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

КУРГАНСКИЙ ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Курган

«28» октября 2026 года № 02-00083/128

Об утверждении Положения о порядке
возврата денежных средств, поступивших
в Курганский филиал РАНХиГС

В целях установления единого порядка возврата денежных средств, поступивших в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и в соответствии с приказом Президентской академии от 20.10.2026 № 02-02071/001 «Об утверждении Положения о порядке возврата денежных средств, поступивших в Академию»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке возврата денежных средств, поступивших в Курганский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Положение) (приложение).
2. Руководителям структурных подразделений Курганского филиала РАНХиГС (далее – Филиал) при возврате денежных средств руководствоваться Положением.
3. Ведущему программисту А.А. Фомину в течение 3 (трех) рабочих дней с даты вступления в силу настоящего приказа разместить Положение в специальном разделе сайта Филиала.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера филиала Л.А. Запорожец.

Директор филиала Майборода Татьяна Юрьевна Подписано цифровой подписью: Майборода Татьяна Юрьевна Дата: 2026.10.28 12:32:08 +05'00' Т.Ю. Майборода

Приказ вносит начальник отдела ПРиУП Филимонова Н.С.

Приложение
к приказу от 28.10.2026 № 02-00083/128

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке возврата денежных средств, поступивших в Курганский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке возврата денежных средств, поступивших в Курганский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Положение, Академия) 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. Положение применяется при возврате денежных средств:

по договорам об оказании платных образовательных услуг (далее — договор об образовании) и иных услуг, оказываемых Филиалом (далее – иные услуги);

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 в порядке, установленном Положением;

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

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

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 № 1–6 к Положению.

2.7. Заявление о возврате денежных средств по договору об образовании подается в структурное подразделение, реализующее образовательную программу для обучающегося в рамках договора об образовании.

Заявление о возврате денежных средств за иные услуги подается в структурное подразделение, ответственное за оказание иных услуг.

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: kurg@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: kurg@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 2 (двух) 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 и определяет 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 руководителем структурного подразделения (уполномоченным лицом) и оформляется путем заполнения в заявлении соответствующего раздела об утверждении суммы к возврату (согласно приложениям № 1–4 к Положению), а также его подписания на бумажном носителе.

3.1.1. При подписании заявления на бумажном носителе структурное подразделение формирует в системе электронного документооборота «Directum» задачу и направляет ее в бухгалтерию филиала (Л.А. Запорожец) с приложением электронного образа подписанного руководителем структурного

подразделения (уполномоченным лицом) заявления (с последующей передачей его на бумажном носителе) и 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).

3.1.2. 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 посредством системы электронного документооборота «Directum» на доработку 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 РАНХиГС.

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 № 5–6 к Положению), 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 № 1
к Положению о порядке возврата денежных
средств, поступивших в Филиал

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

Руководителю структурного подразделения

_____
И.О. фамилия

от _____
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 № _____ 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.

Руководитель структурного подразделения _____ / _____/
(уполномоченное лицо) *подпись* *Ф.И.О.*

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке возврата денежных
средств, поступивших в Филиал

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

Руководителю структурного подразделения

_____
И.О. фамилия

от _____
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 № _____ _____ от _____

в связи с _____,
(причина возврата)

по следующим банковским реквизитам:

Получатель: _____
наименование организации

Номер банковского счета: _____
20 цифр

Наименование банка: _____

_____

БИК: _____ Корреспондентский счет: _____

ИНН: _____ КПП: _____

_____ / _____ /
Подпись *Ф.И.О.*

«___» _____ 20___ г.

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

Руководитель структурного подразделения _____ / _____/
(уполномоченное лицо) *подпись* *Ф.И.О.*

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 3
к Положению о порядке возврата денежных
средств, поступивших в Филиал

Форма заявления физического лица о возврате денежных средств за оказанные иные услуги

Руководителю структурного подразделения

_____
И.О. фамилия

от _____
фамилия, имя, отчество заявителя

_____

телефон: _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

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

Прошу Вас произвести возврат денежных средств 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.

Руководитель структурного подразделения _____ / _____/
(уполномоченное лицо) *подпись* *Ф.И.О.*

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 4
к Положению о порядке возврата денежных
средств, поступивших в Филиал

Форма заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя о возврате денежных средств за оказанные иные услуги

Руководителю структурного подразделения

_____
И.О. фамилия

от _____
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 в связи с

_____,
(причина возврата)

по следующим банковским реквизитам:

Получатель: _____
наименование организации

Номер банковского счета: _____
20 цифр

Наименование банка: _____

_____

БИК: _____ Корреспондентский счет: _____

ИНН: _____ КПП: _____

_____ / _____ /
Подпись *Ф.И.О.*

«___» _____ 20___ г.

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

Руководитель структурного подразделения _____ / _____/
(уполномоченное лицо) *подпись* *Ф.И.О.*

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 5
к Положению о порядке возврата денежных
средств, поступивших в Филиал

Форма заявления физического лица о возврате ошибочно перечисленных денежных средств

Директору Курганского филиала РАНХиГС
Т.Ю. Майборода

от _____
фамилия, имя, отчество заявителя

_____
телефон: _____
эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ ОШИБОЧНО ПЕРЕЧИСЛЕННЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество плательщика полностью)
ошибочно перечислил(а) на счет Филиала денежные средства
в размере _____ руб. _____ коп.
платежным документом № _____ 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 Курганского филиала РАНХиГС _____ / Т.Ю. Майборода/
подпись
«___» _____ 20___ г.

Приложение № 6
к Положению о порядке возврата денежных
средств, поступивших в Филиал

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

Директору Курганского филиала РАНХиГС
Т.Ю. Майборода

от _____
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,о) на счет Филиала денежные средства
в размере _____ руб. _____ коп.
платежным документом № _____ 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 Курганского филиала РАНХиГС _____ / Т.Ю. Майборода/
подпись

«___» _____ 20___ г.