

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 253 - ОВ

31 апреля 2022 года

1. Утвердить Положение о договорном отделе ФГАОУ ВО «СГЭУ».
2. Признать утратившим силу Положение о договорном отделе ФГБОУ ВО «СГЭУ», утвержденное приказом ректора от 14.08.2019г. № 317-ОВ.

Врио ректора



Е.А.Кандрасина

Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный
экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом врио ректора
ФГАОУ ВО «СГЭУ»
№ 253 -ОВ от 21 апреля 2022

Положение о договорном отделе ФГАОУ ВО «СГЭУ»

1. Общие положения

1.1. Договорный отдел является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет).

1.2. Договорный отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Договорный отдел подчиняется непосредственно проректору по учебной и воспитательной работе.

1.4. Договорный отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Университета по согласованию с проректором по учебной и воспитательной работе.

1.5. Обязанности сотрудников определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.6. В своей деятельности договорный отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями и указаниями проректора по учебной и воспитательной работе, начальника отдела, настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность договорного отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника договорного отдела по согласованию с проректором по учебной и воспитательной работе.

3. Основные задачи

Договорный отдел выполняет следующие основные задачи:

3.1. Нормативное и расчетное обеспечение деятельности Университета в рамках оказания платных образовательных услуг по программам высшего образования и среднего профессионального образования (далее - платное обучение).

3.2. Участвует в разработке форм договоров на оказание платных образовательных услуг (далее – Договор), оформляет и контролирует их исполнение в части своевременной и полной оплаты, взаимодействует с приемной комиссией, институтами, факультетами, филиалом по вопросам оплаты за обучение.

3.3. Участвует в разработке форм договоров найма жилого помещения, оформляет и контролирует их исполнение в части своевременной и полной оплаты, взаимодействует с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля Университета (далее - УБУ и ФК) по вопросам оплаты по договорам найма жилого помещения в студенческом общежитии университета.

4. Функции

Договорный отдел выполняет следующие функции:

4.1. Планирует и контролирует начисление и поступление денежных средств во исполнение Договоров.

4.2. Участвует в разработке новых и доработке существующих форм Договоров, дополнительных соглашений к ним.

4.3. Производит заключение с заказчиками (физическими и юридическими лицами) Договоров и различных видов дополнительных соглашений к ним (в том числе и о расторжении), ведет их регистрацию, обеспечивает процесс подписания договоров сторонами.

4.4. Осуществляет комплекс работ, нацеленных на своевременное и полное внесение обучающимися (и/или заказчиками) оплаты за обучение.

4.5. Разрабатывает, согласовывает и контролирует выполнение индивидуального графика платежей за обучение обучающихся.

4.6. Рассчитывает сумму, подлежащую оплате за обучение при восстановлении обучающихся, при различных видах переводов внутри Университета, зачислении в порядке перевода из другого ВУЗа, в связи с предоставлением академического отпуска.

4.7. Рассчитывает сумму, подлежащую оплате за обучение с учетом ежегодной индексации в соответствии уровнем инфляции, предусмотренного федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

4.8. Оформляет заключение и расторжение Договоров с льготной оплатой, рассчитывает сумму, подлежащую оплате за обучение при предоставлении и отмене льготы по оплате стоимости обучения, контролирует правомерность предоставления льготы.

4.9. Подготавливает и выдает в расчетный отдел Управления бухгалтерского учета и финансового контроля Университета (далее - УБУ и ФК) данные о сотрудниках Университета, пользующихся льготой по оплате стоимости своего обучения или своих детей, для расчета НДФЛ.

4.10. Формирует и ведет информационную базу данных по Договорам, вносит в базу данных сведения по оплате обучения, регистрирует в базе данных изменения по Договорам на основании приказов, предоставляемых Управлением кадров.

4.11. Совместно с УБУ и ФК ежемесячно осуществляет выверку поступивших за обучение денежных средств.

4.12. Взаимодействует с приемной комиссией, факультетами, институтами, филиалами, единым студенческим департаментом, а также со студентами, абитуриентами, их родителями, представителями организаций по вопросам

оплаты стоимости обучения.

4.13. Участвует в подготовке проектов приказов совместно с приемной комиссией, факультетами, и институтами, филиалом, единым студенческим департаментом о зачислении, переводе, восстановлении в число студентов, обучающихся на договорной основе, а также вселения в студенческое общежитие и выселения из студенческого общежития университета по договору найма жилого помещения.

4.14. Готовит проекты приказов на расторжение Договоров, согласовывает их с руководителями институтов, факультетов, филиала, единого студенческого департамента.

4.15. Принимает участие в оформлении документов на оплату стоимости обучения обучающихся.

4.16. Оформляет возврат оплаченных за обучение денежных средств при отчислении студента, при предоставлении академического отпуска и в других предусмотренных нормативно-правовыми актами случаях, рассчитывает размер денежных средств, подлежащих возврату.

4.17. Оказывает консультации по вопросам, относящимся к сфере компетенции Отдела (студентам, абитуриентам и их родителям, представителям заказчиков, сотрудникам Университета).

4.18. Подготавливает и выдает дубликаты договоров, дополнительных соглашений к договорам студентам, их родителям, представителям организаций.

4.19. Подготавливает и выдает заверенные в установленном в Университете порядке копии лицензии и свидетельства об аккредитации Университета студентам, обучающимся на платной основе, для предоставления в налоговую инспекцию для получения социального налогового вычета, в отделения Пенсионного фонда РФ для оплаты обучения из средств материнского капитала.

4.20. Подготавливает и направляет ответы на запросы ФНС России (по предоставлению социальных налоговых вычетов).

4.21. Ведет переписку с организациями и гражданами, по вопросам платного обучения.

4.22. Осуществляет хранение документов, необходимых для деятельности Отдела, в том числе Договоров.

5. Права и обязанности

5.1. Договорный отдел имеет право:

5.1.1. получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.1.2. запрашивать и получать от администрации Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

5.1.3. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы договорного отдела;

5.1.4. участвовать в подборе и расстановке кадров по профилю своей деятельности.

5.1.5. участвовать в разработке мобильных форм (способов) оплаты за обучение;

5.2. Договорный отдел обязан:

5.2.1. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;

5.2.2. осуществлять планирование и контроль поступления денежных средств в счет оплаты стоимости обучения;

5.2.3 в рамках своей компетенции обеспечивать договорную дисциплину;

5.2.4. обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, договорный отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

6.1. С УБУ и ФК по вопросам:

получения:

-ведомостей по расчетам за платное обучение студентов;

-надлежащим образом заверенных копий платежных документов;

-бухгалтерской отчетности, касающейся вопросов предоставления платных образовательных услуг;

предоставления:

-оформленных и завизированных проректором по учебной и воспитательной работе заявлений на возврат оплаченных за обучение денежных средств при отчислении студента, при предоставлении академического отпуска и в других случаях;

- сведений о сотрудниках Университета, пользующихся льготой по оплате стоимости своего обучения или своих детей с указанием льготированной суммы оплаты за обучение;

- проведения выверки поступивших денежных средств за обучение;

6.2. С Управлением кадров по вопросам:

получения:

-копий приказов по студентам, обучающимся по договорам с оплатой стоимости обучения;

-справок о непрерывном стаже работы сотрудников Университета, заключивших Договоры для предоставления льготы по оплате стоимости обучения;

предоставления:

- информации о заключенных и расторгнутых договорах найма жилого помещения.

6.3. С институтами, филиалом, факультетами, единым студенческим

департаментом по вопросам:

- согласования проектов приказов о восстановлении в число студентов, переводе студентов из другого учебного заведения, иных видах переводов студентов внутри Университета, о предоставлении академического отпуска, об отчислении в связи с расторжением Договора;

- выверки контингента студентов, обучающихся на платной основе;

предоставления:

- справочной информации о наличии задолженности по оплате обучения обучающихся.

6.4.С приемной комиссией (включая филиал) по вопросам:

получения:

- списков поступающих, представленных к зачислению при условии оплаты;

- справок о результатах вступительных испытаний;

предоставления:

- списков поступающих, оплативших обучение.

6.5. С планово-финансовым управлением по вопросам:

- комплектования штата;

предоставление:

- информации о планируемых доходах, поступлениях денежных средств, дебиторской и кредиторской задолженности.

6.6. С департаментом информационных технологий по вопросам:

получения:

- в установленном порядке доступа к глобальной информационной сети Internet, технического обслуживания вычислительной техники;

предоставление:

- заявок на обслуживание и ремонт вычислительной техники;

- предложений и запросов по развитию информационной базы данных, отчетных форм и интерфейса автоматизированных рабочих мест.

6.7.С правовым управлением по вопросам:

получения:

- согласования проектов договоров, приказов, распоряжений и других локальных актов, регламентирующих деятельность договорного отдела;

- согласования Договоров, дополнительных соглашений к ним, не являющихся типовыми; протоколов разногласий к договорам;

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

предоставление:

- документов (при наличии) для отдела нормативно-правового обеспечения правового управления в целях последующего взыскания задолженности по оплате в судебном порядке.

6.8.С другими структурными подразделениями университета по вопросам реализации функций, возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за невыполнение и не надлежащее выполнение

договорным отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник договорного отдела.

7.2. На начальника договорного отдела возлагается персональная ответственность за нарушения трудовой, договорной и финансовой дисциплины, а также за необеспеченность условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, для соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных.

7.3. Ответственность сотрудников договорного отдела устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с законодательством РФ.

Разработано:

Начальник договорного отдела



М.В.Самороднова

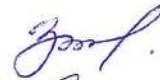
Согласовано:

Проректор по учебной и
воспитательной работе



В.А.Пискунов

Начальник планово-
финансового управления



Ю.В.Золотовицкая

Начальник управления кадров



О.Н. Ломовицкая

Начальник правового управления



М.В.Александрова