МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)

ПРИНЯТО Решением Ученого совета МГРИ Протокол № 9 от «03» 06 2019 г.	**УТВЕРЖДЕНО** Приказом ректора МГРИ № 01-06/104 от «04» 06 2019 г. Ректор_____ Косьянов В.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДОГОВОРНОМ ОТДЕЛЕ

МОСКВА 2019 г.

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: МУХАМЕТШИН Александр Тагирович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 05.10.2022 13:46:12
Уникальный программный ключ:
e302a6f51bae224a17d5d79b36513a6950d131d5

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Договорный отдел является структурным подразделением, входящим в состав Управления планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – «Университет»), отвечающим за ведение учета финансово-хозяйственной деятельности в части оказания Университетом платных образовательных услуг.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Договорного отдела, определяет ее назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Договорной отдел находится в подчинении начальника управления - главного бухгалтера.

1.4. В своей деятельности работники Договорного отдела руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным, Налоговым, Трудовым и Гражданским кодексами Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности, экономики и финансов, образования и науки; приказами, положениями, инструкциями и иными локальными актами Университета, а также Уставом, настоящим Положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

1.5. Структура и штатная численность Договорного отдела утверждается в установленном порядке ректором Университета.

1.6. Договорной отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета.

1.7. Настоящее Положение, внесение изменений и дополнений в него утверждаются приказом ректора.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности Договорного отдела является централизация документооборота по договорному сопровождению платных

образовательных услуг, предоставляемых Университетом, по договорам на обучение по образовательным программам высшего образования.

2.2. Основной задачей Договорного отдела является организация, реализация и контроль процесса осуществления договорной работы в Университете по договорам на обучение по образовательным программам (далее – Договоры).

2.3. Договорной отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.3.1. Оформление договоров со студентами при их приеме, переводе или восстановлении в Университете.

2.3.2. Оформление дополнительных соглашений к договорам со студентами или представлении академических отпусков, оформлении стоимости обучения в рассрочку, оплаты материнским капиталом через Пенсионный Фонд Российской Федерации, смены заказчика, индексации стоимости и других случаях.

2.3.3. Участие в разработке необходимых для своей деятельности документов (типовых форм Договоров, дополнительных соглашений, заявлений и т.д.)

2.3.4. Подготовка документов на материнский капитал, на получение налогового вычета.

2.3.5. Выдача платежных документов на оплату обучения.

2.3.6. Контроль оплаты студентами стоимости обучения в соответствии с заключенными Договорами; сверка с бухгалтерией, доведение до деканов Университета информации о студентах не оплативших, рекомендованных к отчислению за нарушение условий Договора.

2.3.7. Прием заявлений на возврат денежных средств, перенос денежных средств и иных заявлений, оформление необходимых документов в соответствии с поданными заявлениями.

2.3.8. Участие совместно с деканами Университета в работе по контролю движения студенческого контингента (в части студентов, обучающихся на договорной основе).

2.3.9. Участие в подготовке документов для организации претензионной работы в отношении должников по оплате по Договорам.

2.3.10. Визирование проектов приказов, заявлений с предварительной проверкой финансовой задолженности по Договорам.

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Структура и состав (численность) Договорного отдела определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство Договорным отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Университета.

3.3. В Бухгалтерию включаются специалисты, соответствующие установленным действующим законодательством требованиям по квалификации, в том числе профессиональным стандартам.

3.4. Оплата труда работников Бухгалтерии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.5. За Бухгалтерией в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. В целях качественной реализации своих задач и функций сотрудники имеют право :

4.1.1. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Отдел исполняет все приказы Университета в части, касающейся его деятельности.

4.2. Начальник Договорного отдела несет ответственность за деятельность работников Договорного отдела в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов;

- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.

4.3. Начальник Договорного отдела организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.4. Права, обязанности, степень ответственности работников Договорного отдела определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Квалификация работников Договорного отдела должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

5.2. При назначении на должности Договорного отдела кандидаты должны отвечать следующим требованиям к квалификации.

5.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование и стаж работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

5.2.2. Ведущий специалист должен иметь высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) и стаж работы не менее 3-х лет.

5.2.3. Специалист I категории должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

5.2.4. Специалист II категории и специалист должен иметь среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3-х лет.

VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ

6.1. Организации рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ работниками Договорного отдела с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

6.2. Условия труда на рабочих местах работников Договорного отдела должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, санитарно-эпидемиологическими правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учётом его функциональных обязанностей. Рабочее место состоит из трёх зон: основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат, факс и т.д.

6.4. Для размещения договорной документации, архива должно быть предусмотрено специальное помещение и/или шкафы, а для хранения денежных средств специальные металлические шкафы (сейфы), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.