**Договор об оказании услуг №** \_\_\_

г. Москва « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

 **Общество с ограниченной ответственностью «АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ДИРЕКТОР»** в лице Генерального директора Багманян Олеси Валерьевны, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем **«Организатор»,** с одной стороны, и гражданин (-ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (-ая) в дальнейшем **«Заказчик»,** с другой стороны, далее совместно именуемые **«Стороны»,** заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1 Предметом настоящего Договора является оказание услуг по организации проведения обучения на базе федерального государственного образовательного бюджетного учреждение высшего образования **«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»** (Финансовый университет) членов и партнеров **Ассоциации «Объединение административно-хозяйственных профессионалов»**, по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации *«Управление административно-хозяйственной деятельностью»* с отрывом от работы в объеме 36 (Тридцать шесть) часов очной формы обучения согласно Приложению № 1 «Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации *«Управление административно-хозяйственной деятельностью»*

1.1.1. Организация обучения проводится Организатором на основании разработанных Финансовым университетом, по заказу Организатора, программ повышения квалификации « *«Управление административно-хозяйственной деятельностью»* на основании договора № 49 от 20 ноября 2015 года.

1.2. Период обучения в соответствии с учебным планом программы с \_\_апреля 2016 г. по \_\_ апреля 2016 г.

1.3. Обучение проводится на базе Финансового университета по адресу: г. Москва, ул. Тверская, д. 22 Б (или Московская обл. Солнечногорский район, пос. Лесное Озеро, учебно-оздоровительный комплекс «Лесное озеро»).

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. **Организатор** обязуется:

2.1.1. Организовать зачисление **Заказчика** в Финансовый университет в качестве Слушателя после подписания **Сторонами** настоящего Договора, представления документов, указанных в п. 2.3., и осуществления оплаты согласно п.3.3.

2.1.2. Организовать и надлежащим образом обеспечить обучение **Заказчика** в соответствии с утвержденной **Организатором** и Финансовым университетом программой, указанной в п.1.1. настоящего Договора.

2.1.3. Организовать выдачу **Заказчику** по окончании обучения, при условии освоения программы, указанной в п.1.1. настоящего Договора, и успешного прохождения итоговой аттестации документа установленного образца Финансового университета – удостоверение о повышении квалификации. Лицам, прошедшим весь курс обучения, но не прошедшие итоговую аттестацию, вручаются соответствующие справки.

2.2. **Организатор** и Финансовый университет имеют право выбирать методы и средства обучения **Заказчика,** обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

2.3. **Заказчик** обязуется:

2.3.1. Своевременно осуществить оплату обучения в соответствии с п.3.3. настоящего Договора и представить **Организатору** копию платежного документа по электронной почте, указанной в п.5.5.,в течение 2-х календарных дней с даты оплаты.

2.3.2. Представить **Организатору** для передачи Финансовому университету следующие документы, необходимые для зачисления:

• копию диплома об образовании с приложением.

2.3.3. Регулярно посещать занятия согласно расписанию занятий, выполнять в установленные сроки все виды заданий, своевременно сдавать зачеты и экзамены, предусмотренные программой, указанной в п.1.1. настоящего Договора.

2.4. Права и обязанности **Организатора** и **Заказчика** определяются законодательством Российской Федерации.

2.5. Факт выполнения взаимных обязательств по настоящему договору **Стороны** фиксируют подписанием Акта об оказании услуг.

**3. СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ**

3.1. Полная стоимость образовательных услуг в соответствии с п.1.1. настоящего Договора за весь период обучения определяется **Организатором** и составляет 53 000 (Пятьдесят три тысячи) рублей 00 копеек. НДС не облагается на основании Уведомления о переходе на упрощенную систему налогообложения с даты постановки на налоговый учет от 25.11.2013г.

3.2. Увеличение стоимости услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. **Заказчик** осуществляет оплату до начала каждого этапа обучения, указанного в п. 1.2. настоящего Договора, и производит её до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

3.4. Заказчик перечисляет денежные средства на счет **Организатора.**

3.5. Обязательства по оплате считаются выполненными с момента поступления денежных средств на счет **Организатора** в полном объеме.

**4. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению **Сторон**, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению **Сторон.**

4.3. **Организатор** вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору при условии возмещения **Заказчику** фактически понесенных расходов.

4.4. **Заказчик** вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты **Организатору** фактически понесенных им расходов.

4.5. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе **Организатора** в одностороннем порядке в случаях:

- установления нарушения порядка приема в Финансовый университет, повлекшего по вине Заказчика его незаконное зачисление;

- невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию образовательных услуг вследствие действий (бездействий) Заказчика;

- нарушения **Заказчиком** п.2.3. настоящего Договора;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6. При досрочном расторжении настоящего Договора **Организатор** возвращает **Заказчику** внесенную плату за вычетом суммы, фактически израсходованной на обучение.

4.7. В случае расторжения настоящего Договора **Сторона,** желающая его расторгнуть, письменно извещает об этом другую **Сторону** не менее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты расторжения.

**5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения **Сторонами** обязательств по настоящему Договору они несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Все споры, связанные с исполнением настоящего Договора, решаются **Сторонами** путем переговоров, а при не достижении согласия передаются на рассмотрение Арбитражным судом г. Москвы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.3. **Заказчик** при зачислении на обучение дает согласие на обработку персональных данных.

5.4. Обработка **Организатором** и Финансовым университетом персональных данных **Заказчика** определяется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организатора и Финансового университета.

5.5. Электронный адрес **Организатора** ahp@proffadmin.ru

**6.** **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания обеими **Сторонами** и действует до полного исполнения обязательств.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору и приложениям к нему имеют юридическую силу при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны обеими **Сторонами.**

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из **Сторон,** имеющих одинаковую юридическую силу.

**7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОРГАНИЗАТОР:**Общество с ограниченной ответственностью «АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ДИРЕКТОР»Адрес: 121552 г. Москва ул. Академика Павлова, д.26 ОГРН 5137746078333ИНН 7731459681, КПП 773101001, ОКПО 20590860Р/с 40702810800000070421 в ВТБ 24 (ПАО) г. МоскваК/с30101810100000000716 БИК 044525716Телефон: 8-916-872-17-03E-mail: ahp@proffadmin.ru | **ЗАКАЗЧИК:**ФИО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, серия, номер документа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(когда и кем выдан)Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес постоянной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **Генеральный директор:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** О.В. Багманян | **Заказчик**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |  |
|  |  |  |
|   |  |  |

**Приложение № 1**

к Договору № \_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

|  |
| --- |
| **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**программы повышения квалификации**«Управление административно-хозяйственной деятельностью»**  (наименование дополнительной профессиональной программы) |

|  |  |
| --- | --- |
| Цель | обновление знаний слушателями и овладение ими современными методами управления административно-хозяйственной деятельностью по следующим направлениям: управление корпоративным транспортом; обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами; операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения; обеспечение потребностей компании в командировках и деловых мероприятиях, а также формирование у них профессиональных компетенций, в сфере управления административно-хозяйственной деятельностью |
| Профессиональные компетенции | Способность и готовность:1. Распределять транспортные ресурсы компании в соответствии с установленными нормами; работать с заявками по использованию транспортных средств; разрабатывать оптимальные схемы прохождения автотранспорта от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах; определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации по эксплуатации, обслуживанию и ремонту транспортных средств; проводить анализ и определять уровень безопасности и риски эксплуатации транспортных средств на основе данных систем и оборудования, фиксирующих работу транспорта, а также сводных учётных и отчетных документов.
2. Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации; определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг; составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки, проводить закупки для нужд своей компании; оценивать состояние ТМЦ; формировать и поддерживать систему учётно-отчётной документации по движению (приходу, расходу, списанию) ТМЦ; применять правила проведения инвентаризации, участвовать в проведении инвентаризации. Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных по движению ТМЦ.
3. Владеть методиками анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой; контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой; координировать взаимодействие и коммуникации между сотрудниками подразделений, а также с представителями внешней среды организации; проводить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учётных и отчётных документов; распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения.

 4. Определять, разрабатывать и курировать наиболее удобную для компании стратегию взаимодействия между сотрудниками компании и конечными поставщиками услуг (трэвел-политика); составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа работы поставщиков и соблюдения регламентов сотрудниками; знать порядок оформления и содержание необходимых командировочных и сопроводительных документов в соответствии с законодательством РФ и внутренними регламентами компании; осуществлять планирование необходимого объема материально-технических, финансовых и иных ресурсов, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации. |
| Категория слушателей |  Руководители и специалисты исполняющие обязанности в сфере административно-хозяйственной деятельности по управлению корпоративным транспортом; обеспечению работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами; операционному и стратегическому управлению процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения; обеспечению потребностей компании в командировках и деловых мероприятиях |
| Срок обучения |  36 академических часов  |
| Форма обучения |  Очная, вечерняя, или с применение интерактивных методов дистанционных образовательных технологий |
| Режим занятий |  8 академических часов в день (или по согласованию с заказчиком) |
|  |
| №№ п/п | Наименование курса,дисциплины, модуля | Всего часов трудоемкости | В том числе | Форма контроля |
| Аудиторные занятия | Самостоятельная работа |
| Всего, часов  | из них |
| Лекции | Практические занятия |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| 1. | **Дисциплина 1.**Управление корпоративным транспортом | 8 | 8 | 2 | 6 | **-** |  |
| **Общая трудоемкость дисциплины:** | **8** | **8** | **2** | **6** | - |  |
| 2. | **Дисциплина 2.**Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации | 8 | 8 | 2 | 6 | **-** |  |
| **Общая трудоемкость дисциплины:** | **8** | **8** | **2** | **6** | - |  |
| 3. | **Дисциплина 3.**Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения | 8 | 8 | 2 | 6 |  |  |
| **Общая трудоемкость дисциплины:** | **8** | **8** | **2** | **6** | - |  |
| 4. | **Дисциплина 4.**Обеспечение потребностей компании в командировках и деловых мероприятиях. Современные тенденции и схемы оптимизации | 8 | 8 | 2 | 6 |  |  |
| **Итоговая аттестация – экзамен в форме тестирования** | **4** | **4** | **-** | **-** | - | 4 |
| 5. | **Общая трудоемкость программы:** | **36** | **36** | **8** | **24** |  | **4** |

С учебным планом программы, и Правилами внутреннего распорядка обучающихся, ознакомлен:

**ЗАКАЗЧИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| **ОРГАНИЗАТОР:****Генеральный директор:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** О.В. Багманян | **ЗАКАЗЧИК:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |