

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ**

**ПРИКАЗ**

«30» мая 2019 г.

Санкт – Петербург

№ 89/04

**Об утверждении Положения о порядке оплаты образовательных услуг из средств  
материнского (семейного) капитала**

В целях регулирования оплаты образовательных услуг из средств материнского (семейного) капитала и обеспечения выполнения Плана набора студентов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке оплаты образовательных услуг из средств материнского (семейного) капитала (Приложение 1).
2. Отменить действие приказа № 109/01 от 6 июля 2018 г. «О порядке оплаты образовательных услуг из средств материнского (семейного) капитала» с 1 июня 2019 г.
3. Ввести в действие Положение о порядке оплаты образовательных услуг из средств материнского (семейного) капитала с 1 июня 2019 г.
4. Директорам филиалов, начальнику управления рекламы и информационного продвижения Красиковой Н.В. обеспечить размещение данного Положения на официальном сайте.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

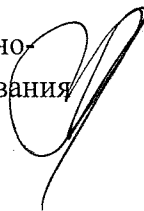
Ректор



О.Г. Смешко

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор – проректор по учебно-методической работе и качеству образования студентов



С.В. Авдашкевич

Директор по экономическому развитию – главный бухгалтер



Н.О. Воронова

Проректор по внешним связям и работе с абитуриентами



В.Я. Дмитриев

Директор департамента по управлению человеческими ресурсами



Ю.В. Аверина

Начальник юридического отдела



А.В. Козихин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оплаты образовательных услуг из средств**  
**материнского (семейного) капитала**

1. Приемная комиссия Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики и его филиалов обеспечивает прием абитуриентов на все формы обучения по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на условиях оплаты материнским (семейным) капиталом.

2. Ответственный секретарь Приемной комиссии головного вуза, директора филиалов обеспечивают сопровождение абитуриентов и их родителей для оформления необходимых документов для оплаты обучения за счёт средств материнского (семейного) капитала.

3. Директор по экономическому развитию – главный бухгалтер и главные бухгалтеры филиалов обеспечивают приём оплаты за обучение из средств материнского (семейного) капитала и предоставляют абитуриентам, поступающим на первый курс, отсрочку в оплате за обучение за первый семестр:

- для поступающих на очную форму, очно-заочную форму обучения – на срок до 15 декабря;

- для поступающих на заочную форму обучения при зачислении в первый поток – на срок до 31 декабря;

- для поступающих на заочную форму обучения при зачислении во второй поток – на срок до 01 апреля.

4. Отсрочка предоставляется абитуриентам, поступившим как в головной вуз, так и филиалы, при условии заключения соответствующего дополнительного соглашения к договору об образовании на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования (далее – договор) при оплате обучения за счет средств материнского (семейного) капитала (далее – дополнительное соглашение). При не поступлении оплаты за обучение в сроки, указанные в дополнительном соглашении к договору, студент отчисляется за финансовую задолженность.

5. Директор по экономическому развитию – главный бухгалтер и главные бухгалтеры филиалов обеспечивают приём оплаты за обучение из средств материнского (семейного) капитала и предоставляют студентам, желающим оплатить обучение во втором и последующих семестрах за счёт средств материнского (семейного) капитала, следующую отсрочку по оплате:

- для студентов, оплачивающих осенний семестр – на срок до 15 декабря;

- для студентов, оплачивающих весенний семестр – на срок до 31 марта.

6. Отсрочка предоставляется обучающимся как в головном вузе, так и в его филиалах, при условии заключения соответствующего дополнительного соглашения к договору. При не поступлении оплаты за обучение в сроки, указанные в дополнительном соглашении к договору, студент отчисляется за финансовую задолженность.

7. При необходимости условия дополнительного соглашения могут быть скорректированы в каждом конкретном случае по согласованию с юридическим отделом.

8. В головном вузе организуется работа с абитуриентами, поступающими на первый курс и заявляющими об оплате обучения за счет средств материнского (семейного) капитала, в следующем порядке:

8.1. техническое сопровождение оформления документов обеспечивает ответственный секретарь Приемной комиссии;

8.2. Приемная комиссия принимает от студента заявление на обучение и иные документы, предусмотренные правилами приема в СПбУТУиЭ, оформляет договор об образовании на обучение по утвержденной форме; при оформлении договора в Приемной комиссии у абитуриента уточняется порядок оплаты;

8.3. в случае, если абитуриент планирует произвести оплату (полностью или частично) за счёт средств материнского (семейного) капитала, сотрудники Приемной комиссии оформляют по установленной форме дополнительное соглашение к договору, в котором фиксируется факт оплаты за счёт средств материнского (семейного) капитала. Стоимость образовательных услуг, подлежащих оплате за счет средств материнского (семейного) капитала, указывается в дополнительном соглашении в соответствии с приказами ректора о стоимости обучения, действующими на момент подписания дополнительного соглашения;

8.4. после оформления дополнительного соглашения сотрудники Приемной комиссии обеспечивают подписание дополнительного соглашения в трех экземплярах у ректора (уполномоченного им лица, указанного в дополнительном соглашении). Один экземпляр соглашения с договором об образовании на обучение передается с личным делом в студенческий отдел кадров, копия дополнительного соглашения передается в планово-экономическое управление, остальные два экземпляра передаются абитуриенту (родителям);

8.5. ответственный секретарь Приемной комиссии обеспечивает выдачу абитуриентам, желающим оплатить обучение за счет средств материнского (семейного) капитала, комплекта документов, необходимых для предоставления в отделения Пенсионного фонда РФ (заверенные копии лицензии и аккредитации, заверенную копию договора и дополнительного соглашения к договору и т.д.);

8.6. абитуриент вносит авансом десять тысяч рублей, которые возвращаются ему при поступлении оплаты за обучение за счет средств материнского (семейного) капитала.

9. В головном вузе организуется работа со студентами, желающими оплатить обучение во втором и последующих семестрах за счет средств материнского (семейного) капитала в следующем порядке:

9.1. при оформлении дополнительного соглашения в студенческом отделе кадров у студента уточняется порядок оплаты;

9.2. в случае, если студент планирует произвести оплату (полностью или частично) за счет средств материнского (семейного) капитала, сотрудники студенческого отдела кадров оформляют по установленной форме дополнительное соглашение к договору, в котором фиксируется факт оплаты за счет средств материнского (семейного) капитала;

9.3. стоимость образовательных услуг, подлежащих оплате за счет средств материнского (семейного) капитала, указывается в дополнительном соглашении в соответствии с приказами ректора о стоимости обучения, действующими на момент подписания дополнительного соглашения.

9.4. после оформления дополнительного соглашения сотрудники студенческого отдела кадров обеспечивают подписание дополнительного соглашения в трех экземплярах

у ректора (уполномоченного им лица, указанного в дополнительном соглашении). Один экземпляр соглашения остается на хранение в личном деле студента, остальные два экземпляра передаются студентам (родителям), копия дополнительного соглашения передается в планово-экономическое управление;

9.5. сотрудники студенческого отдела кадров обеспечивают выдачу студентам документов, необходимых для предоставления в отделения Пенсионного фонда РФ (копия лицензии и аккредитации, копий договора и дополнительного соглашения к договору и т.д.) для оплаты обучения за счет средств материнского (семейного) капитала.

10. Студенческий отдел кадров обеспечивает строгий учёт. Планово-экономическое управление обеспечивает контроль оплаты обучения из средств материнского (семейного) капитала.

11. Директора филиалов до начала приемной кампании утверждают порядок работы с абитуриентами и студентами, желающими оплатить обучение за счет средств материнского (семейного) капитала, в филиале и предоставляют копии документов в департамент по управлению человеческими ресурсами и планово-экономическое управление.

12. Внесение изменений в данное Положение утверждается приказом ректора.

Начальник управления  
по работе с абитуриентами



Иванов С.А.

Заместитель директора по экономическому развитию –  
главный бухгалтер,  
начальник планово-экономического управления



Попова Н.Д.

Ответственный секретарь ПК



Шатова О.П.

#### СОГЛАСОВАНО:

Директор по экономическому развитию –  
главный бухгалтер



Н.О. Воронова

Проректор по внешним связям и работе  
с абитуриентами



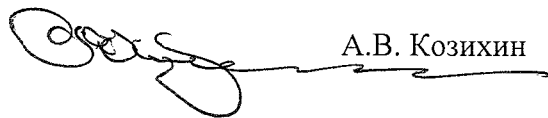
В.Я. Дмитриев

Директор департамента по управлению  
человеческими ресурсами



Ю.В. Аверина

Начальник юридического отдела



А.В. Козихин