



English as a Business
Communication Tool

ООО «ГоуФлуент»

Земляной Вал ул., 50а/8, стр. 2, офис 105
Россия, 109028, Москва
Тел.: +7 (495) 937 40 20
<http://www.gofluent.com>

г. Москва

«01» _ июня _ 2017

ПРИКАЗ

О расторжении Договора по предоставлению образовательных услуг по инициативе Заказчика, принимающих участие в заключении/расторжении Договора Сторон:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить регламент процедуры расторжения Договора по инициативе Заказчика.
Договор может быть расторгнут Заказчиком в любой момент в течение срока его действия.

Процесс расторжения Договора включает следующие этапы:

- Заявление о расторжении Договора принимается только от лица, заключившего Договор (Заказчика), либо лица, представляющего его интересы на основании нотариально заверенной Доверенности;
- Заявление о расторжении Договора по установленному образцу (Приложение №1) подается Заказчиком либо его доверенным лицом;
- Заявление о расторжении Договора Заказчика может быть отправлено почтовым отправлением по юридическому адресу Учебного центра ООО «ГоуФлуент» (далее – Учебный центр): 109028, Москва, Земляной Вал, д.50А/8 стр.2 офис 1702 или на электронный адрес ООО «ГоуФлуент».
- В целях возможного урегулирования спора (претензии) Заказчика Директор Учебного центра проводит встречу с Заявителем. При невозможности разрешения спора Заказчик направляется в Финансовый департамент для документального оформления процедуры расторжения;
- Установлен следующий график работы Финансового департамента для документального оформления процедуры расторжения Договора: с понедельника по пятницу с 10:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:00;

После получения заявления о расторжении Договора Финансовый менеджер в течение 3-х дней готовит следующие документы в установленной форме:

- Соглашение о расторжении договора
- Акт сверки взаимных расчетов на дату расторжения договора
- Заявление на перечисление денежных средств

При расторжении Договора в срок свыше 3 (трех) рабочих дней с даты его подписания в случае, если Заказчик/Слушатель приступил к обучению по блоку курсов по программе Исполнителя, оформляются следующие документы:

- Соглашение о расторжении Договора
- Акт об оказании услуг
- Акт сверки взаимных расчетов на дату расторжения договора

Подписание документов проводится в рабочие дни и часы офиса Учебного центра по адресу: 109028, Москва, Земляной Вал, д.50А/8 стр.2 офис 1702.

Перед подписанием документов Заказчик предъявляет документ, удостоверяющий личность, а доверенное лицо нотариально заверенную Доверенность на представление интересов Заказчика.

Все документы по расторжению Договора оформляются и подписываются в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых передается Заказчику, а второй экземпляр передается в Финансовый департамент Учебного центра, на основании которого и в соответствии с Распорядительным письмом:

Заказчику направляется Уведомление о расторжении Договора по почтовому и (или) электронному адресу Заказчика, указанному в Заявлении и (или) в Договоре.

Акт о расторжении в одностороннем порядке передается в Финансовый департамент для возврата денежных средств Заказчику.

Расчет стоимости оказанных услуг производится на дату подачи заявления о расторжении договора на основании фактически оказанных услуг.

Руководитель «Учебного центра»
ООО «ГоуФлуент»



Бойчук Е.И.