

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф.
Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)**

УТВЕРЖДЕНО

Ректор  К.М. Иванов
« » _____ 2015 год

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ДОГОВОРОВ

Санкт-Петербург
2015 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел договоров (далее – ОД)

является (*самостоятельным*) структурным подразделением со статусом отдела Балтийского государственного технического университета «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее – университет) в составе Управления экономики и финансов; создано и действует на основании приказа ректора от «18» апреля 1995 года № 110-О.

1.2 Отдел договоров в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными документами (правилами), Уставом БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, документацией системы менеджмента качества университета, приказами и указаниями ректора (проректора) университета, а также настоящим Положением.

1.3 Отдел договоров подчиняется проректору по экономике и развитию.

1.4 Отдел договоров возглавляется начальником отдела.

Начальник отдела договоров назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника Управления экономики и финансов

На должность начальника отдела договоров назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее трёх лет.

1.5. Отдел договоров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по направлению деятельности.

1.6. В ведении отдела договоров находится компьютерная техника.

2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1 Численность сотрудников отдела договоров и его структура устанавливается администрацией БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф.Устинова с учетом объема и содержания возложенных на отдел задач.

3 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

3.1 Основной целью отдела договоров является обеспечение и проведение работ по заключению договоров на платные образовательные услуги, сопровождение и контроль выполнения обязательств по договорам на платные образовательные услуги по первому высшему образованию граждан России, Казахстана, Киргизии и Белоруссии, а также стран СНГ.

3.2. Задачи отдела договоров:

3.2.1. разработка основных документов, регламентирующих деятельность отдела договоров;

3.2.2. участие в подготовке согласования цены и условий оплаты и других существенных условий и обязательств по договорам на платные образовательные услуги;

3.2.3. организационно-методическое информационное обеспечение всех видов договоров на обучение, в том числе иностранных граждан;

3.2.4. сопровождение и хранение договоров, связанных с платной образовательной деятельностью;

3.2.5. контроль за соблюдением условий и обязательств по договорам;

3.2.6. обеспечение администрации и подразделений Университета необходимой маркетинговой информацией в интересах разработки стратегии и тактики развития рыночного поведения;

3.2.7. внедрение средств автоматизированной обработки плановой и учетной документации по первому высшему образованию.

4 ФУНКЦИИ

4.1 Общие функции:

- отчетная информация по студентам, обучающимся на контрактной форме обучения;
- разработка типовых образцов договоров на платные образовательные услуги;
- оформление документов при восстановлении, зачислении и переводе в университет;
- информирование деканатов о студентах, имеющих задолженность по оплате;
- предоставление начислений в бухгалтерию;
- информирование студентов по вопросам, касающимся обучения на платной основе;
- ведение электронной баз студентов, обучающихся на внебюджетной основе;
- - ежедневная корректировка базы данных студентов;
- сверка с бухгалтерией сведений об оплате обучения студентами;
- предоставление статистических данных, касающихся образовательной деятельности на внебюджетной основе по первому высшему образованию

Возложение на отдел договоров функций,

не предусмотренных настоящим положением, кроме специальных (адресных) поручений ректора университета, не допускается.

5 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1 Начальник отдела договоров обязан:

- осуществлять руководство деятельностью отдела договоров
- планировать деятельность отдела договоров;
- организовывать работу и распределять её с учетом наилучшего использования знаний и опыта работников в целях повышения эффективности труда;
- анализировать работу работу отдела договоров и организовывать работу по подготовке отчетов о деятельности отдела договоров;
- организовывать ведение делопроизводства в отделе договоров;
- организовывать проведение инвентаризации имущества, закрепленного за отделом договоров;
- давать работникам отдела договоров указания и поручения, обязательные к исполнению;
- обеспечивать надлежащее выполнение всеми работниками отдела договоров установленных для них должностных обязанностей, а также правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать взаимодействие отдела договоров с другими структурными подразделениями университета;
- контролировать выполнение мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела договоров;
- контролировать выполнение условий и сроков договоров, заключаемых по направлению деятельности отдела договоров;
- принимать меры по созданию необходимых условий работы в отделе договоров;
- своевременно составлять годовую заявку на затраты отдела договоров;
- принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений;
- совместно с отделом кадров организовывать работу по использованию очередных и дополнительных отпусков работниками отдела договоров в соответствии с производственной необходимостью и действующим законодательством, участвовать в составлении графика отпусков;

обеспечивать выполнение работниками отдела договоров противопожарных мероприятий,

соблюдение норм пожарной безопасности и охраны окружающей среды;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

соблюдать установленные требования по вопросам обеспечения информационной безопасности, в т.ч. при обработке персональных данных;

систематически повышать собственную профессиональную компетентность и квалификацию;

соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

соблюдать правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, электробезопасности и пожарной безопасности;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета.

5.2 Начальник отдела договоров должен знать:

профиль, структуру университета, перспективы развития университета, организацию финансово-хозяйственной деятельности университета;

функции подразделений университета;

приказы Министерства образования и науки Российской Федерации в области обучения студентов по всем видам ;

приказы и распоряжения ректора университета, регулирующие вопросы, входящие в компетенцию отдела договоров;

основы трудового законодательства, охраны труда;

основы экономики, планирования, организации производства, труда и управления;

правила делового общения;

правила пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи;

правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, электробезопасности и пожарной безопасности;

правила внутреннего распорядка университета.

6 ПРАВА

6.1 Отдел договоров в лице начальника отдела имеет право:

представлять университет в других организациях в пределах своей компетенции;

вести переписку по вопросам, относящимся к его компетенции;

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

привлекать с согласия руководителей структурных подразделений университета работников для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с возложенными на него обязанностями;

получать от руководства университета необходимые для своей деятельности ресурсы;

принимать участие в совещаниях, проводимых ректором университета (проректором по направлению деятельности) при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела договоров;

направлять сведения о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу отдела договоров;

участвовать в подборе, расстановке кадров в отделе договоров, вносить на рассмотрение
(*ректора университета, проректора по направлению деятельности*) предложения о
необходимой численности сотрудников в отделе договоров;

вносить на рассмотрение (*ректора университета, проректора по направлению
деятельности*) представления о назначении, перемещении и увольнении подчиненных
ему работников;

вносить в соответствии с установленным порядком предложения о применении в
отношении работников отдела договоров мер поощрения или дисциплинарного
воздействия;

требовать от каждого работника отдела договоров своевременного и качественного
выполнения полученного производственного задания;

требовать от каждого работника отдела договоров строгого соблюдения трудовой и
производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка университета,
а также бережного отношения к закрепленному за подразделением имуществу и
оборудованию;

готовить предложения администрации и Ученому Совету Университета по
совершенствованию и развитию направлений деятельности отдела договоров

участвовать в совместной деятельности отдела договоров с Управлением
довузовской и целевой подготовки с целью дополнительного набора студентов и
заключения договоров на обучение;

визировать проекты документов, подготовленные отделом договоров,
а также иные документы, поступившие на согласование из других структурных
подразделений университета;

согласовывать (визировать) договоры на платные образовательные услуги;
служебные записки, касающиеся студентов, обучающихся на контрактной форме, а также
их заявления на восстановление, зачисление и перевод;

участвовать в работе общего собрания трудового коллектива университета,
профсоюзных конференциях.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Начальник отдела договоров

несет ответственность за:

невыполнение и ненадлежащее выполнение функций, возложенных на
подразделение, и своих должностных обязанностей в пределах, определенных
действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

реализацию Миссии, Политики и Целей университета в пределах своей
компетенции;

за доведение до сведения сотрудников приказов, указаний, правил и поощрений
руководства университета, а также иной информации организационного характера,
касающейся подразделения;

обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей,
закрепленных за подразделением;

нарушение информационной безопасности, в т.ч. при обработке персональных
данных;

обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о
подразделении;

низкую исполнительскую дисциплину в подразделениях;

рациональное использование предоставленных материальных, трудовых,
финансовых и информационных ресурсов;

сохранность документов, с которыми работают сотрудники подразделения (в том числе, содержащих государственную и служебную тайну, *если у подразделения есть к ним доступ*);

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

8.2 Начальник отдела договоров несет в установленном порядке материальную ответственность за причиненный университету ущерб в соответствии с трудовым и уголовным законодательством Российской Федерации.

8.3 Ответственность других работников отдела договоров устанавливается их должностными инструкциями.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

9.1. Бухгалтерия совместно с отделом договоров обеспечивает учет и сверку поступления внебюджетных средств от платной образовательной деятельности.

9.2. Факультеты совместно с отделом договоров осуществляют:

- обучение студентов и оказание образовательных услуг в соответствии с договорами;
- регулярное выявление студентов, обучающихся на внебюджетной основе, на предмет погашения задолженностей по оплате;
- содействие отделу договоров в ведении переговоров с обучающимися в случае невыполнения ими обязательств по оплате образовательных услуг БГТУ «ВОЕНМЕХ»