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

СМОЛЕНСКИЙ ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Смоленск

от «02» ноября 2026 года № 01-08-124/153

Об утверждении порядка
возврата денежных средств

Во исполнение приказа РАНХиГС от 20.10.2026 № 02-02071/001, на основании Положения о порядке возврата денежных средств, поступивших в РАНХиГС, в целях установления единого порядка возврата денежных средств, поступивших в Смоленский филиал РАНХиГС

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок возврата денежных средств (далее – Порядок) согласно Приложения 1.
2. Бухгалтерии Смоленского филиала при возврате денежных средств руководствоваться настоящим Порядком.
3. Центру обеспечения деятельности (Романенков В.В.) довести приказ до сведения руководителей структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Терещенкову М.А.

Директор И.Ю. Тимофеева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7F719833D1FCF14067428330FB4BF196
Владелец: Тимофеева Инна Юрьевна
Действителен: с 13.02.2026 до 09.05.2027

Приказ вносит: главный бухгалтер М.А. Терещенкова

Приложение №1 к приказу
№ 01-08-624/153 от 02.11.2026

Порядок возврата денежных средств в Смоленском филиале РАНХиГС

1. Настоящий Порядок применяется при возврате денежных средств:

- по договорам об оказании платных образовательных услуг (далее – договор об образовании) и иных услуг, оказываемых Смоленским филиалом РАНХиГС (далее – иные услуги);

- при возврате ошибочно перечисленных денежных средств.

2. Возврат денежных средств осуществляется только по заявлению плательщика/заказчика по форме согласно Приложения 1 к Порядку с обязательным приложением актуальных реквизитов счета и указанием причины возврата.

Исключение составляет возврат денежных средств излишне уплаченных, в том числе при расторжении договора в Социальный фонд РФ при оплате обучения заказчиком из средств материнского капитала.

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 Смоленским филиалом РАНХиГС, в том числе при расторжении договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) договором об образовании;

- 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), заказчику возвращаются денежные средства, оплаченные за обучение, с удержанием фактически понесенных расходов, определенных в порядке, установленном договором об образовании.

2.4. В случае если между Смоленским филиалом РАНХиГС и заказчиком заключено несколько договоров, расчет суммы возврата производится отдельно по каждому договору, при этом если один из договоров продолжает действие, возможен перенос оплаты на действующий договор по заявлению заказчика.

2.5. Заявление о возврате денежных средств подписывается плательщиком (уполномоченным представителем) и подается в бухгалтерию Смоленского филиала РАНХиГС следующими способами:

лично заявителем – 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: buh-smol@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 должны быть приложены копия платежного документа, подтверждающая перечисление денежных средств, заявленных к возврату и банковские реквизиты для перечисления средств.

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).

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

2.7. Рассмотрение заявлений осуществляется в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня их поступления. Бухгалтерия проверяет правильность оформления заявления, приложенные к нему документы (при наличии), факт поступления денежных средств, их размер и банковские реквизиты, указанные в заявлении, а также наличие оснований для возврата денежных средств и определяет сумму возврата. В случае неправильного оформления заявления либо отсутствия оснований для возврата денежных средств бухгалтерия уведомляет об этом заявителя.

Решение о возврате денежных средств принимается главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и оформляется путем заполнения в заявлении соответствующего раздела об утверждении суммы к возврату (согласно приложению № 1 к Порядку).

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

3.1 Возврат денежных средств при оказании иных услуг и ошибочно перечисленных денежных средств осуществляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2 В случае прекращения получения образовательных услуг, по причинам, указанным в Правилах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 926, осуществляется возврат неиспользованных денежных средств в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней со дня издания приказа об отчислении.

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

Приложение №1 к Порядку (форма заявления)

Директору Смоленского филиала РАНХиГС
(Наименование филиала)

И.Ю. Тимофеевой

От _____
(ФИО плательщика полностью)

_____

Адрес: _____
(адрес регистрации плательщика)

Телефон: _____

Эл.почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПО ДОГОВОРАМ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Прошу вернуть перечисленные денежные средства за обучение по договору

№ _____ от «____» _____ 20____г.
(номер договора) (дата договора)

_____
(ФИО студента полностью)

по платежному поручению № _____ от «___» _____20___ г.

В размере_____руб._____коп.(_____)

по причине _____

На банковскую карту по приложенным реквизитам

Прилагаю:
1. Банковские реквизиты плательщика
2. Копию платежного документа на перечисленные денежные средства.

_____ _____ _____
Дата Подпись Расшифровка подписи

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

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(уполномоченное лицо) подпись Ф.И.О.

«___» _____ 20___ г.