**Договор об оказании услуг №**

г. Москва «» 2017 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 **,**  в лице , именуемый в дальнейшем **«Заказчик»,** с другой стороны, далее совместно именуемые **«Стороны»,** заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
	1. Предметом настоящего Договора является оказание услуг по организации проведения обучения в автономной некоммерческой организации высшего образования **«Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС (Институт)»** далее **Институт МИРБИС**, **Слушателей** (Приложение № 3 «Список Слушателей») определённых **Заказчиком**, членов и партнеров **Ассоциации «Объединение административно-хозяйственных профессионалов»**, по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации:

- *«Управление финансово-хозяйственной деятельностью организации»* с отрывом от работы в объеме 36 (Тридцать шесть) часов очной формы обучения согласно Приложению № 1 «Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации *«Управление финансово-хозяйственной деятельностью организации».*

1.1.1. Организация обучения проводится Организатором на основании СОГЛАШЕНИЯ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ № 77 от 01.02.2017г. на основании разработанной Институтом МИРБИС, по заказу **Организатора**, программы повышения квалификации *«Управление финансово-хозяйственной деятельностью организации»* на основании договора № от 201 года.

1.2. Период обучения в соответствии с учебным планом программы *«Управление административно-хозяйственной деятельностью»*  с 3 апреля 2017 г. по 7 апреля 2017 г.

1.3. Обучение проводится на базе Института МИРБИС по адресу: г. Москва, ул. Марксистская д. 34 корп.7.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. **Организатор** обязуется:

2.1.1. Организовать зачисление **Заказчика** в Институт МИРБИС 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 Слушателей **Заказчика** в соответствии с утвержденной **Организатором** и Институтом МИРБИС программой, указанной в п.1.1. настоящего Договора.

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

2.2. **Организатор** и Институт МИРБИС имеют право выбирать методы и средства обучения Слушателей **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 Институту МИРБИС следующие документы, необходимые для зачисления:

• копию диплома об образовании

• копию документа, удостоверяющего личность

2.3.3. Организовать регулярное посещение **Слушателями** занятий, 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.

1. **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 в соответствии с Приложением № 2 «Протокол №1 Согласования стоимости услуг» 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 в срок, указанный в Приложении № 2 к настоящему Договору.

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.

1. **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 Институт МИРБИС, повлекшего по вине **Слушателя** его незаконное зачисление;

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

- 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.

1. **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 Институтом МИРБИС персональных данных **Заказчика** определяется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организатора и Института МИРБИС.

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

# АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированые лица, работники обязуются не осуществлять действия,  нарушающие требования законодательства  РФ и международных  актов о противодействии коррупции и  легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники обязуются не производить выплаты, и не предлагать  выплатить  какие-либо денежные средства или иные ценности  лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц.

В случае возникновения у одной из Стороны подозрений о нарушении абзаца первого настоящей статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую сторону в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты обнаружения такого нарушения в письменной форме. Сторона, направившая уведомление, вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, направив уведомление о расторжении, и требовать возмещения убытков, возникших в результате такого расторжения, в соответствии со ст. 15 ГК РФ.

В ходе исполнения настоящего Договора Исполнитель обязуется соблюдать нормы Федерального Закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 при использовании персональных данных, которые были переданы ему Заказчиком в рамках исполнения настоящего Договора.

1. **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.

1. **АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОРГАНИЗАТОР:**Общество с ограниченной ответственностью «АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ДИРЕКТОР»121552 г. Москва ул. Академика Павлова, д.26ОГРН 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:**ИНН/КПП ОГРН БИК Р/с К/с Адрес: e-mail:  |  |
| **Генеральный директор:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** О.В. Багманян | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |
|  |  |  |
|   |  |  |

**Приложение № 1**

к Договору №

 от «» 201 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**дополнительной профессиональной программыповышения квалификации**«Управление финансово-хозяйственной деятельностью организации»**  (наименование дополнительной профессиональной программы)

|  |  |
| --- | --- |
| **Цель** | Актуализация знаний слушателями и овладение ими современными методами управления финансово-хозяйственной деятельностью по следующим направлениям: технология и специфика закупок товаров и услуг на административно-хозяйственные нужды; планирование, бюджетирование и отчетность в административно-хозяйственной деятельности; принципы и технология оптимизации административно-хозяйственной деятельности; управление материально-техническими ресурсами и учет в административно-хозяйственной деятельности, а также формирование у них профессиональных компетенций, в сфере управления финансово-хозяйственной деятельностью организации.Ознакомить: с базовыми и основными государственными правоустанавливающими документами по ФЗ 44-фз и документами по ФЗ 223-фз; с базовыми понятиями: планирование, бюджетирование, отчётность; с основными задачами и требованиями планирования; с основными процессами составления, внедрения, соблюдения и контроля бюджета на административно-хозяйственную деятельность; с основными видами отчётности исполнителей и руководителей по административно-хозяйственной деятельности; с основными задачами и практическими инструментами по оптимизации ресурсов на административно-хозяйственную деятельность; с основными процессами, методами и стадиями закупочной деятельности; с наиболее передовыми и эффективными механизмами закупочной деятельности; практическими инструментами по оптимизации бюджетов на административно-хозяйственную деятельность; базовым понятием оптимизации; с основными принципами оптимизации административно-хозяйственной деятельности; с основными фазами оптимизации административно-хозяйственной деятельности.Раскрыть взаимосвязь между планированием и бюджетированием в административно-хозяйственной деятельности; особенности бюджетирования на административно-хозяйственную деятельность;взаимосвязь между оптимизацией и планированием в административно-хозяйственной деятельности; особенности технологий оптимизации административно-хозяйственной деятельности.Обучить базовым приемам, технологиям закупочной деятельности; бюджетированию «с нуля».Создать возможность системных профессиональных коммуникаций. |
| **Профессиональные компетенции** | По окончанию обучения по программе слушатель должен:**Знать:*** правовые, технологические основы административно-хозяйственных закупок;
* различные механизмов, технологии и приемов эффективного управления закупками;
* основные задачи планирования и бюджетирования, основные требования к планированию и бюджетированию;
* различные инструменты, процессов составления, внедрения, ведения и контроля бюджетирования в административно-хозяйственной деятельности;
* основные задачи оптимизации, основные требования к планированию оптимизации;
* различные инструменты, технологии оптимизации в административно-хозяйственной деятельности;

**Понимать:*** основные задачи и ответственности административно-хозяйственной службы в процессах планирования и бюджетирования;
* принципы составления и ведения отчетности на административно-хозяйственную деятельность;
* особенности процессов оптимизации бюджета на административно-хозяйственную деятельность;
* диапазон и ответственности задач административно-хозяйственной службы в процессах закупок;
* принципы закупочной деятельности;
* особенности процессов закупок, функций руководителя и персонала, меры их ответственности за результаты работы;
* основные задачи и ответственности административно-хозяйственной службы в процессах планирования и оптимизации;
* принципы выбора технологии и инструмента оптимизации;
* особенности процессов оптимизации ресурсов на административно-хозяйственную деятельность;

**Уметь:*** + применять имеющейся нормативно-правовое базы в части административно-хозяйственных закупок для своей организации;
	+ применять современные технологии в закупочной деятельности;
	+ организовывать закупочные административные процессы наиболее экономичным и приемлемым способом для своей организации;
	+ применять существующие методы в части планирования и бюджетирования административно-хозяйственной деятельности;
	+ применять современные технологии в бюджетной деятельности;
	+ составлять бюджет на административно-хозяйственную деятельность «с нуля»;
	+ применять существующие методы в части оптимизации административно-хозяйственной деятельности;
	+ применять современные технологии в оптимизации деятельности;
	+ подобрать инструмент/технологию по оптимизации административно-хозяйственной деятельности;
 |
| **Категория слушателей** | Руководители и специалисты исполняющие обязанности в сфере финансово-хозяйственной деятельности организации (административные директора и их заместители, руководители административно-хозяйственных подразделений, специалисты по материально-техническому обеспечению, руководители проектов по реорганизации офисов в административном плане, закупщики и т.п.). |
| **Срок обучения** |  36 академических часов  |
| **Форма обучения** |  Очная |
| **Режим занятий** |  8 академических часов в день  |
|  |

 |

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

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

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

(Ф.И.О.)

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

 (дата) (подпись)

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

Приложение № 2

к Договору №

от «» 201 г.

**Протокол №1 согласования стоимости услуг**

1. Стоимость услуг по **Договору** определяется из:

- стоимость услуг по организации обучения по программе *«Управление финансово-хозяйственной деятельностью организации» 53* 000 (пятьдесят три тысячи) рублей 00 копеек;

**и составляет 53 000 (пятьдесят три тысячи) рублей 00 копеек.**

1. Оплата по договору производится в течение 15 (Пятнадцати) календарных дней с момента подписания настоящего договора.

Стоимость услуг НДС не облагается на основании статей 346.11-346.13 главы 26.2 Налогового кодекса РФ и уведомления налогового органа о возможности применения упрощенной системы налогообложения от 25.11.2013 г.

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

Приложение № 3

к Договору №

от «» 201 г

**Список Слушателей**

 **Участник:**

Дата рождения

Паспорт серия номер

Выдан

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