

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор



Е.С. Куликов  
26.01.2026

## РЕГЛАМЕНТ №1

взаимодействия структурных подразделений в целях взыскания штрафов за нарушение условий договоров о целевом обучении

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок действий и взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее — университет, СибГМУ) при осуществлении претензионной работы, направленной на взыскание с граждан, а также с федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее - заказчик, гражданин), заключивших договор о целевом обучении по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в пределах квот (далее - договор о целевом обучении), установленных Правительством Российской Федерации, штрафа за неисполнение обязательств по такому договору (далее — работа по взысканию штрафа) с использованием автоматизированных систем учета (1С:Университет ПРОФ и 1С:Бухгалтерия государственного учреждения (далее 1С:БГУ), системы электронного документооборота (1С:Документооборот).

1.2. Работа по взысканию штрафа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положениями о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденным постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.03.2019 № 302 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. N 1076», от 13.10.2020 N 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (далее — Положения), Уставом и локальными нормативными актами университета, настоящим регламентом.

1.3. В настоящем Регламенте используются понятия в значениях, соответствующих значениям понятий Положения.

## **2. Формирование требования о выплате штрафа**

2.1. Основанием для начала ведения работы по взысканию штрафа в отношении гражданина является документ, подтверждающий факт неисполнения обязательств по договору о целевом обучении, расторжение договора о целевом обучении в одностороннем порядке, а именно:

2.1.1. приказ об отчислении гражданина из числа обучающихся до завершения освоения образовательной программы, если гражданин обучался в соответствии с договором о целевом обучении (за исключением отчисления в порядке перевода при наличии соглашения, подписанного всеми сторонами целевого договора, об изменении образовательной организации, в связи с окончанием обучения);

2.1.2. приказ о переводе на другое направление подготовки, специальность, не соответствующие условиям договора о целевом обучении;

2.1.3. приказ о переводе на другую основу обучения (например, перевод на платную или бюджетную основу), не соответствующую условиям договора о целевом обучении;

2.1.4. письменное уведомление заказчика целевого обучения о неисполнении гражданином обязательства по осуществлению трудовой деятельности, если гражданин освоил образовательную программу и не приступил к осуществлению трудовой деятельности в соответствии с договором о целевом обучении или освоил образовательную программу и не прошел аккредитацию специалиста до истечения срока прохождения аккредитации специалиста, или трудовой договор заключен и расторгнут по инициативе гражданина (по собственному желанию) в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации до истечения срока, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 5 Положения.

2.2. В системе 1С:Университет ПРОФ при регистрации приказов в соответствии с пунктами 2.1.1-2.1.3 автоматически создается электронный документ «Информация о начислении штрафа», на основании которого формируется электронный документ-письмо «О направлении требования» (далее - Требование), содержащее следующую информацию:

- данные адресата - физического лица (гражданина) по договору о целевом обучении, нарушившего условия договора о целевом обучении, с указанием данных об адресах проживания и местах жительства (для гражданина), адрес электронной почты;

- наименование сторон договора о целевом обучении;

- дата заключения договора о целевом обучении,

- реквизиты приказов о зачислении и отчислении гражданина;

- основания отчисления гражданина;

- правовое обоснование взыскания суммы штрафа со ссылками на действующие на момент заключения договора нормы Положения и Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» сумма штрафа, подлежащая взысканию, с подробным расчетом в разрезе календарных годов обучения;

- сумма штрафа;

- платежные реквизиты для перечисления суммы штрафа;

- срок для оплаты штрафа.

2.3. В случае поступления в СибГМУ письменного уведомления заказчика целевого обучения или гражданина, обучающегося по договору о целевом обучении, о неисполнении соответственно гражданином или заказчиком обязательства по осуществлению трудовой деятельности либо обязательства по трудоустройству гражданина, общий отдел регистрирует данные письменные уведомления в 1С:Документооборот с обязательной отметкой поля «Хэштег» - «целевое обучение» и направляет эти уведомления проректору по учебной работе.

Отдел договорных отношений в сфере образования (далее - договорной отдел) в течение 3 рабочих дней со дня поступления задачи 1С:Документооборот, содержащее такое уведомление, создает в системе 1С:Университет ПРОФ электронную форму «Информация о начислении штрафа», где указывает основания, послужившие принятию мер о взыскании суммы штрафа (указание на поступившее уведомление заказчика или гражданина), даты начала и окончания трудовой деятельности при наличии либо указание на отказ от исполнения условий договора о целевом обучении одной из сторон. Данная электронная форма также содержит информацию, указанную в п. 2.2. регламента.

2.4. Штраф определяется в размере суммы расходов федерального бюджета на обучение гражданина, которые рассчитываются в соответствии с базовыми нормативами затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования, определяемыми Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, с учетом применяемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин обучался в соответствии с договором о целевом обучении, значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат по образовательной программе, которую гражданин осваивал в соответствии с договором о целевом обучении (далее - расходы, осуществленные на обучение гражданина). Штраф с гражданина взимается в следующих размерах в следующих случаях:

2.4.1. если гражданин не исполнил обязательство по осуществлению трудовой деятельности в связи с тем, что договор о целевом обучении был расторгнут (стал считаться расторгнутым) до завершения освоения образовательной программы, - в размере расходов, осуществленных на обучение гражданина за период фактического обучения по образовательной программе до дня, когда договор о целевом обучении расторгнут (стал считаться расторгнутым);

2.4.2. если гражданин завершил освоение образовательной программы на условиях договора о целевом обучении и не заключил трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) на условиях договора о целевом обучении, - в размере расходов, осуществленных на обучение гражданина за период освоения образовательной программы;

2.4.3. если гражданин завершил освоение образовательной программы на условиях договора о целевом обучении, заключил трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) на условиях договора о целевом обучении и не исполнил обязательство по осуществлению трудовой деятельности, - в размере, определяемом в соответствии с расходами, осуществленными на обучение гражданина за период освоения гражданином образовательной программы пропорционально доле неотработанного времени (дней) в пределах срока трудовой деятельности.

2.5. Размер штрафа рассчитывается следующим образом в соответствии с пунктом 2.4:

2.5.1. Для граждан, отчисленных по основаниям, указанным в пунктах 2.1.1-2.1.3:

(базовые нормативы затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования, определяемые Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, с учетом применяемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин обучался в соответствии с договором о целевом обучении, значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат по образовательной программе, которую гражданин осваивал в соответствии с договором о целевом обучении / количество дней учебного плана) \* количество учебных дней конкретного студента в календарном году.

Расчет осуществляется по каждому календарному году обучения.

Количество учебных дней считается за минусом праздничных дней, воскресений, каникул, академических и прочих отпусков, отсутствия обучений на основании учебного плана.

2.5.2. В случаях, указанных в пункте 2.1.4 сумма штрафа рассчитывается следующим образом:

стоимость обучения / Всего дней \* (Всего дней – Количество отработанных дней),  
где,

стоимость обучения = базовым нормативам затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования, определяемым Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, с учетом применяемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин обучался в соответствии с договором о целевом обучении, значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат по образовательной программе, которую гражданин осваивал в соответствии с договором о целевом обучении / количество дней учебного плана) \* количество учебных дней конкретного студента в календарном году.

Расчет осуществляется по каждому календарному году обучения.

Количество отработанных дней по производственному календарю для 6 дневной рабочей недели = Дата увольнения – Дата приема на работу (если дата приема на работу ранее 01 сентября то для расчета принимается дата приема на работу 01 сентября).

Всего дней = 365 дн \* 3 года.

2.6. Договорной отдел через систему 1С:Документооборот отправляет Требование на согласование по следующему маршруту (срок согласования каждым участником составляет не более 2 рабочих дней):

- планово-финансовое управление;
- правовое управление;
- учебное управление (в отношении обучавшихся по программам высшего образования, кроме программ ординатуры, аспирантуры (далее - программы высшего образования) или управление последипломной подготовки специалистов (в отношении обучавшихся по образовательной программе ординатуры, аспирантуры);
- общий отдел.

2.7. К Требованию прилагаются следующие документы:

- скан -копия договора о целевом обучении.
- выписки из приказов о зачислении и отчислении гражданина, подписанные ЭП;
- иные документы, обосновывающие подготовку требования и (или) связанные с определением суммы штрафа (уведомления от заказчика, выписка из приказов об академическом отпуске, отпуске по уходу за ребенком, выходе из вышеуказанных отпусков и иные документы) при наличии.

2.8. После согласования всеми подразделениями, указанными в пункте 2.6, Требование распечатывается в договорном отделе на бумажном носителе (без приложений) и направляется на подпись проректору по учебной работе (в отношении обучавшихся по образовательным программам высшего образования) или руководителю управления последипломной подготовки специалистов (в отношении обучавшихся по образовательной программе ординатуры и аспирантуры) (в отсутствие указанных лиц замещающим их лицам).

Реквизиты Требования в электронном виде и на бумажном носителе совпадают.

2.9. Требование, подписанное ЭП, в виде электронного документа автоматически системой направляется по электронному адресу гражданина, указанному в системе 1С:Университет. Подписанное Требование на бумажном носителе (без приложений) доставляется в общий отдел работником учебного управления или отдела ординатуры не позднее дня, следующего после автоматической регистрации, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется заказным письмом с уведомлением по всем почтовым адресам, указанным в Требовании.

При этом общий отдел фиксирует в карточке Требования в системе 1С:Документооборот (вкладка «информация по трек-номерам») трек-номер отправления

Почты России (штрихкодированный почтовый идентификатор, имеющий 14-значный цифровой формат). Данная информация автоматически передается в систему 1С:Университет.

2.10. Дополнительно гражданину автоматически направляется уведомление в мессенджер по имеющемуся в карточке физического лица (гражданина) системе 1С:Университет номеру телефона о нарушении им условий договора о целевом обучении и требованием выплаты суммы штрафа.

2.11. В профиле личного кабинета (lk.ssmu.ru) гражданина, в отношении которого имеется Требование о выплате штрафа, подписанное ЭП, отображается соответствующая информация.

2.12. Копии Требований, составленных на основании договоров о целевом обучении, заключенных в 2024 году и позднее, в течение 3 рабочих дней после подписания Требований направляются правовым управлением в Минздрав России.

2.13. Общий отдел при поступлении в СибГМУ уведомления о вручении адресату направленного почтовым отправлением Требования либо в случае возвращения такого Требования в связи с неполучением его адресатом и истечением срока хранения в почтовом отделении, фиксирует в системе 1С: Документооборот в карточке письма (вкладка «информация по трек-номерам») дату получения указанного уведомления либо дату возврата письма. Данная информация автоматически передается в систему 1С:Университет.

Подлинник поступившего уведомления о вручении Требования либо конверт с возвращенным в связи с неполучением Требованиям общий отдел передает в правовое управление. Если указанные документы связаны с исполнением договоров о целевом обучении, заключенных в 2024 году и позднее, их копии в течение 3 рабочих дней правовым управлением направляются в Минздрав России.

2.14. В систему 1С:БГУ из документа «Информация о начислении штрафа» в системе 1С:Университет автоматически передаются данные о сумме задолженности и договор о целевом обучении, где формируется документ «Начисление процентов, пеней, штрафов к получению». Бухгалтер в течение 1 рабочего дня проверяет данный документ, а затем утверждает данный документ в системе 1С:БГУ.

### **3. Формирование уведомления заказчика**

3.1. При отчислении гражданина в случаях, указанных в пунктах 2.1.1.-2.1.3, автоматически в системе 1С:Университет создается в виде электронного документа уведомление заказчика целевого обучения (далее – Уведомление) в целях его информирования о неисполнении гражданином условий договора о целевом обучении.

3.2. Проект Уведомления автоматически направляется на согласование через систему 1С:Документооборот по следующему маршруту (срок согласования каждым участником составляет не более 2 рабочих дней):

- правовое управление;
- общий отдел.

3.3. После согласования всеми подразделениями, указанными в пункте 3.2, Уведомление автоматически направляется на подпись проректору по учебной работе (в отношении обучавшихся по образовательным программам высшего образования) или руководителю управления последипломной подготовки специалистов (в отношении обучавшихся по образовательной программе ординатуры) (в отсутствие указанных лиц замещающим их лицам).

Уведомление подписывается соответствующим руководителем в электронном виде электронной подписью.

Уведомление, подписанное ЭП, договорной отдел направляет заказчику по электронному адресу.

### **4. Погашение задолженности в добровольном порядке**

4.1. Датой начала срока для добровольного погашения задолженности по уплате штрафа за неисполнение обязательств по договору о целевом обучении (далее – задолженность) является дата получения Требования или дата возврата неполученного Требования. Через 12 месяцев после начала течения срока появляются правовые основания для взыскания задолженности в судебном порядке.

4.2. Сведения о поступлении денежных средств от гражданина, получившего Требование, на счет СибГМУ для погашения задолженности фиксируются бухгалтером в системе 1С:БГУ в виде документов «Кассовое поступление», «Приходный кассовый ордер» или «Эквайринговые операции», в зависимости от вида оплаты, и передаются автоматически в систему 1С:Университет. В случае наличие переплат по данным бухгалтерского учета оформляется документ «Заявка на возврат» при наличии заявления от гражданина.

4.3. Сумма штрафа может быть погашена полностью или частями в соответствии с установленным в п. 4.1. регламента сроком.

4.4. В случае погашения суммы штрафа и отражения этого в установленном порядке в системе 1С:БГУ, в системе 1С:Университет документ «Информация о начислении штрафа» переходит в статус «завершенные».

## **5. Порядок взаимодействия с гражданином-должником по вопросам, связанным с погашением задолженности**

5.1. Договорной отдел осуществляет взаимодействие с гражданином, которому направлено Требование, посредством телефонной связи в целях его информирования и разъяснения порядка и сроков погашения задолженности. Перечень таких граждан содержится во вкладке «Работа с контингентом» в системе 1С:Университет ПРОФ.

5.2. Указанное взаимодействие осуществляется ежемесячно, в период с 05 по 20 число каждого календарного месяца.

5.3. Сведения о каждом телефонном звонке вносятся в систему 1С:Университет в электронном документе «Контакт по претензии»

## **6. Взыскание суммы штрафа в судебном порядке**

6.1. По истечении срока, указанного в п. 4.1. регламента, система 1С:Университет ПРОФ автоматически создает электронный документ «Взыскание задолженности через суд» в статусе «взыскание через суд» и формирует правовому управлению следующие задачи на исполнение в системе 1С:Документооборот:

- подготовка искового заявления,
- заверение копий и выписок из документов,
- внесение информации в документ «Взыскание задолженности через суд» в системе 1С:Университет ПРОФ.

6.2. Подготовка искового заявления и подача его в суд, а также представительство в судах, осуществляется правовым управлением.

6.3. К шаблону искового заявления, сформированному автоматически в системе 1С:Университет ПРОФ, прилагаются следующие документы:

6.3.1. расчет суммы штрафа, подписанный ЭП ответственного работника планово-финансового управления;

6.3.2. копия договора о целевом обучении;

6.3.3. выписки из приказов, подтверждающие срок обучения и период отсутствия гражданина по уважительным причинам;

6.3.4. подписанное и зарегистрированное Требование;

6.3.5. документ, подтверждающий получение Требования адресатом (почтовое уведомление о вручении) или его возврат (конверт) в связи с неполучением;

6.3.6. иные документы, подтверждающие правомерность взыскания (уведомления от заказчика, и другие).

6.4. Исковое заявление подписывается работником правового управления, имеющим доверенность на представление интересов СибГМУ в суде.

6.5. При получении в системе шаблона искового заявления работник правового управления готовит и направляет на согласование в планово-финансовое управление и на исполнение в бухгалтерию через систему 1С:Документооборот служебную записку с просьбой оплатить государственную пошлину для подачи искового заявления в суд.

6.6. Бухгалтерия осуществляет оплату государственной пошлины в течение 2 рабочих дней со дня получения согласованной планово-финансовым управлением служебной записки по реквизитам, указанным в служебной записке, и направляет документ, подтверждающий оплату, по корпоративной электронной почте лицу, подготовившему служебную записку.

6.7. После получения от бухгалтерии документа об оплате государственной пошлины правовое управление в течение 5 рабочих дней осуществляет подачу искового заявления.

6.8. В личный кабинет гражданина (lk.ssmu.ru) система 1С:Документооборот автоматически направляет копию иска.

6.9. Информация обо всех судебных извещениях, определениях и решениях судов, поступивших в СибГМУ, заносится правовым управлением в систему 1С:Университет в течение 3 рабочих дней с момента их получения правовым управлением.

6.10. На основании судебного акта (решения суда или судебного приказа, вступившего в силу, или мирового соглашения) в 1С:БГУ создается документ «Начисление процентов, пеней, штрафов к получению» и документ «Регистрация обязательств и сведения по договорам». Ответственный бухгалтер должен проверить данные документы и утвердить этот документ в системе 1С:БГУ. Ранее созданный документ «Начисление процентов, пеней, штрафов к получению» по претензии сторнируется. Все оплаты по первоначальному документу «Начисление процентов, пеней, штрафов к получению» на основании требования переносятся на новый документ «Начисление процентов, пеней, штрафов к получению». Производится отражение суммы начисленной государственной пошлины к возмещению в документе «Начисление процентов, пеней, штрафов к получению». На основании первоначального документа «Регистрация обязательств и сведения по договорам» вносятся изменения обязательств.

6.11. Правовое управление в течение 3 рабочих дней с момента регистрации общим отделом поступившего судебного акта (решения суда или судебного приказа, вступившего в силу), направляет в суд, вынесший судебный акт, через систему ГАС Правосудие ходатайство о передаче исполнительного листа в службу судебных приставов для исполнения, либо заявление о выдаче исполнительного листа.

6.12. Поступившие от службы судебных приставов постановления о возбуждении исполнительного производства и постановления об окончании исполнительного производства по причине взыскания суммы или невозможности такого взыскания после их регистрации в 1С:Документооборот общий отдел направляет для ознакомления в правовое управление, где работник управления устанавливает связь поступивших документов с судебными решениями (из реестра документов «Судебные решения»). Информация также автоматически поступает в систему 1С: Университет.

6.13. Уведомления о поступлении документов от судебных приставов, указанных в пункте 6.10, направляются в системе 1С:Документооборот следующим ответственным лицам автоматически:

- ответственное лицо правового управления;
- ответственное лицо договорного отдела;
- ответственное лицо бухгалтерии.

6.14. Правовое управление осуществляет взаимодействие со службой судебных приставов по вопросам юридического характера, а бухгалтерия - в части сверки расчетов,

указания счетов для перевода денежных средств и по иным вопросам, связанным с перечислением денежных средств по исполнительным документам и их учетом.

6.15. Все входящие и исходящие письма, касающиеся судебных процессов, должны иметь ссылку на зарегистрированные судебные акты в 1С: Документооборот (из реестра документов «Судебные решения»). Правовое управление является ответственным подразделением за связь документов в системе 1С: Документооборот с судебными актами.

## **7. Операционные отчеты и ключевые показатели выполнения регламента**

7.1. Для обеспечения контроля за исполнением регламента ответственными подразделениями система автоматически формирует следующие отчетные формы с периодичностью раз в две недели:

- отчет о количестве электронных требований (созданы, направлены письма о «направлении претензии», завершены);
- % претензий, по которым требования направлены на согласование в 1С:Документообороте в срок (3 рабочих дня);
- отчет о движении денежных средств по добровольному погашению штрафов;
- сумма денежных поступлений в разрезе: добровольно, по решению суда;
- реестр дел, переданных в суд, с указанием стадий судебного процесса;
- % выигранных дел, сумма претензии и присужденная сумма;
- отчет по исполнительным производствам (возбужденным, завершенным, сумма взыскания).

7.2. Отчеты, указанные в п. 7.1, формируются в системе 1С:Документооборот автоматически единым пакетом и направляются на ознакомление следующим подразделениям и ответственным лицам по состоянию на последний календарный день месяца:

- учебное управление;
- планово-финансовое управление;
- правовое управление;
- бухгалтерия;
- договорной отдел;
- ректор.

## **8. Заключение соглашения о рассрочке платежа**

8.1. Рассрочка платежа предоставляется на срок, не превышающий 2 (два) года с даты обращения, на основании поданного гражданином заявления и при наличии уважительных причин, подтвержденных документально (при необходимости).

8.2. Инициатором заключения соглашения о рассрочке платежа является гражданин. Для этого он обязан написать личное заявление с просьбой о предоставлении рассрочки, указав причины и приложив подтверждающие документы (при наличии).

8.3. Гражданин подает заявление в договорной отдел (лично или удаленно по электронному адресу отдела). Заявление передается на рассмотрение проректору по учебной работе (в отношении обучающихся по образовательным программам высшего образования) или руководителю управления последипломной подготовки специалистов (в отношении обучающихся по образовательной программе ординатуры, аспирантуры) в 1С:Документооборот или в бумажном виде.

8.4. Проректор по учебной работе (в отношении обучающихся по образовательным программам высшего образования) или руководитель управления последипломной подготовки специалистов (в отношении обучающихся по образовательной программе ординатуры, аспирантуры) рассматривает заявление, принимает решение о целесообразности предоставления рассрочки и накладывает соответствующую резолюцию в бумажном варианте или в электронном виде.

8.5. После получения положительной резолюции проректора по учебной работе (в отношении обучавшихся по образовательным программам высшего образования) или руководителя управления последипломной подготовки специалистов (в отношении обучавшихся по образовательной программе ординатуры, аспирантуры) заявление вместе с комплектом документов передается в договорной отдел в системе 1С:Документооборот.

8.6. Договорной отдел на основании резолюции проректора по учебной работе (в отношении обучавшихся по образовательным программам высшего образования) или руководителя управления последипломной подготовки специалистов (в отношении обучавшихся по образовательной программе ординатуры, аспирантуры) и в соответствии с действующим законодательством РФ готовит проект соглашения о рассрочке платежа.

8.7. В проекте соглашения о рассрочке платежа фиксируются сумма задолженности и график платежей.

8.8. Подготовленный проект соглашения о рассрочке платежа подписывается гражданином (или его законным представителем) и начальником договорного отдела (на основании доверенности).

8.9. Подписанное соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

8.10. В случае непоступления оплаты по графику платежей в рамках соглашения о рассрочке платежей процесс переходит в статус «взыскание задолженности в судебном порядке» в соответствии с пунктами раздела 6.

8.11. На основании соглашения о рассрочке и утвержденного графика платежей, которое автоматически передается в систему 1С:БГУ, вносятся изменения обязательств по ранее зарегистрированной претензии через документ «Регистрация обязательств и сведения по договорам».

Начальник управления  
цифровых технологий



А.А. Шмырина