

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»

Н.С. Трухановская

«11» декабрь 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о договорном отделе финансового департамента федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее - Положение) регулирует деятельность договорного отдела финансового департамента федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее отдел) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее - Институт).

1.2. Отдел является структурным подразделением финансового департамента и курируется ректором или проректором по направлению деятельности Института в соответствии с приказом о распределении полномочий между проректорами.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Института и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала отдела ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника отдела и работников отдела.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Института.

1.5. Структура и штатная численность отдела определяется главным бухгалтером-Директором финансового департамента в соответствии с объемом выполняемых работ и согласовывается с курирующим проректором, в порядке, установленном в Институте, и утверждается ректором или другим уполномоченным лицом.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора или другого уполномоченного лица.

1.7. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет работник финансового департамента, назначенный на основании письменного ходатайства главного бухгалтера-Директора финансового Положение о договорном отделе – 26-4

департамента на имя курирующего проректора. Временно исполняющий обязанности начальника отдела несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Начальник отдела организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или другим уполномоченным лицом Института.

1.9. При обработке персональных данных отдел руководствуется положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в отделе возлагается на начальника отдела.

1.10. В ходе своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 г. № 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
- Нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Института;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

## **2. Основные цели и задачи отдела**

2.1. Основными целями договорного отдела финансового департамента отдела являются:

2.1.1. Создание единой системы учета, регистрации и хранения информации о заключенных договорах на оказание платных образовательных услуг и по договорам найма жилого помещения Института.

2.2. Основными задачами договорного отдела финансового департамента отдела являются:

2.2.1. Организация, реализация и контроль процесса осуществления заключения договоров с обучающимися и проживающими в Институте.

2.2.2. Мониторинг поступления денежных средств по договорам на оказание платных образовательных услуг.

2.2.3. Мониторинг поступления денежных средств по договорам найма жилого помещения Института.

### **3. Функции отдела**

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

3.1.1. Создание реестров договоров по календарным годам/по учебным годам.

3.1.2. Регистрация доходных договоров на оказание платных образовательных услуг и договоров найма жилого помещения Института.

3.1.3. Осуществление операций, связанных с внесением плановых назначений в программном продукте 1С:БГУ по договорам платных образовательных услуг и договорам найма жилого помещения Института.

3.1.4. Корректировка плановых назначений в программном продукте 1С:БГУ при расторжении, изменении договора на основании дополнительных соглашений к нему.

3.1.5. Создание электронного архива договоров.

3.1.6. Сбор информации и формирование периодической отчетности в установленные сроки.

3.1.7. Формирование договоров на оказание платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним в случае изменения условий обучения на основании приказов по учебной/основной деятельности, а также заявлений обучающихся и заказчиков.

3.1.8. Согласование приказов по платной образовательной деятельности обучающихся на предмет правильности заполнения реквизитов договора и расчета задолженности.

3.1.9. Заверение и выдача копий договоров на оказание платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним лично или по доверенности от обучающегося и/или заказчика.

3.1.10. Контроль за предоставлением подтверждающих документов об оплате услуг обучающимися (при восстановлении, переводе из других образовательных организаций, изменении условий обучения).

3.1.11. Подготовка статистических и финансовых данных для отчетности Института в пределах компетенции отдела.

3.1.12. Подготовка и предоставление информации для размещения на сайте Института в пределах компетенции отдела.

3.1.13. Подготовка и предоставление информации для размещения в личных кабинетах, обучающихся в пределах компетенции отдела.

3.1.14. Осуществление расчета суммы по заявлениям на возврат денежных средств, в случае расторжения доходного договора с обучающимися и проживающими в Институте.

3.1.15. Разработка локальных нормативных документов по вопросам договорной работы (положения, регламенты и др.), осуществление контроля за правильностью их применения в пределах компетенции отдела.

3.1.16. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей.

#### **4. Права отдела**

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений и обучающихся Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.1.2. Представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела по согласованию с курирующим проректором.

4.1.3. Вносить на рассмотрение курирующему проректору предложения по совершенствованию деятельности отдела, также Института в рамках, установленных настоящим Положением, задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности отдела.

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

4.1.6. Представлять руководству Института информацию о лицах, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их в отдел.

4.1.7. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### **5. Обязанности отдела**

5.1. Начальник и работники отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Института.

5.1.3. Предоставлять информацию по запросам организаций и учреждений в рамках задач и функций отдела.

5.1.4. Решать организационные вопросы, относящиеся к компетенции отдела;

5.1.5. Запрашивать лично или по поручению руководителей необходимые материалы от структурных подразделений Института;

5.2. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **6. Ответственность отдела**

6.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Института;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- выполнение показателей эффективности и результативности отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Института.

## **7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Института в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 - Взаимодействие со структурными подразделениями Института.

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Договорной отдел финансового департамента	
	Получает	Представляет
1	2	3
Ректор/курирующий проректор	- распоряжения	- служебные записки, касающиеся непосредственно деятельности отдела.
Главный бухгалтер-	- распоряжения	- служебные записки, касающиеся

Директор финансового департамента/		касающиеся непосредственно деятельности отдела, предоставление информации в рамках функции отдела.
Приемная комиссия/департамент образовательной деятельности	- сведения о количестве мест (КЦП) для приема на платную договорную основу, персональные данные абитуриентов, изменениях условий обучения, кандидатах на восстановление/перевод из вуза, необходимая информация для предоставления льготы (средний балл ЕГЭ, индивидуальные достижения и т.д.).	- составление договоров, формирование дополнительных соглашений к договорам на обучение.
Департамент международного сотрудничества / Департамент научной деятельности/департамент образовательной деятельности	-заявки на формирование договоров, дополнительных соглашений при осуществлении переписки с иностранными гражданами, планирующими обучение на договорной основе, по организационным вопросам: - при подтверждении получения заявки на обучение; - при информировании о сроках реализации образовательных программ;	-заключение договоров об образовании с иностранными гражданами.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- при предоставлении информации о стоимости обучения по образовательным программам;</li> <li>-при оказании визовой поддержки обучающимся (в случае если требуется оформление визового приглашения);</li> <li>-при информировании иностранных граждан о предоставления ими медицинских документов, подтверждающих отсутствие медицинских противопоказаний для обучения в Российской Федерации (при очном обучении);</li> <li>-при информировании иностранных граждан об обязательном наличие полиса медицинского страхования на всё время пребывания на территории РФ и о возможностях его приобретения по приезду в РФ</li> <li>- при информировании иностранных граждан и порядке, и способах оплаты обучения</li> <li>- при предоставлении информации иностранным гражданам о возможности, условиях и стоимости проживания в Центре гостеприимства Института.</li> </ul>	
--	---	--

Отдел финансового планирования/отдел бюджетирования	-создание резервов денежных средств (доходные).	-данные для финансовых и статистических отчетов по запросу
Отдел кадров	-персональные данные работников института необходимые для формирования договоров на проживание в Центре гостеприимства.	-подготовка ответов на запросы в ПФР (направление запросов в филиалы).
Правовой отдел	-претензионный процесс урегулирования споров по договорам на оказание платных образовательных услуг.	- уведомления по договорам на оказание платных образовательных услуг, сопроводительные письма.
Центр гостеприимства/служба размещения	-заявка на заселение/переселение в жилое помещение общежития, акт возврата помещения и др.	-формирование договоров на проживание, дополнительные соглашения, корректировка графиков оплат и начислений.
Отдел бухгалтерского учёта	-подтверждение факта оплаты/поступления денежных средств.	-создание заявлений на оплату, заявление на планируемое поступление денежных средств.
Обучающиеся	-оригиналы договоров (доходные)	-предоставление сканов оригиналов договоров по запросу.