 <b>КГБОУДПО ККЦМО</b>	Министерство здравоохранения Красноярского края
	Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр медицинского образования»
<b>Положение о платных консультационных услугах в КГБОУДПО ККЦМО</b>	
	Редакция № 1



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор КГБОУДПО ККЦМО

*А. И. Грицан*

«*семи*» 2021 г.

**Положение  
о платных консультационных услугах в КГБОУДПО ККЦМО**

Введен в действие

с « *03* » *сентября* 2021 г.





Красноярск, 2021

**Положение о платных консультационных услугах в КГБОУДПО ККЦМО**

СМК-ДП-02.1.01 -2021

Редакция № 1

Стр. 2 из 15

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по учебной работе	Фокина А.Г.		02.09.2021
Разработал	Главный бухгалтер	Беляшкіна Ю.С.		02.09.2021
Разработал	Начальник финансово-экономической службы	Казанцева Т.Г.		02.09.2021
Разработал	Специалист отдела симуляционных технологий	Гвоздикова Т.Д.		
Разработал	Специалист отдела симуляционных технологий	Шихатова Т.В.		02.09.2021
Проверил	Начальник отдела правовой и кадровой работы	Горбачева Н.В.		
Согласовал				
Согласовал				

### Содержание

1. Общие положения	стр. 4
2. Порядок оказания платных консультационных услуг	стр. 4
3. Порядок заключения договоров об оказании платных консультационных услуг	стр. 4
4. Размер платы за консультационные услуги и порядок расчетов	стр. 5
5. Информация о платных услугах	стр. 5
6. Оплата услуг консультанта	стр. 6
7. Заявление (Приложение №1)	стр. 7
8. Договор оказания консультационных услуг (Приложение №2)	стр. 8
9. Акт об оказании услуг (Приложение №3)	стр. 12
10. Журнал учета обращений за консультационными услугами (Приложение №4)	стр. 13
11. Лист регистрации изменений	стр. 14
12. Лист ознакомления	стр. 15

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о платных консультационных услугах в КГБОУДПО ККЦМО (далее Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, законодательством РФ, регулирующим отношения в сфере образования, Уставом КГБОУДПО ККЦМО (далее - Центра), локальными актами Центра.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оказания платных консультационных услуг Центром, лицам, обучающимся в Центре, иным гражданам и юридическим лицам.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– **Платные консультационные услуги** - осуществляемый на возмездной основе за счет средств физических и (или) юридических лиц комплекс действий по предоставлению информации, разъяснений по отдельным вопросам, не связанным с освоением образовательной программы, ее частей или программ отдельных учебных курсов предметов, дисциплин;

– **Заказчик** - юридическое или физическое лицо, которому оказываются платные консультационные услуги на основании договора;

– **Исполнитель** - организация, оказывающая платные консультационные услуги;

## 2. Порядок оказания платных консультационных услуг

2.1. Платные консультационные услуги оказываются на основании заявления обучающегося (гражданина) или заявки юридического лица.

2.2. Заявление составляется на специальном бланке (Приложение №1), содержит объем и наименование платных консультационных услуг. Иные условия предусматриваются договором (Приложение №2).

2.3. Факт оказания платных консультационных услуг подтверждается актом об оказании данных услуг, подписанным сторонами договора (Приложение №3).

2.3.1. В случае обращения обучающихся или иных лиц за консультацией, услуги оказываются согласно графику консультаций, с занесением в Журнал учета обращений за консультационными услугами (Приложение №4).

## 3. Порядок заключения договоров об оказании платных консультационных услуг

3.1. Осуществление действий, связанных с заключением договоров об оказании платных консультационных услуг, поручается приказом директора на структурное подразделение Центра, которое отвечает за оказание соответствующих услуг (далее - Ответственное подразделение). Ответственное подразделение осуществляет свою деятельность на основании Положения о структурном подразделении.

3.2. Ответственное подразделение информирует Потребителей и Заказчиков о содержании и объеме платных консультационных услугах, запрашивает у Потребителей и Заказчиков информацию и документы, необходимые для заключения договора, организует подписание договоров со стороны Центра, контролирует исполнение Потребителями и Заказчиками их обязательств по оплате услуг.

3.3. В целях заключения договоров Ответственное подразделение запрашивает следующие документы:

3.3.1. У Заказчика, являющегося физическим лицом:

– копию паспорта (разворот с фотографией и отметкой о регистрации по месту жительства);

3.3.2. У Заказчика, являющегося юридическим лицом:

– сведения о юридическом лице, в т. ч. банковские реквизиты, копию документа, подтверждающего полномочия на право подписание договоров и актов об оказании платных консультационных услуг от имени юридического лица.

Факт оказания платных услуг подтверждается актом об оказании платных консультационных услуг, который подписывается сторонами договора. Подписанный акт передается в финансово-экономическую службу в день оформления.

#### **4. Размер платы за консультационные услуги и порядок расчетов**

4.1. Размер платы за консультационные услуги устанавливается на основании калькуляции.

4.2. В договоре на оказание платных консультационных услуг указываются основные характеристики консультационной услуги, в том числе, содержание, объем сроки оказания услуг, иные условия.

4.3. Внесение платы осуществляется единовременно на условиях 100% предоплаты за консультационные услуги. Иные условия о расчетах за платные консультационные услуги указывается в договоре.

#### **5. Информация о платных услугах**

5.1. Центр обязан до заключения договора предоставить достоверную информацию о себе и оказываемых им платных консультационных услугах, обеспечивающую Заказчикам и Потребителям возможность их правильного выбора.

5.2. Информация, доводимая до Заказчиков и Потребителей, должна содержать следующие сведения:

- полное наименование и местонахождение Центра;
- перечень платных консультационных услуг и порядок их оказания;
- стоимость услуг.

5.3. По требованию Заказчика или Потребителя Ответственное подразделение обязано предоставить им для ознакомления:

- Устав Центра;
- адрес и телефон учредителя Центра;

- образец договора на оказание платных консультационных услуг;
- иные сведения, относящиеся к оказанию платных консультационных услуг.

5.4. Надлежащими способами доведения информации до Потребителя и Заказчика являются:

- объявления;
- буклеты;
- проспекты;
- информация на стендах Центра;
- информация на официальном сайте Центра.
- 

## **6. Оплата услуг консультанта**

6.1. Приказом директора Центра утверждается размер оплаты предоставленных консультационных услуг консультанта.

6.2. Для определения размера оплаты консультанту за консультационную услугу, Ответственное лицо в виде служебной записки предоставляет в Финансово-экономическую службу Центра информацию о количестве консультационных услуг, фамилию, имя, отчество консультантов. Служебная записка передается ежемесячно, не позднее 25 числа текущего месяца.

Приложение №1

к Положению

о платных консультационных услугах

Директору КГБОУДПО ККЦМО

Грицану А.И.

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(специальность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне дополнительную консультационную услугу, оказываемую сверх объемов, предусмотренных рабочими программами, по циклу обучения \_\_\_\_\_

(указать наименование; дисциплины)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ даю свое согласие Исполнителю на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранения, уничтожение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, распределение, доступ, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение своих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата, место рождения; пол; адрес; телефон; профессия; реквизиты документов об образовании, о профессиональной переподготовке, повышения квалификации; сведения о трудовой деятельности, сведения о смене фамилии, имени, отчестве, а также иных данных, связанных с предоставлением консультационной услуги в целях соблюдения законодательства в сфере защиты персональных данных, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Исполнитель: краевое государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр медицинского образования»

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Оставляю за собой право отзыва данного согласия по моему письменному заявлению. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Мне известно, что по истечении срока действия согласия документы, содержащие мои персональные данные, подлежат уничтожению.

Со стоимостью платных консультационных услуг согласен.

Оплату гарантирую.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Согласовано: Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
подпись

Приложение № 2  
к Положению  
о платных консультационных услугах

ФОРМА

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
оказания консультационных услуг**

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр медицинского образования», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 9849-л от 10.12.2019 г., выданной Министерством образования Красноярского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Грицана Алексея Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Исполнитель обязуется оказать следующие консультационные услуги по вопросам первичной аккредитации \_\_\_\_\_ (далее – услуги):

\_\_\_\_\_.  
Услуги оказываются на основании заданий Заказчика.

1.2. Заказчик обязуется принять и оплатить услуги Исполнителя в порядке, в сроки и на условиях, которые определены Договором.

1.3. В рамках оказания услуг Исполнитель осуществляет следующие действия:

- 1) устные консультации по вопросам \_\_\_\_\_;
- 2) письменные консультации по вопросам \_\_\_\_\_;
- 3) подготовку документов в целях \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_ (иное).

Оказание консультационных услуг осуществляется по месту нахождения Исполнителя: 660022, г. Красноярск, ул. Партизана Железняка, 3ж.

1.4. Результаты оказания услуг представляются Заказчику в виде заключений (в устной и письменной форме) и заполненных документов, подготовленных в соответствии с требованиями, установленными в Договоре и заданиях (в заявлении) Заказчика (форма задания - Приложение № 1 к договору).

**2. Срок оказания услуг. Условия и порядок оказания услуг**

2.1. Срок оказания консультационных услуг:

- начало: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.,

- окончание: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Всего часов \_\_\_\_\_.

2.2. Условия оказания услуг.

2.2.1. Исполнитель оказывает Заказчику услуги на основании заданий Заказчика, поступающих Исполнителю нарочным или по электронной почте.

Задание на оказание услуг (далее - задание) должно содержать:

- описание ситуации, в отношении которой Исполнитель должен провести анализ, дать прогноз развития, разработать алгоритм действий;
- перечень вопросов, ответы на которые должен дать Исполнитель;
- указание на форму, в которой требуется консультация: устная или письменная;



- перечень требований к результатам оказания услуг;
- ожидаемый срок выполнения задания;

- \_\_\_\_\_ (иное).

Вместе с заданием Заказчик предоставляет нарочным или направляет в электронном виде документы и материалы, необходимые для оказания услуг.

2.2.2. Исполнитель в срок не позднее 5 рабочих дней с момента получения задания и полного пакета документов к нему рассматривает задание Заказчика, осуществляет его предварительный анализ, устанавливает срок, в течение которого оно может быть выполнено, указывает предварительную стоимость услуги и направляет свой ответ на адрес электронной почты Заказчика или предоставляет эту же информацию в устной форме любым доступным способом (при личной встрече, по телефону и т.д.).

Исполнитель рассматривает те задания Заказчика, которые оформлены надлежащим образом и содержат всю необходимую информацию для их выполнения.

2.2.3. Исполнитель вправе требовать предоставления Заказчиком всех необходимых документов и (или) информации, связанной с выполнением задания Заказчика. Заказчик предоставляет соответствующие документы и (или) информацию в срок не позднее 5 рабочих дней с момента получения запроса от Исполнителя.

2.2.4. Стороны обязуются хранить осуществляемую между ними переписку, совершенную в электронном виде, в том числе и согласованные задания.

2.2.5. Заказчик дает согласие на то, что Исполнитель может в необходимых случаях по своему усмотрению привлекать для оказания услуг, предусмотренных Договором, третьих лиц. При этом ответственным перед Заказчиком остается Исполнитель.

### 2.3. Порядок оказания услуг

2.3.1. Оказание услуг в форме устной консультации осуществляется путем встречи представителей Исполнителя с представителями Заказчика по месту нахождения Исполнителя.

Исполнитель в день, когда произошло консультирование, составляет и передает Заказчику отчет, в котором указывает дату проведения устной консультации, время, затраченное на консультирование, вопросы Заказчика, ответы и рекомендации Исполнителя, данные о том, кто задавал вопросы и кто отвечал на них.

2.3.2. Оказание услуг в форме письменной консультации осуществляется путем подготовки заключений, справок, обзоров, \_\_\_\_\_ (иное) в соответствии с требованиями, установленными в задании. Исполнитель передает Заказчику результат оказания услуг способом, определенным в задании, - по электронной почте или нарочным.

2.3.3. Исполнитель выполняет задание Заказчика в срок, согласованный Сторонами. Срок выполнения задания может быть увеличен Исполнителем в одностороннем порядке при условии уведомления Заказчика об этом в следующих случаях:

- непредоставления, несвоевременного предоставления или предоставления ненадлежащим образом Заказчиком документов и (или) информации, необходимых для выполнения задания;
- выявления необходимости оказания Исполнителем в рамках такого задания дополнительных услуг.

Уведомление об увеличении срока выполнения задания направляется Исполнителем по электронной почте Заказчику незамедлительно при возникновении указанных обстоятельств.

## 3. Права и обязанности сторон

### 3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Оказать консультационные услуги, предусмотренные п.1.1 Договора, своевременно и в полном объеме в соответствии с содержанием п. 1.3 Договора.

3.1.2. Оказать услуги с надлежащим качеством, обеспечивая соблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации.

Если Заказчиком обнаружено, что услуги оказываются с недостатками, он, в соответствии с п. 3 ст. 715 ГК РФ, вправе потребовать от Исполнителя их устранения. Для этого Заказчик в срок не позднее 3-х рабочих дней с момента выявления недостатков направляет Исполнителю требование в простой письменной форме об устранении недостатков, обнаруженных во время оказания услуг.

В случае неисполнения указанного требования Заказчик вправе отказаться от Договора или поручить исправление недостатков услуг третьему лицу за счет Исполнителя, а также потребовать возмещения убытков.

3.1.3. Обеспечить оказание услуг специалистами Исполнителя, отвечающими квалификационным требованиям: высокий уровень профессионального образования, направление подготовки.

3.1.4. После оказания услуг составить и предоставить Заказчику для подписания акт об оказании услуг, содержащий сведения о виде и стоимости оказанных консультационных услуг.

Если при принятии услуг, результатов оказания услуг Заказчиком обнаружены недостатки в их качестве, Заказчик, в соответствии со ст. 723 ГК РФ, вправе:

- потребовать безвозмездного устранения Исполнителем таких недостатков;
- потребовать соразмерного уменьшения стоимости услуг Исполнителя;
- устранить недостатки собственными силами или силами третьих лиц и потребовать от Исполнителя возмещения расходов, понесенных Заказчиком на устранение недостатков.

3.2. Исполнитель имеет право:

3.2.1. Самостоятельно определять состав специалистов, непосредственно участвующих в оказании консультационных услуг по Договору.

3.2.2. Отказаться от исполнения обязательств по Договору, предупредив об этом Заказчика за 5 рабочих дней, при условии полного возмещения Заказчику убытков.

3.3. Заказчик обязан:

3.3.1. Посещать консультации и выполнять иные требования, предусмотренные составленным Исполнителем планом на оказание консультационных услуг.

3.3.2. Не позднее последнего дня срока оказания услуг, получить у Исполнителя акт об оказании консультационных услуг, предоставленный Исполнителем в соответствии с пп.3.1.3 Договора, подписать его и вернуть один экземпляр не позднее рабочего дня, следующего за последним днем оказания услуг. В случае не предоставления Заказчиком подписанного акта об оказании консультационных услуг либо мотивированного отказа от его подписания, услуги считаются оказанными в полном объеме без замечаний.

3.3.3. Оплатить услуги Исполнителя в порядке, сроки и размере, которые установлены Договором.

3.3.4. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Исполнителя, бережно относиться к учебно-материальной базе. В случае причинения Исполнителю ущерба возместить его в полном объеме.

3.4. Заказчик имеет право:

3.4.1. Получать полную и достоверную информацию об оказываемых услугах.

3.4.2. Требовать качественного и своевременного оказания услуг Исполнителем.

#### **4. Стоимость услуг**

4.1. Стоимость консультационных услуг по настоящему Договору составляет:

- 1) устные консультации - \_\_\_\_\_ рублей. НДС \_\_\_\_\_ - за \_\_\_\_\_ (мин., час.);
- 2) письменные консультации - \_\_\_\_\_ рублей. НДС \_\_\_\_\_ - за \_\_\_\_\_ (мин., час.);
- 3) подготовка документов в целях - \_\_\_\_\_ рублей. НДС \_\_\_\_\_ - за \_\_\_\_\_ (мин., час.);
- 4) \_\_\_\_\_ иное \_\_\_\_\_ рублей. НДС \_\_\_\_\_ - за \_\_\_\_\_ (мин., час.).

4.2. Оплата за оказанные консультационные услуги производится путем перечисления предусмотренной в п. 4.1 Договора суммы на счет Исполнителя или путем внесения наличных денежных средств в кассу Исполнителя не позднее дня начала оказания консультационных услуг (п.2.2 Договора).

4.3. Заказчик обязан осуществить оплату по Договору лично или возложить обязанность по оплате на третье лицо для осуществления оплаты по Договору за Заказчика третьим лицом.

4.4. Заказчик обязан перед осуществлением оплаты по Договору уточнить платежные реквизиты Исполнителя и проконтролировать поступление оплаты по Договору на счет Исполнителя. Стоимость банковских услуг оплачивается Заказчиком самостоятельно.

4.5. В случае досрочного расторжения Договора Заказчиком вследствие одностороннего отказа от исполнения Договора после фактического начала оказания консультационных услуг денежные средства, уплаченные Исполнителю, подлежат возврату за вычетом понесенных Исполнителем расходов по организации и оказанию консультационной услуги, рассчитанных пропорционально времени оказания консультационной услуги с даты его начала до даты окончания. Возврат денежных средств осуществляется на основании письменного заявления Заказчика с указанием реквизитов Заказчика в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения Исполнителем соответствующего заявления.

### **5. Ответственность по Договору**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по Договору, стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

5.2. В случае, если Заказчику или Исполнителю были причинены убытки в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) обязательств по Договору, сторона, по чьей вине были причинены убытки, обязана возместить причиненные: убытки в полном объеме.

### **6. Прочие условия**

6.1. Споры, возникающие между сторонами, подлежат урегулированию с обязательным соблюдением досудебного претензионного порядка. Претензия должна быть составлена в письменном виде, подписана уполномоченным лицом (руководителем или представителем на основании доверенности) стороны ее составившей, заверена печатью организации и отправлена заказным письмом, позволяющим определить факт ее отправления и получения. Срок ответа на претензию - 30 (тридцать) дней с момента её получения. Ответ на претензию должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми Договором к форме претензии. При отклонении претензии полностью или в части, а также в случае неполучения ответа в установленные для рассмотрения претензии сроки, сторона, предъявившая претензию, вправе обратиться в суд.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

### **7. Адреса и реквизиты сторон:**

**Исполнитель**

**Заказчик**

**Положение о платных консультационных услугах в КГБОУДПО ККЦМО**

СМК-ДП-02.1.01 -2021

Редакция № 1

Стр. 12 из 15

Приложение № 3  
к Положению  
о платных консультационных услугах

краевое государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Красноярский краевой центр медицинского образования" ИНН 2465035017 КПП 246501001						
660022, Красноярский край, Красноярск г., Партизана Железняка ул, 3, Ж., тел.: 8 (3912) 20-15-33, 23-03-93						
<b>Акт № _____ от _____ 2021 г.</b> <b>об оказании услуг</b>						
Заказчик:						
Основание: договор от _____ 2021 г. № _____						
Валюта: Руб.						
№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	НДС, руб.	Сумма
1	Консультационная услуга	чел				
					Итого:	
					Итого НДС	
					Всего (с учетом НДС):	
Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей 00 копеек, в т.ч.: НДС - _____ рублей 00 копеек						
Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.						
Исполнитель: Уполномоченный приказом № _____						
Директор		А.И. Грицан	Заказчик:			
	(подпись)			(должность)		(подпись, расшифровка)
	М.П.			М.П.		



