

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

ПРИКАЗ

Самара

№ 317 - ОВ

«14» августа 2019 года

1. Утвердить Положение о договорном отделе ФГБОУ ВО «СГЭУ».
2. Признать утратившим силу Положение о коммерческом отделе ФГБОУ ВО «СГЭУ», утвержденное приказом ректора от 22.09.2017г. № 546-О/

Ректор



С.И. Ашмарина

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

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО «СГЭУ»
№ 317-ОВ от 14 августа 2019 г.

Положение о договорном отделе ФГБОУ ВО «СГЭУ»

1. Общие положения

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

1.2. Договорной отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Договорной отдел подчиняется непосредственно проректору по экономике и стратегическому развитию.

1.4. Договорной отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по экономике и стратегическому развитию.

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

1.6. В своей деятельности договорной отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями и указаниями проректора по экономике и стратегическому развитию, 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 экономике и стратегическому развитию.

3. Основные задачи

Договорной отдел выполняет следующие основные задачи:

3.1. Нормативное и расчетное обеспечение деятельности Университета в рамках оказания платных образовательных услуг по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) 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, филиалами по вопросам оплаты за обучение.

4. Функции

Договорной 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 студентами (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, зачисления 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, 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 о зачислении, переводе, восстановлении в число студентов, обучающихся на договорной основе.
- 4.14. Готовит проекты приказов на расторжение Договоров, согласовывает их с руководителями институтов, факультетов, филиала.

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. Договорной 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. Договорной 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, договорной 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 экономике и стратегическому развитию 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;

-копий приказов об установлении ставок почасовой оплаты труда профессорско-преподавательского состава (включая норматив бюджета);

6.3. С институтами, филиалами, факультетами 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;

предоставления:

- справок о заключении Договора;
- 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 управлением информационных систем и технологий по вопросам:

получение:

- 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:

получение:

- 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.