Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕРМСКИЙ ФИЛИАЛ

П Р И К А З

г. Пермь

от 05 ноября 2026 года № 02-00042/141

Об утверждении Порядка возврата денежных средств, поступивших в Пермский филиал РАНХиГС

В целях установления единого порядка возврата денежных средств, поступивших в Пермский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (далее – Пермский филиал РАНХиГС)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок возврата денежных средств, поступивших в Пермский филиал РАНХиГС (далее - Порядок) (приложение).

2. Руководителям структурных подразделений Пермского филиала РАНХиГС при возврате денежных средств руководствоваться Порядком.

3. Признать утратившим силу приказ Пермского филиала РАНХиГС от 30 июня 2025 г. N 18/1 "Об утверждении формы заявления на возврат денежных средств за обучение".

4. Заведующему сектором по кадровой работе Якубову А.Г. в течение 3 (трех) рабочих дней с даты вступления в силу настоящего приказа разместить Приказ филиала на web-сайте филиала в разделе «Сведения об образовательной организации Документы» https://perm.ranepa.ru//sveden/document/.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Бурдину С.А.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 064f83a8200b2f64e2f6a56c57f5e462562376ee
Владелец **Орлов Игорь Николаевич**
Действителен с 22.05.2026 по 15.08.2027
Дата подписания 05.11.2026 10:45 (UTC+3)

Директор филиала И.Н. Орлов

Приказ вносит: главный бухгалтер филиала Бурдина Снежана Анатольевна

Приложение № 1
к приказу от 05 ноября 2026 года № 02-00042/

Порядок возврата денежных средств,
поступивших в Пермский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (далее – Пермский филиал РАНХиГС)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок возврата денежных средств, поступивших в Пермский филиал РАНХиГС (далее соответственно - Порядок, Филиал) устанавливает порядок возврата денежных средств, поступивших на лицевой счет Филиала от физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по договорам об оказании платных образовательных услуг и иных услуг, оказываемых Филиалом, а также ошибочно перечисленных денежных средств.

1.2. Порядок применяется при возврате денежных средств:

по договорам об оказании платных образовательных услуг (далее - договор об образовании) и иных услуг, оказываемых Филиалом;

при возврате ошибочно перечисленных денежных средств.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

заказчик - физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которому Филиалом оказываются образовательные или иные услуги; плательщик - физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, ошибочно перечислившие денежные средства на лицевой счет Филиала и не являющиеся заказчиком;

заявитель - лицо, подавшее заявление о возврате денежных средств;

заявление - письменное обращение о возврате денежных средств, подписанное заявителем по установленной Порядком форме, на основании которого рассматривается вопрос о возврате денежных средств;

ошибочный платеж - платеж, поступивший от плательщика на лицевой счет Филиала.

1.4. Порядок распространяется на структурные подразделения Пермского филиала РАНХиГС.

2. Порядок подачи заявлений о возврате денежных средств

2.1. Заявления о возврате денежных средств подаются в следующих случаях:

оплаты денежных средств заказчиком в большем размере, чем это предусмотрено договором;

оплаты денежных средств за услуги, которые фактически не были оказаны Филиалом, в том числе при расторжении договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) договором; поступления ошибочного платежа.

2.2. В случае расторжения договора об образовании до возникновения образовательных отношений (до издания приказа о зачислении), денежные средства, оплаченные за обучение, возвращаются заказчику в полном объеме.

2.3. В случае расторжения договора об образовании после возникновения образовательных отношений (после издания приказа о зачислении), Филиал возвращает заказчику денежные средства, оплаченные за обучение, с удержанием фактически понесенных Филиалом расходов, определенных в порядке, установленном договором об образовании.

2.4. В случае если между Филиалом и заказчиком заключено несколько договоров, расчет суммы возврата производится отдельно по каждому договору.

2.5. В случае расторжения договора на оказание иных услуг Филиал возвращает заказчику денежные средства с удержанием фактически понесенных Филиалом расходов, связанных с исполнением обязательств по данному договору, а также штрафных санкций (в случаях, установленных договором).

2.6. Для возврата денежных средств заявителем подается заявление по соответствующей форме, установленной приложениями N 1-4 Порядка.

2.7. Заявление о возврате денежных средств по договору об образовании подается в деканат факультета, реализующего образовательную программу для обучающегося в рамках договора об образовании.

Заявление может быть подано одним из следующих способов:

лично заявителем (уполномоченным представителем) - на бумажном носителе с подписью заявителя, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

посредством почтового отправления - на бумажном носителе с нотариально удостоверенной подписью заявителя;

на электронный адрес, указанный в договоре об образовании, или на адрес корпоративной электронной почты: mail-perm@ranepa.ru при условии, что возврат денежных средств будет осуществляться на банковские реквизиты, с которых была произведена оплата, путем направления электронного образа (скан-копии) заявления, подписанного собственноручно.

К заявлению должна быть приложена копия платежного документа, подтверждающая перечисление денежных средств, заявленных к возврату.

2.8. Заявление о возврате ошибочно перечисленных денежных средств подписывается плательщиком (уполномоченным представителем) и подается в Филиал следующими способами:

лично заявителем (уполномоченным представителем) - на бумажном носителе с подписью заявителя, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

посредством почтового отправления - на бумажном носителе с нотариально удостоверенной подписью заявителя;

на адрес корпоративной электронной почты: mail-perm@ranepa.ru при условии, что возврат денежных средств будет осуществляться на банковские реквизиты, с которых была произведена оплата, путем направления электронного образа (скан-копии) заявления, подписанного собственноручно.

К заявлению должна быть приложена копия платежного документа, подтверждающая перечисление денежных средств, заявленных к возврату.

2.9. В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению должна быть приложена:

при личной подаче заявления - оригинал доверенности/нотариальной доверенности;

при направлении посредством почтового отправления и на электронный адрес - доверенность (копия доверенности/нотариальной доверенности, заверенная в установленном порядке).

3. Порядок рассмотрения заявления и возврата денежных средств

3.1. Заявление о возврате денежных средств по договорам об образовании рассматривается структурным подразделением, реализующим образовательную программу для обучающегося в рамках договора об образовании. Заявление о возврате денежных средств, полученных при оказании иных услуг, рассматривается структурным подразделением, ответственным за их исполнение.

Рассмотрение заявлений осуществляется в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня их поступления.

Структурное подразделение проверяет правильность оформления заявления, приложенные к нему документы (при наличии), а также наличие оснований для возврата денежных средств, согласовывает с бухгалтерией сумму возврата.

В случае неправильного оформления заявления либо отсутствия оснований для возврата денежных средств структурное подразделение уведомляет об этом заявителя.

Решение о возврате денежных средств принимается директором Филиала (уполномоченным лицом) и оформляется путем заполнения в заявлении соответствующего раздела об утверждении суммы к возврату (согласно приложениям N 1-2 Порядка), а также его подписания на бумажном носителе.

3.1.1. При подписании заявления на бумажном носителе структурное подразделение направляет его в бухгалтерию с приложением копий следующих документов:

договора об образовании/договора на оказание иных услуг (при наличии);

платежного документа; соглашения о расторжении договора об образовании/договора на оказание иных услуг (при наличии) - в случае расторжения договора по соглашению сторон;

уведомления об отказе от договора об образовании/договора на оказание иных услуг (при наличии) - в случае одностороннего отказа от исполнения договора; приказа об отчислении (при отчислении обучающегося).

3.1.3. Бухгалтерия при рассмотрении заявления и документов о возврате денежных средств осуществляет проверку соответствия суммы возврата данным бухгалтерского учета и банковских реквизитов, указанных в заявлении.

При выявлении несоответствий документы возвращаются в структурное подразделение в срок не более 2 (двух) рабочих дней с указанием причин возврата. После устранения замечаний и при наличии оснований для возврата бухгалтерия осуществляет возврат денежных средств заявителю.

Возврат денежных средств по договорам об образовании осуществляется в срок, установленный договором об образовании.

Возврат денежных средств при оказании иных услуг осуществляется не позднее 12 (двенадцати) рабочих дней со дня поступления заявления в Филиал.

3.2. Заявления о возврате ошибочно перечисленных денежных средств при их поступлении в Филиал регистрируются и направляются в бухгалтерию посредством системы электронного документооборота "Directum" в порядке и сроки, предусмотренные Инструкцией по делопроизводству в Филиале.

При этом документы, которые были представлены на бумажном носителе, передаются в бухгалтерию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления в системе электронного документооборота "Directum".

Бухгалтерия осуществляет проверку представленных документов, факта поступления денежных средств, их размера и банковских реквизитов, указанных в заявлении.

По результатам рассмотрения бухгалтерия указывает в заявлении сумму денежных средств, подлежащих возврату (согласно приложению N 3-4 Порядка), и представляет заявление и документы директору Филиала, для утверждения суммы к возврату денежных средств.

Возврат денежных средств осуществляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Филиал.

В случае неправильного оформления заявления либо отсутствия оснований для возврата денежных средств бухгалтерия уведомляет об этом плательщика.

3.3. В случае если в заявлении указаны банковские реквизиты, отличные от тех, с которых была проведена оплата, то возврат денежных средств осуществляется только при предъявлении оригинала такого заявления и подтверждении личности заявителя.

Приложение N 1
к Порядку возврата денежных средств, поступивших в Филиал

Форма заявления физического лица о возврате денежных средств по договорам об образовании

Директору Пермского филиала РАНХиГС
_____
фамилия, имя, отчество
_____
фамилия, имя, отчество заявителя
телефон: _____
эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПО ДОГОВОРАМ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
Прошу Вас произвести возврат денежных средств за обучение студента
_____,
(фамилия, имя, отчество студента)
Обучающегося в _____,
наименование подразделения
по договору N _____ от _____

в связи с _____,
(причина возврата)
по следующим банковским реквизитам:

Получатель: _____
Ф.И.О. владельца банковского счета
Номер банковского счета: _____
20 цифр; номер банковской карты не указывается
Наименование банка: _____
БИК: _____ Корреспондентский счет: _____
ИНН: _____ КПП: _____

_____ / _____ /
Подпись Ф.И.О.
"___" _____ 20___ г.

Утверждаю сумму к возврату в размере: _____ руб. ____ коп.

Директор филиала _____ / _____/
(уполномоченное лицо) подпись Ф.И.О.

"___" _____ 20___ г.



Приложение N 2
к Порядку возврата денежных средств, поступивших в Филиал

Форма заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя о возврате денежных средств по договорам об образовании

Директору Пермского филиала РАНХиГС
_____
фамилия, имя, отчество
_____
полное наименование организации, ИНН
телефон: _____
адрес: _____
эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПО ДОГОВОРАМ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

_____,
(полное наименование юридического лица, ИП)
в лице _____,
(должность, Ф.И.О. лица, подписывающего заявление)
Прошу Вас произвести возврат денежных средств за обучение студента
_____,
(фамилия, имя, отчество студента)
Обучающегося в _____,
наименование подразделения
по договору N _____ от _____
в связи с _____,
(причина возврата)
по следующим банковским реквизитам:

Получатель: _____
наименование организации
Номер банковского счета: _____
20 цифр; номер банковской карты не указывается
Наименование банка: _____
БИК: _____ Корреспондентский счет: _____
ИНН: _____ КПП: _____

_____ / _____ /
Подпись Ф.И.О.
"___" _____ 20___ г.

Утверждаю сумму к возврату в размере: _____ руб. ____ коп.

Директор филиала _____ / _____/
(уполномоченное лицо подпись Ф.И.О.

"___" _____ 20___ г.

Приложение N 3
к Порядку возврата денежных средств, поступивших в Филиал

Форма заявления физического лица о возврате ошибочно перечисленных денежных средств

Директору Пермского филиала РАНХиГС
_____
фамилия, имя, отчество
_____
фамилия, имя, отчество плательщика
телефон: _____
эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ ОШИБОЧНО ПЕРЕЧИСЛЕННЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество плательщика полностью)

ошибочно перечислил(а) на счет Академии денежные средства в размере _____ руб. ___ коп. платежным документом N _____ от _____.

Прошу осуществить возврат денежных средств на следующие реквизиты:

Получатель: _____
Ф.И.О. владельца банковского счета
Номер банковского счета: _____
20 цифр; номер банковской карты не указывается

Наименование банка: _____

БИК: _____ Корреспондентский счет: _____
ИНН: _____ КПП: _____

_____ / _____ /
Подпись Ф.И.О.
"___" _____ 20___ г.

Утверждаю сумму к возврату в размере: _____ руб. ____ коп.

Директор филиала _____ / _____/
(уполномоченное лицо) подпись Ф.И.О.

"___" _____ 20___ г.

863608

Приложение N 4
к Порядку возврата денежных средств, поступивших в Филиал

Форма заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя о возврате ошибочно перечисленных денежных средств

Директору Пермского филиала РАНХиГС
_____
фамилия, имя, отчество
_____
полное наименование организации, ИНН
телефон: _____
адрес: _____
эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ ОШИБОЧНО ПЕРЕЧИСЛЕННЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

_____,
(полное наименование юридического лица, ИП)
в лице _____,
(должность, Ф.И.О. лица, подписывающего заявление)

ошибочно перечислил(а) на счет Академии денежные средства в размере _____ руб. ___ коп. платежным документом N _____ от _____.

Прошу осуществить возврат денежных средств на следующие реквизиты:
Получатель: _____
Наименование организации
Номер банковского счета: _____
20 цифр; номер банковской карты не указывается
Наименование банка: _____
БИК: _____ Корреспондентский счет: _____
ИНН: _____ КПП: _____

Заявитель _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О.
"___" _____ 20___ г.

Утверждаю сумму к возврату в размере: _____ руб. ____ коп.

Директор филиала _____ / _____/
(уполномоченное лицо) подпись Ф.И.О.

"___" _____ 20___ г.


863608