

СОГЛАШЕНИЕ № _____

**о взаимодействии Сторон по обеспечению порядка
предоставления/продления льготных проездных документов**

Санкт-Петербург

«__» _____ 201_г.

Санкт-Петербургское государственное казённое учреждение «Организатор перевозок», именуемое в дальнейшем – **Учреждение**, в лице начальника управления реализации проездных документов Н.В. Дедушкиной, действующего на основании доверенности № 8 от 01.01.2017, с одной стороны, и _____

именуемое в дальнейшем – **Образовательное учреждение**, в лице _____

_____, действующего на основании _____

с другой стороны, именуемые в дальнейшем – **Стороны** заключили настоящее Соглашение, в дальнейшем – **Соглашение** о нижеследующем:

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Каждый термин, определенный в настоящем разделе Соглашения, сохраняет свое значение независимо от того, в каком месте Соглашения он встречается. В Соглашении слова, обозначающие единственное число, включают в себя и множественное, и наоборот.

1.1. **Студент (курсанты)** – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

1.2. **Электронный носитель** – электронная бесконтактная карта со встроенным бесконтактным микрочипом Mifare;

1.3. **Транспортное приложение** – память Электронного носителя, используемого в автоматизированной системе контроля оплаты проезда в городском и пригородном пассажирском транспорте Санкт-Петербурга. Транспортное приложение осуществляет функцию регистрации Электронного носителя в системе городских перевозок и включающую в себя в электронном виде все обязательные реквизиты билета, предусмотренные законодательством РФ;

1.4. **«ДС»** – дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей; лица, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- 1.5. «ДК» – дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца;
- 1.6. БПД – бесплатный проездной документ льготных категорий «ДС»/«ДК», оформленный на электронный носитель;
- 1.7. **Отчисление** - прекращение образовательных отношений в связи с отчислением Студента из организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 1.8. **Академический отпуск** - отпуск, предоставляемый Студенту по медицинским показаниям и в других исключительных случаях.

2. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

2.1. Настоящее Соглашение определяет порядок взаимодействия Сторон по обеспечению централизованного получения и продления БПД, подтверждающих право на льготный проезд в пассажирском транспорте общего пользования Студентов категорий: «ДС», «ДК», а также информационного обмена с Образовательными учреждениями сведениями об отчисленных студентах и предоставленных академических отпусков в течение учебного года;

2.2. Целями взаимодействия Сторон является повышение качества обслуживания льготных категорий граждан в Санкт-Петербурге городским и пригородным пассажирским транспортом Санкт-Петербурга;

2.3. Правовыми основаниями для взаимодействия Сторон являются Закон Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», Постановление Правительства Санкт-Петербурга № 843 от 23.09.2015 «О мерах по реализации главы 20 «Дополнительные меры социальной поддержки детей и молодежи по оплате проезда на транспорте» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», Постановление Правительства Санкт-Петербурга № 120 от 16.02.2016 «О внесении изменений в постановления Правительства Санкт-Петербурга от 25.11.2014 № 1044, от 23.09.2015 № 843», Распоряжение Комитета по транспорту от 26.08.2005 № 129-р «Об организации выдачи и замены документов на право льготного проезда в городском пассажирском транспорте общего пользования отдельных категорий граждан».

3. ПОРЯДОК ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО ПОЛУЧЕНИЯ И ПРОДЛЕНИЯ БЕСПЛАТНЫХ ПРОЕЗДНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Продление и получение БПД Образовательным учреждением осуществляется централизованно ежегодно с 1 по 30 сентября;

3.2. Образовательное учреждение определяет ответственное лицо – представителя, отвечающего за сбор комплектов документов, подачу документов в Учреждение, актуализацию информации по Студентам в части информации необходимой Учреждению;

3.3. Учреждение для организации централизованного продления и получения БПД Образовательным учреждением по предварительному согласованию с представителем Образовательного учреждения подготавливает график продления и выдачи БПД с указанием адреса, дня и времени;

3.4. Количество и категория БПД определяются в соответствии со списком Образовательного учреждения (в электронном виде и на бумажном носителе).

Право на оформление БПД подтверждается комплектом документов в соответствии со списком Образовательного учреждения;

3.5. Студенты, у которых было осуществлено продление срока действия льготы, обращаются в кассы Метрополитена Санкт-Петербурга или в точки реализации Учреждения для записи сроков действия БПД. При себе Студент должен иметь БПД;

3.6. Студенты, впервые получающие БПД и предоставившие документы через Образовательные учреждения, получают БПД у представителя Образовательного учреждения;

3.7. После передачи БПД представителю Образовательного учреждения, ответственность за сохранность и выдачу БПД несёт Образовательное учреждение;

3.8. В период указанный в п.3.1. допускается индивидуальное оформление первичных БПД Студентами.

4. ПОРЯДОК ИНФОРМАЦИОННОГО ОБМЕНА ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Представитель Образовательного учреждения ежемесячно, не позднее пяти рабочих дней со дня отчисления, представляет в Учреждение списки отчисленных Студентов в формате, указанном в Приложении №3 Соглашения;

4.2. БПД при отчислении Студента из Образовательного учреждения считается недействительными и включается в список проездных документов, запрещенных к использованию, с месяца, следующего за месяцем отчисления Студента из Образовательного учреждения.

5. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Учреждение осуществляет:

5.1.1. Выгрузку списка Студентов Образовательного учреждения в электронном виде, имеющих на 20 (двадцатое) августа текущего года БПД с действующим сроком;

5.1.2. Подготовку графика по предварительному согласованию с представителем Образовательного учреждения централизованного продления и выдачи БПД на учебный год с указанием адреса, дня и времени;

5.1.3. Организацию приема представителя Образовательного учреждения в указанный день и время по указанному адресу;

5.1.4. Проверку представленных документов и списков в соответствии с п.п. 5.2.6, 5.2.8. Соглашения;

5.1.5. Организацию централизованного продления БПД и первичную выдачу БПД представителю Образовательного учреждения;

5.1.6. Предоставление представителю Образовательного учреждения, после обработки списков Студентов и централизованного продления БПД, первичной выдачи БПД, распечатанных списков Студентов, имеющих право на льготный проезд;

5.1.7. Запись продленных БПД при обращении Студента с Электронным носителем в точки реализации Учреждения (список точек реализации находится на сайте www.orgp.spb.ru);

5.1.8. При направлении Образовательным учреждением письма и списков (в электронном и бумажном виде в соответствии с Приложением №3 Соглашения) согласно п.5.2.10., Учреждение включает БПД указанных Студентов в список проездных документов, запрещенных к использованию, с месяца, следующего за месяцем отчисления Студента из Образовательного учреждения.

5.2. Образовательное учреждение осуществляет:

5.2.1. Назначение представителя Образовательного учреждения с выдачей доверенности от руководителя на подачу документов в Учреждение, получение БПД, актуализацию информации по Студентам в части информации, необходимой Учреждению;

5.2.2. Направление в Учреждение представителя Образовательного учреждения с доверенностью и документом, удостоверяющим личность, в период с 20 августа по 30 августа текущего года, для получения в электронном виде:

- списка Студентов Образовательного учреждения, ранее получавших БПД;
- бланков заявлений на оформление БПД и обработку персональных данных Студентов;

5.2.3. Размещение в срок до 01 сентября текущего года при входе на информационных стендах объявления согласно Приложению №1 к Соглашению;

5.2.4. Формирование и обработку списков по льготным категориям в соответствии с Приложением № 3 Соглашения и правилами заполнения списка (Приложение №2 к Соглашению) для предоставления в Учреждение:

Список №1 (Студенты, которые обучались ранее в Учебном заведении и указанные в списке, полученном от Учреждения). Исключить из списка, полученного от Учреждения, лиц льготных категорий, не являющихся на 01 сентября текущего года Студентами Образовательного учреждения;

Список №2 (Студенты, зачисленные на 01 сентября текущего года в Образовательное учреждение). Создать список (по формату и структуре файла, аналогичным формату и структуре Списка №1) и внести соответствующие персональные данные лиц льготных категорий, являющихся на 01 сентября текущего года Студентами Образовательного учреждения;

5.2.5. Сбор со Студентов льготных категорий Образовательного учреждения следующих документов:

Для Списка №1:

- необходимые копии документов со Студентов, указанных в Примечании списка, полученного от Учреждения;
- со Студентов, сменивших по сравнению с прошлым учебным годом паспорт гражданина Российской Федерации, копии новых паспортов - страницы 2, 3.

Уточнение: в полученном первоначальном списке данные ранее выданного паспорта нужно поменять на данные нового паспорта;

- со Студентов категории «ДК», продливших период получения пенсии по потере кормильца по сравнению с прошлым учебным годом, копии продленных пенсионных удостоверений или оригиналы справок о назначении пенсии, копию документа, подтверждающую регистрацию в Санкт-Петербурге.

Уточнение: в первоначальном списке в поле «Дата окончания льготы по документу», указанную дату нужно поменять на дату окончания периода получения пенсии, согласно продленному пенсионному удостоверению. При условии наличия временной регистрации на территории Санкт-Петербурга, дата выставляется по дате окончания срока регистрации, но не превышая дату окончания периода получения пенсии.

Для Списка №2:

- со Студентов, отсутствующих в Списке №1, собрать полный пакет документов согласно перечню документов, утвержденному распоряжением Комитета по транспорту Санкт-Петербурга от 26.08.2005 № 129-р;

- заявление на оформление БПД и обработку персональных данных Студента.

5.2.6. Согласно графику продления и выдачи БПД, подготовленному по п.5.1.2 (в период с 01 сентября по 30 сентября текущего года), направление в Учреждение представителя Образовательного учреждения, который должен иметь:

- Списки №1 и №2 для продления БПД/ выдачи БПД на новый учебный год (в бумажном и электронном виде согласно Приложению № 2 и Приложению №3 Соглашения);

- копии документов, полученных от Студентов, заверенные подписью директора и печатью Образовательного учреждения, оригинал заявления на оформление БПД и обработку персональных данных Студента;

- доверенность для представителя Образовательного учреждения на право передачи и обработки персональных данных студентов и получения БПД в Учреждении;

- документ, удостоверяющий личность представителя.

5.2.7. Контроль соответствия персональных данных, размещенных на электронном носителе БПД, при первичной выдаче электронного носителя представителю Образовательного учреждения;

5.2.8. Получение после обработки списков Студентов в Учреждении распечатки списков Студентов, имеющих право на льготный проезд:

- по Списку №1: Студенты, имеющие БПД и продление на текущий учебный год;

- по Списку № 2: Студенты, впервые получающие БПД на текущий учебный год;

Списки Студентов, продлившие сроки действия БПД, заверяются подписью представителя Образовательного учреждения и имеют информационный характер для представителя Образовательного учреждения.

Все списки оформляются в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении.

5.2.9. Реализовать следующее взаимодействие со Студентами Образовательного учреждения:

- при обращении Студента довести до его сведения порядок сбора документов, первичной выдачи БПД и дальнейшего продления имеющихся БПД через точки реализации Учреждения (список точек реализации находится на сайте www.orgp.spb.ru) и кассы ГУП «Петербургский метрополитен»;

– в случае обращения Студента по вопросам продления БПД после 01 октября текущего года направить его в Учреждение по адресу: ул. Рубинштейна, 32 лит. А со справкой об обучении и полным пакетом документов в соответствии с распоряжением Комитета по транспорту Санкт-Петербурга от 26.08.2005 № 129-р. Также выдать бланки заявления на оформление БПД и обработку персональных данных Студента;

5.2.10. При отчислении Студента из Образовательного учреждения до наступления ранее заявленной даты окончания обучения, Образовательное учреждение не позднее пяти рабочих дней со дня отчисления представляет Учреждению сопроводительное письмо с указанием цели обращения в Учреждение и списки отчисленных студентов по категориям в электронном виде в соответствии с Приложением №3 Соглашения и на бумажном носителе, который заверяется подписью руководителя и печатью;

5.2.11. Образовательное учреждение в списках в графе «Примечание» указывает причину отчисления или предоставления академического отпуска Студентам.

6. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ

6.1. Представитель Образовательного учреждения получает Электронные носители с записанными БПД (по Списку №2);

6.2. Представитель Образовательного учреждения осуществляет выдачу Электронных носителей с записанным БПД Студентам;

6.3. Образовательное учреждение несет ответственность за сохранность полученных Электронных носителей и своевременное предоставление их Студентам, имеющих право на льготный проезд;

6.4. В случае, утраты Электронного носителя/ несоответствия персональных данных Студента на БПД, полученных ранее представителем Образовательного учреждения, Учреждением осуществляется выдача дубликата Электронного носителя с оплатой стоимости Электронного носителя в размере, установленном Учреждением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Сторона, нарушившая свои обязательства по настоящему Соглашению, обязуется известить об этом другую Сторону и сделать все от нее зависящее для устранения нарушения в разумные сроки;

7.2. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальные сведения, которые стали известны в процессе взаимодействия и реализации настоящего Соглашения.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ

8.1. Соглашение вступает в силу с момента подписания;

8.2. В случае намерения одной из Сторон расторгнуть Соглашение, Сторона уведомляет об этом другую Сторону не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон;

9.2. Любые изменения и дополнения к Соглашению действительны в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями Сторон;

9.3. Все приложения к Соглашению являются неотъемлемой его частью.

10. ПРИЛОЖЕНИЕ К СОГЛАШЕНИЮ

Приложение №1 – Информация для льготных категорий граждан;

Приложение №2 – Правила заполнения списков Образовательным учреждением;

Приложение №3 – Формат списков для заполнения Образовательным учреждением.

11. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН И ПОДПИСИ

Учреждение

СПб ГКУ «Организатор перевозок»
191002, Санкт-Петербург,

Рубинштейна ул., д.32, лит.А

ОГРН 1089847002728

ИНН/КПП 7840379186/784001001

Лицевой счет в Комитете финансов
(Управление казначейства) 0240002

Начальник управления реализации
проездных документов

_____ Н.В. Дедушкина
(по доверенности № 8 от 01.01.2017)

м.п.

Образовательное учреждение

Информация для льготных категорий граждан

Уважаемые Студенты!

Студентам, имеющим право бесплатного проезда на городском пассажирском транспорте общего пользования Санкт-Петербурга, а именно категорий:

- «ДК» (дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца),
- «ДС» (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей),

необходимо обратиться в кабинет №_____ к _____

(Ф.И.О. и должность ответственного лица)

для подготовки списков Студентов и документов с целью первичного получения и продления срока действия бесплатного проездного документа на электронной основе централизованно, без обращения в кассы СПб ГКУ «Организатор перевозок». Дополнительная информация размещена на сайте Учреждения www.orgp.spb.ru.

От Учреждения

Начальник УРПД

_____ Н.В. Дедушкина

(по доверенности № 8 от 01.01.2017)

От Образовательного учреждения

М.П. «__» _____ 201__ г.

М.П. «__» _____ 201__ г.

Правила заполнения списков Образовательным учреждением

– В списках в столбце «Срок действия льготы» для льготных категорий необходимо указать дату:

«ДС»: к дате рождения + 29 лет;

«ДК»: согласно сроку назначения пенсии в пенсионном удостоверении;

Изменения в даты вносятся только на основании документов, подтверждающих срок действия льготы. Копии данных документов в обязательном порядке предоставляются в Учреждение.

– Списки должны быть составлены в алфавитном порядке с разделением по категориям льгот, прилагаемые документы студентов предоставляются в порядке согласно спискам;

– Дополнения списка студентов вручную не допускаются;

– Все столбцы списков должны быть размещены на одном листе альбомного формата А-4. Каждый лист списка заверяется подписью руководителя и печатью Образовательного учреждения;

– Списки должны быть предоставлены на электронном носителе (USB Flash) (файл должен быть сохранен в версии Excel 2003).

Учреждение

Образовательное учреждение

СПб ГКУ «Организатор перевозок»191002,

Санкт-Петербург,

Рубинштейна ул., д.32, лит.А

ОГРН 1089847002728

ИНН/КПП 7840379186/784001001

Лицевой счет в Комитете финансов

(Управление казначейства) 0240002

Начальник управления реализации
проездных документов

_____ Н.В. Дедушкина

(по доверенности № 8 от 01.01.2017)

Приложение №3

Соглашение № _____

от «__» _____ 201__ г.

Список лиц, имеющих право на получение бесплатных проездных билетов категория

Район

Название Образовательного учреждения

Контактное лицо (Фамилия, телефон)

Подчинение: федеральное - Ф региональное - Р

Вид документа, удостоверяющего личность:

Паспорт РФ **1**

Свидетельство о рождении РФ **2**

Свидетельство о рождении, выданное в другой стране **20**

Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Вид документа, уд. лич.	Серия ч.1 документа, уд. лич.	Серия ч.2 документа, уд. лич.	Номер документа, уд. лич.	Дата окончания льготы по документу	Срок окончания действия справки об обучении	Примечание
От Учреждения						От Образовательного учреждения					

Начальник УРПД _____ Н.В. Дедушкина

(по доверенности № 8 от 01.01.2017)

М.П. «__» _____ 201__ г.

М.П. «__» _____ 201__ г.