), ответственность сторон, порядок расторжения договора, а также иные условия, определенные нормативными правовыми актами РФ как обязательные условия для договоров соответствующего вида, прочие условия, связанные со спецификой оказываемых услуг (выполняемых работ).

4.3. Права и обязанности заказчика и СПб АППО при оказании платных услуг (выполнении работ) определяются договором, в соответствии с гражданским законодательством, законодательством об образовании.

4.4. Формы договоров на оказание отдельных видов платных услуг и выполнение отдельных видов работ могут утверждаться приказом ректора. Формы договоров размещаются на официальном сайте СПб АППО в сети «Интернет».

4.5. Учет договоров СПб АППО (их регистрация) ведется в системе документооборота СПб АППО. Ответственность за учет договоров (регистрацию) возлагается на работников центра маркетинга и платных услуг.

4.6. СПб АППО вправе привлекать специалистов, не являющихся работниками СПб АППО, для оказания услуг и исполнения работ на условиях, определяемых гражданско-правовыми договорами в соответствии с нормами Закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.7. Платные услуги (работы) оказываются СПб АППО по ценам, целиком покрывающим издержки учреждения на оказание данных услуг (выполнение работ). Цена услуг и работ может определяться приказом ректора или устанавливаться договором. Цена услуг (работ) устанавливается на основании утверждаемой ректором сметы расходов на платные услуги или работы (далее - смета) по утвержденной приказом ректора форме.

Плановая и фактическая смета формируется на основе себестоимости услуги (работы)¹ (стоимость лекционных, практических и иных занятий (в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий) в соответствии с учебным планом образовательной программы и расписанием занятий, подготовка, организация, проведение и документальное оформление платных услуг (работ), организационно-методическое сопровождение обучения), накладных расходов, размера плановых отчислений в доход СПб АППО.

Сметы составляются финансово-экономическим управлением.

4.8. Представитель СПб АППО:

4.8.1. руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и локальными нормативными актами СПб АППО и действует на основании доверенности, выданной ректором и зарегистрированной в центре маркетинга и платных услуг.

¹ Затраты на такие виды деятельности как разработка методических материалов, проведение текущей и промежуточной аттестации обучающихся, проведение итоговой аттестации обучающихся по окончании обучения (при ее наличии), индивидуальное консультирование обучающихся входят при оплате платных образовательных услуг в стоимость аудиторного часа.

4.8.2. представляет заказчику достоверную информацию об оказываемых услугах и выполняемых работах для обеспечения возможности правильного выбора заказчиком услуг и работ до заключения договора и в период его действия;

4.8.3. информирует заказчика об оказании платных услуг и выполнении работ в порядке и объеме, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О защите прав потребителей», иными нормативными правовыми актами РФ.

4.8.4. осуществляет организационно-методическое обеспечение оказания платных услуг или работ, включающее:

- обеспечение и контроль выполнения объема услуги или работы, сроков и качества их оказания или выполнения;

- осуществление ввода данных по результатам оказания платных услуг или выполнения работ в систему электронного документооборота СПб АППО;

- обеспечение своевременного предоставления от имени СПб АППО заказчикам платных услуг или работ необходимых документов;

- обеспечение своевременного представления документов по подтверждению объема услуги или работы, сроков и качества их оказания или выполнения в структурные подразделения: центр маркетинга и платных услуг, учебный отдел, финансово-экономическое управление.

4.9. Заведующие структурными подразделениями «Институт» осуществляют полномочия по организации работы кафедр института по реализации дополнительных платных услуг, согласовывают проекты приказов «Об организации платных услуг», «О доплатах работникам СПб АППО, реализовавшим платные услуги», Информацию для составления сметы расходов на проведение платной услуги.

4.10. Работники центра маркетинга и платных услуг по компетенции осуществляют консультирование представителей СПб АППО по вопросам организационно-методического сопровождения платных услуг и работ, осуществляют регистрацию и учет документов, сопровождающих оказание платных услуг и работ.

4.11. Работники учебного отдела по компетенции осуществляют консультирование представителей СПб АППО по вопросам организационно-методического сопровождения платных образовательных услуг, осуществляют регистрацию и учет документов, сопровождающих оказание платных образовательных услуг.

4.11.1. Численность слушателей в стандартной учебной группе при оказании платных образовательных услуг не должна превышать 25 человек, если иное не предусмотрено договором с заказчиком. По согласованию с ректором и проректором по учебной работе численность слушателей в группе может быть увеличена до 30 человек.

4.12. Финансово-экономическое управление:

4.12.1. выдает под отчет по приказу ректора СПб АППО представителю СПб АППО бланки квитанций формы 10 (ОКУД 0504510) для оформления операций приема в кассу СПб АППО наличных денег от физических лиц при оплате услуг или работ.

4.12.2. осуществляет учет и контроль за использованными, испорченными, неиспользованными бланками квитанций формы 10 (ОКУД 0504510);

4.12.3. осуществляет учет поступления денежных средств в регистрах бухгалтерского учета;

4.12.4. формирует бухгалтерскую отчетность по утвержденным Министерством финансов России формам и представляет учредителю.

5. Порядок оплаты услуг или работ заказчиками

5.1. Оплата стоимости услуг или работ осуществляется заказчиком в соответствии с условиями и на основании договора за наличный расчет или безналичный расчет.

5.2. Оплата стоимости услуг или работ осуществляется заказчиком – юридическим лицом путем перечисления денежных средств на лицевой счет СПб АППО, открытый в управлении казначейства Комитета финансов Санкт-Петербурга, в соответствии с правилами безналичных расчетов на основании выставленного СПб АППО счета, акта приемки оказанной услуги или работы и иных документов, предусмотренных соответствующим договором. Срок оплаты заказчиком оказанных услуг, выполненных работ устанавливается соответствующим договором.

5.3. Оплата стоимости услуг или работ осуществляется заказчиком – физическим лицом до начала срока предоставления платных услуг или работ, если иное не предусмотрено условиями соответствующего договора. За наличный расчет оплата осуществляется путем внесения в кассу СПб АППО наличных денег в соответствии с квитанцией формы 10 (ОКУД 0504510). По безналичному расчету оплата осуществляется по реквизитам, представленным СПб АППО (с использованием бланков квитанций ОАО «Сбербанк России»).

5.4. Возврат СПб АППО заказчику денежных средств полученных в счет оплаты платных услуг или работ осуществляется в следующем порядке:

5.4.1. Заказчик представляет на имя ректора СПб АППО заявление (обращение) с указанием номера и даты заключенного договора, наименования платной услуги или работы, номера и даты документа, подтверждающего оплату, причины возврата денежных средств, способ возврата денежных средств (через кассу СПб АППО, путем перечисления средств по банковским реквизитам заказчика, указанным в заявлении). Заявление (обращение) может быть передано (направлено) заказчиком лично на приеме ректора СПб АППО, через приемную ректора СПб АППО, по почте, через представителя СПб АППО.

5.4.2. Заявление (обращение) в СПб АППО рассматривается, ответ на него направляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления (обращения).

5.4.3. Проект ответа на заявление (обращение) готовится представителем СПб АППО, уполномоченным на подготовку, организацию, проведение и документальное оформление соответствующей услуги (работы). Проект ответа согласовывается представителем СПб АППО с руководителем центра маркетинга и платных услуг и главным бухгалтером СПб АППО. Ответ на заявление (обращение) подписывается ректором СПб АППО, лицом, исполняющим обязанности ректора СПб АППО, первым проректором СПб АППО или иным уполномоченным работником СПб АППО.

5.4.4. Возврат денежных средств заказчику осуществляется в соответствии с установленными Комитетом финансов Санкт-Петербурга правилами, если иное не установлено договором или решением ректора СПб АППО, в течение 30 календарных дней с момента направления ответа на заявление (обращение) заказчика.

5.5. Учет денежных средств от платных услуг и работ по каждой группе и виду работ осуществляется центром маркетинга и платных услуг в соответствии с установленным в СПб АППО порядком, а также финансово-экономическим управлением в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета в РФ.

6. Порядок выплаты вознаграждения лицам, принимавшим участие в оказании платных услуг, выполнении работ

6.1. В оказании платных услуг и выполнении работ принимают участие: работники СПб АППО; специалисты, привлекаемые на основе заключенных договоров в соответствии с нормами Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6.2. Оплата лицам, принимавшим участие в оказании (выполнении) платных услуг (работ), производится после окончания оказания услуг (выполнения работ) на основании

приказа ректора и утвержденных ректором документов: акта приемки оказанной услуги, выполненной работы, фактической сметы.

6.3. Работники СПб АППО – исполнители платных услуг и работ оказывают услугу (выполняют работу) на основании Задания на реализацию платной услуги (выполнения работы), выдаваемого представителем СПб АППО.

Представители СПб АППО оказывают услугу по организационно-методическому сопровождению на основании Задания, выдаваемого ректором СПб АППО, или иным уполномоченным лицом СПб АППО.

6.4. Работники СПб АППО, выполнившие Задание, представляют представителю СПб АППО за своей подписью отчет об оказании платной услуги (выполнении работы) в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента окончания выполнения Задания. Отчет согласовывается представителем СПб АППО.

6.5. Выплата вознаграждения работникам (исполнителям и представителям СПб АППО), производится на основании приказа ректора СПб АППО. Выплата производится, в течение 2 (двух) месяцев с момента окончания оказания услуги (выполнения работы) или завершения реализации образовательной услуги в сроки выплаты в СПб АППО заработной платы (с 15-го по 17-е число месяца) путем перечисления средств на счет банковской карты работника в ОАО «Банк Москвы».

6.6. Выплата вознаграждения специалистам, привлеченным к оказанию платных услуг (выполнению работ) на основе договора осуществляется в соответствии с условиями договора в соответствии с приказом ректора.

7. Ответственность и контроль за оказанием платных услуг (выполнением работ)

7.1. Общий контроль за оказанием платных услуг (выполнением работ) осуществляет ректор.

7.2. Ответственность и контроль за содержанием, качеством платных услуг (выполнения работ) по компетенции осуществляют проректор по учебной работе, проректор по научной работе, заведующие структурными подразделениями «Институт», заведующие кафедрами и центрами.

7.3. Ответственность и контроль за надлежащим оформлением, своевременное внесение данных в электронный документооборот и за учет документов по оказываемым образовательным платным услугам, выдачу и учет документов об образовании и (или) о квалификации, методическое консультирование представителей СПб АППО по компетенции осуществляет проректор по учебной работе, работники учебного отдела.

7.4. Ответственность за организацию и оказание платных услуг (выполнение работ), своевременное внесение данных в электронный документооборот возлагается на заведующих структурными подразделениями «Институт», заведующих кафедрами и центрами и представителей СПб АППО.

7.5. Ответственность и контроль за координацию деятельности структурных подразделений в вопросах планирования, отчетности, своевременного внесения данных в электронный документооборот, надлежащего оформления документов по оказываемым платным услугам (выполняемым работам) возлагается на работников центра маркетинга и платных услуг.

7.6. Ответственность за ведение бухгалтерского учета и отчетности по платным услугам (работам) возлагается на работников финансово-экономического управления СПб АППО.