

РЕГЛАМЕНТ
по процедуре оформления документации
для осуществления оплаты обучения по договорам об образовании за счет средств
(части средств) держателя федерального и (или) регионального материнского
(семейного) капитала (далее-Регламент)

1. Общие положения

Настоящий Регламент определяет порядок процедуры оформления оплаты обучения по договорам об образовании за счет средств (части средств) держателя федерального и (или) регионального материнского (семейного) капитала в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее – университет, РГПУ им. А.И. Герцена).

Требования и правила настоящего Регламента распространяются на структурные подразделения РГПУ им. А.И. Герцена: отдел платных образовательных услуг (далее - ОПОУ), приемную комиссию университета, управление информатизации, управление бухгалтерского учета и финансового контроля, планово-финансовое управление, учебные подразделения (институты, факультеты).

Настоящий Регламент описывает порядок действий, объем полномочий, обязанностей и ответственности работников и структурных подразделений университета по процедуре оформления оплаты обучения (и возможного возврата денежных средств) по договорам об образовании за счет средств (части средств) держателя федерального и (или) регионального материнского (семейного) капитала и является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями университета.

Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей".
2. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 926 "Об утверждении Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение

образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов".

3. Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
4. Закон Санкт-Петербурга от 06.12.2011 г. № 810-151 «О материнском (семейном) капитале в Санкт-Петербурге».
5. Другие региональные нормативно-правовые акты.
6. «Положение о платных образовательных услугах, оказываемых РГПУ им. А.И. Герцена», утверждено решением Ученого совета университета от _____ г., протокол № _____.
7. Соглашение об информационном взаимодействии между ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им. А.И. Герцена» и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области от 30.11.2020 № 13-197.

Настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом ректора.

2. Описание процедуры оформления документации.

2.1. Оформление документации, необходимой для оплаты обучения по договорам об образовании за счет средств (части средств) держателя материнского (семейного) капитала (далее – МК), производится *посеместрово*. Возможно (по желанию заказчика/держателя материнского капитала) оформление документации за весь учебный год (за два учебных семестра).

Сроки прохождения процедуры оформления для всех форм обучения:

- 1 семестр уч. года (начало обучения 01.09) - в течение июня - августа (для студентов - не позднее 15 августа, для абитуриентов-- не позднее срока завершения приема заявлений о согласии на зачисление в соответствии с правилами приема в ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им. А.И. Герцена»);
- 2 семестр уч. года (начало обучения 01.02) - в течение декабря - января (не позднее 15 января).

2.2. Оформление оплаты обучения по договорам об образовании за счет средств (части средств) держателя федерального и (или) регионального материнского (семейного) капитала:

2.2.1. Держатель сертификата (заказчик по договору об образовании) подает Заявление о распоряжении средствами материнского капитала в любой территориальный орган

Пенсионного фонда России независимо от места жительства (пребывания) или фактического проживания лично, через личный кабинет на сайте ПФР или портал Госуслуг.

2.2.2. Пенсионный фонд России направляет по заявлению держателя сертификата в РГПУ им. А.И. Герцена запрос по утвержденной соглашением об информационном взаимодействии между РГПУ им А.И. Герцена и Отделением ПФ РФ по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (от 30.11.2020 № 13-197) (далее – *Соглашение*).

2.2.3. Сотрудники ОПОУ, уполномоченные приказом по РГПУ им. А.И. Герцена за организацию информационного взаимодействия, обязаны предоставить сведения на запрос из договора об оказании платных образовательных услуг по установленной *Соглашением* форме.

Срок подготовки и отправки ответа на запрос Пенсионного фонда – 1 рабочий день (по форме). Возможно продление срока подготовки ответа в связи с уточнением данных до 3х рабочих дней.

Взаимодействие между РГПУ им. А.И. Герцена (сотрудниками ОПОУ) и Отделением ПФ РФ осуществляется путем обмена сведениями (информации) с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по защищенным каналам связи в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством РФ по формату обмена данными согласно *Соглашения*. Управление информатизации университета обеспечивает функционирование всего оборудования, необходимого для обмена электронными документами с Отделением ПФ РФ.

2.2.4. Получение запроса от Пенсионного фонда дает право сотруднику ОПОУ присвоить обучающемуся по договору об образовании временный статус «МК» в личной карточке обучающегося в информационной системе «Платное обучение» на текущий учебный семестр/год. По окончании учебного семестра сотрудниками ОПОУ производится приостановление временного статуса «МК» в программе «Платное обучение».

2.2.5. Сотрудник ОПОУ обязан внести изменения в электронную личную карточку обучающегося в информационной системе «Платное обучение» в счета на оплату обучения в части типа операции (материнский капитал).

2.2.6. После поступления оплаты за счет средств МК из Пенсионного фонда РФ, сотрудники ОПОУ передают документацию по оформлению МК в отдел студентов учебного управления (по регистрационному журналу передачи документации) для хранения в личном деле студента.

Срок передачи документации – 1 рабочий день.

2.2.7. На основании личного заявления заказчика по договору (держателя материнского капитала) с резолюцией проректора по учебной работе возможно заключение дополнительного соглашения к договору об образовании с изменением сроков оплаты обучения.

2.3. Возврат оплаты обучения, произведенной за счет средств (части средств) МК.

2.3.1. В случае прекращения получения обучающимся образовательных услуг (по причине отчисления из университета, либо в случае расторжения договора между университетом и лицом, получившим материнский капитал), если сумма средств, перечисленных на счет университета за обучение обучающегося, превысит сумму фактических расходов на указанные цели, неиспользованные средства подлежат возврату в Пенсионный фонд РФ/ Администрацию города или области.

2.3.2. Для оформления возврата денежных средств в Пенсионный фонд РФ / Администрацию города или области, держателю МК (или его представителю по нотариальной доверенности) необходимо в течение 5-ти рабочих дней (с момента отчисления из университета студента) обратиться в часы приема в ОПОУ и предоставить сотрудникам отдела следующие документы:

- Заявление (*Приложение 1*) о возврате денежных средств;
- Оригинал договора;
- Реквизиты отделения Пенсионного фонда РФ.

2.3.3. Сотрудник ОПОУ копирует оригинал договора и заверяет копию личной подписью, вносит данные о приказе об отчислении обучающегося и получает необходимые визы УБУ и ФК и ПФУ и направляет заявление на визирование проректору РГПУ им. А. И. Герцена.

2.3.4. После подписания заявления проректором, сотрудник ОПОУ оформляет служебную записку (*Приложение 2*) «О возврате денежных средств» по установленной форме с приложением требуемых документов. Служебная записка согласуется в отделе планирования и финансирования ПФУ, УБУ и ФК и направляется на утверждение проректору. Срок исполнения – 1 рабочий день.

2.3.5. После подписания проректором служебной записки о возврате денежных средств, электронный вариант служебной записки, вместе с оформленным пакетом документов, направляется через 1С «Документооборот» проректору для фиксации его визы в электронной системе документооборота. Оригинал служебной записки (с пакетом документов) передается в УБУ и ФК для осуществления возврата денежных средств. Копия заявления о возврате денежных средств передается сотрудником ОПОУ в отдел студентов (по регистрационному журналу передачи документации), для дальнейшего хранения в личном деле обучающегося. Срок передачи документации – 1 рабочий день.

2.3.6. УБУ и ФК производит возврат денежных средств за обучение студентов на основании служебной записки, полученной от сотрудника ОПОУ, на расчетные счета отделений Пенсионного фонда РФ/Администрации города или области (по представленным в документации на оформление возврата реквизитам) для последующего зачисления их на счет заказчиков по договорам, держателей сертификатов.

Срок отправки в управление федерального казначейства (УФК) заявки на кассовый расход – 2 рабочих дня.

2.3.7. *В особом порядке* осуществляется оформление возврата денежных средств в Пенсионный фонд РФ, в случае, если держатель МК (или его представитель по нотариальной доверенности) не обратился в ОПОУ в течение 5-ти рабочих дней (с момента отчисления из университета студента) с заявлением и документами, указанными в п.2.3.2 настоящего регламента, сотрудник ОПОУ оформляет служебную записку о возврате денежных средств без заявления. Дальнейшая процедура соответствует п.п. 2.3.3.- 2.3.6. регламента.

2.4. Организация контроля, информирования и сбора статистических данных по вопросам оплаты обучения по МК.

2.4.1. Сотрудники ОПОУ контролируют поступление средств по оплате обучения за счет МК и проводят соответствующую работу с держателем сертификата (или его личным представителем по нотариальной доверенности), с учебными подразделениями университета: выявление задолженности по оплате обучения, своевременный возврат средств МК в ПФР при отчислении (до момента передачи оформленного пакета документов на возврат денежных средств в УБУ и ФК), информирование по электронной почте или телефону заказчика по договору - держателя МК, учебных подразделений.

2.4.2. ОПОУ ведет единый реестр обучающихся за счет средств (части средств) МК в ИС «Платное обучение», корректируя его по мере необходимости, формирует статистический отчет о количестве обучающихся за счет средств МК по окончании очередного учебного семестра и предоставляет необходимые данные по запросу Пенсионного фонда РФ, руководства университета и служб РГПУ им. А.И. Герцена.

2.4.3. ОПОУ совместно с учебными подразделениями университета и приемной комиссией университета, организует информирование студентов и абитуриентов о возможности и порядке оформления оплаты обучения за счет МК. Информирование производится путем размещения необходимых материалов на официальном сайте РГПУ им. А.И. Герцена, в Личном кабинете обучающегося/абитуриента, информационных стендах ОПОУ, приемной комиссии университета и учебных подразделений.

3. Ответственность и внутренний контроль.

3.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента работниками университета является нарушением ими должностных обязанностей. Работники университета несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Внутренний контроль исполнения настоящего Регламента возлагается на руководителей структурных подразделений университета, задействованных в процедуре оформления оплаты обучения по договорам об образовании за счет средств держателя федерального и (или) регионального материнского (семейного) капитала в соответствии с данным регламентом.

4. Приложения.

1. Приложение 1 – «Форма заявления на возврат средств МК».
2. Приложение 2 – «Форма служебной записки на возврат средств МК».

Председатель
ученого совета



С.В. Тарасов

Ученый секретарь
ученого совета



Р.В. Шестакова

Отдел платных образовательных услуг

Проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации
РГПУ им. А. И. Герцена

Проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации
РГПУ им. А.И. Герцена
от заказчика по договору
от _____ № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

телефон _____

Заявление

Прошу вернуть денежные средства, внесенные за обучение

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

К заявлению прилагаю:

1. Договор
2. Реквизиты банковского счета

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

ОПОУ

Дата отчисления «___» _____ 20__ г. Приказ об отчислении от «___» _____ 20__ г. № ____.

Начальник ОПОУ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

УБУ и ФК

Оплата обучения произведена в сумме _____ рублей.
(сумма прописью)

Начальник управления бухгалтерского учета
и финансового контроля _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Отдел планирования и финансирования ПФУ

К возврату _____ рублей.
(сумма прописью)

Начальник отдела планирования и финансирования планово-финансового
управления _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Рег. № _____ от «___» _____ 20__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

О возврате денежных средств

Прошу произвести возврат денежных средств за образовательную услугу по договору об образовании на обучение **ФИО обучающегося № договора.**

Возврат денежных средств по данному договору производится заказчику по договору **ФИО** заказчика по договору в сумме _____ (**прописью**) рублей.

Приложение:

Заявление о возврате денежных средств.

Договор (оригинал/копия договора).

Реквизиты счета получателя возврата.

Копия выписки из приказа об отчислении от _____ № _____.

Начальник отдела платных образовательных услуг

О.П. Дрон

Согласовано:

Планово-финансовое управление

КВР/КОСГУ000000000000000000130 _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Управление бухгалтерского учета _____ / _____
и финансового контроля (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

ФИО

Тел. _____

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 13
от 09 июня 2022
заседания ученого совета университета

СЛУШАЛИ: Об утверждении Регламента по процедуре оформления документации для осуществления оплаты обучения по договорам об образовании за счет средств (части средств) держателя федерального и (или) регионального материнского (семейного) капитала.

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить Регламент по процедуре оформления документации для осуществления оплаты обучения по договорам об образовании за счет средств (части средств) держателя федерального и (или) регионального материнского (семейного) капитала.

Председатель
ученого совета



С.В. Тарасов

Ученый секретарь
ученого совета



Р.В. Шестакова