

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Леся Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.03.2024 09:54:22
Уникальный программный ключ:
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac

ПРИНЯТО
решением Учёного совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
протокол № 1
от «16» января 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
ректора ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
Л.В.Чичановская

Приказ от 19.01.2024 № 41

Положение
о договорном отделе управления правового и
документационного обеспечения
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Тверской государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

г. Тверь
2024 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о договорном отделе управления правового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственной медицинской академии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту Университет) определяет статус структурного подразделения и устанавливает его задачи, функции, а также квалификационные требования, права и ответственность начальника отдела.

1.2. Почтовый адрес и местонахождение договорного отдела управления правового и документационного обеспечения (далее по тексту договорной отдел): главный корпус Университета по адресу: г. Тверь, ул. Советская, д. 4.

1.3. Договорной отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением и другими локальными актами Университета.

2. Структура и организация работы

2.1. Статус структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием Университета – договорной отдел управления правового и документационного обеспечения.

2.2. Договорной отдел является структурным подразделением Управления правового и документационного обеспечения Университета и подчиняется непосредственно начальнику управления правового и документационного обеспечения.

2.3. Договорной отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

С начальником отдела заключается трудовой договор и издаётся соответствующий приказ ректора Университета.

2.4. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику отдела:

2.4.1. На должность начальника договорного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 (трех) лет;

2.4.2. Начальник отдела должен знать Конституцию Российской Федерации, основы организации труда и управления, законодательство о труде и охране труда Российской Федерации, положение об отделе, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся предоставления платных образовательных услуг, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;

2.4.3. профессиональные знания правил и норм делового общения;

2.4.4. профессиональные знания основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования;

2.4.5. навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, управленческой деятельности;

2.4.6. умение ставить задачи подчинённым, организовать их работу, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач;

2.4.7. умение прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;

2.4.8. умение самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия;

2.4.9. навыки ведения деловых переговоров;

- 2.4.10. навыки своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- 2.4.11. умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях;
- 2.4.12. навыки организации обеспечения выполнения поставленных задач;
- 2.4.13. навыки адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач;
- 2.4.14. навыки работы в условиях сжатых временных рамок.
- 2.5. В период временного отсутствия начальника отдела его замещает работник, назначенный приказом ректора.
- 2.6. Деятельность отдела прекращается при его ликвидации или реорганизации, которые осуществляются на основании приказа ректора Университета.
- 2.7. При ликвидации или реорганизации отдела в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его сотрудников.
- 2.8. Должностные лица, ответственные за управление документацией, инфраструктурой, производственной средой в рамках деятельности отдела:
- 2.8.1. Управление документацией:
- а) использование копий учредительных документов и копий учредительных документов, заверенных нотариально – начальник договорного отдела;
 - б) хранение и использование документации, связанной с работой, вытекающей из образовательного процесса Университета – начальник договорного отдела, специалист, инспектор;
 - в) создание документации, хранение и использование документированной информации – начальник договорного отдела, специалист, инспектор.

3. Основные задачи

- 3.1. Обеспечение договорных отношений с обучающимися на платной основе гражданами Российской Федерации.
- 3.2. Осуществление организационных связей между всеми подразделениями Университета, участвующими в обеспечении процесса обучения студентов и слушателей, обучающихся с полной компенсацией затрат на обучение по вопросам договорных отношений с обучающимися.
- 3.3. Внедрение новых информационных технологий в договорное сопровождение платных образовательных услуг, предоставляемых Университетом.
- 3.4. Контроль за выполнением договорных обязательств, обучающихся в Университете на платной основе (в части, касающейся расчетов по договору). Принятие мер для погашения имеющейся задолженности за образовательные услуги.
- 3.5. Развитие платных образовательных услуг по реализации основных и дополнительных образовательных программ высшего, послевузовского профессионального и дополнительного образования сверх контрольных цифр.
- 3.6. Участие в работе по взысканию штрафных санкций с лиц, не выполнивших обязательства по договорам о целевом обучении.

4. Основные функции

- 4.1. Подготовка, обсуждение, корректировка и утверждение проектов договоров на оказание платных образовательных услуг для граждан Российской Федерации (далее по тексту договор об образовании). Совместно с правовым управлением Университета следить за необходимостью внесения соответствующих корректировок в договоры об образовании, в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации, а также потребностями развития системы платного образования, определяемыми руководством Университета.
- 4.2. Внесение необходимых изменений в договоры об образовании для граждан Российской Федерации о сроках обучения, стоимости, реквизитах и иных установленных

нормативными документами изменений.

4.3. Заключение с заказчиками (гражданами Российской Федерации и Российскими юридическими лицами) договоров об образовании и различных дополнительных соглашений к ним (в том числе соглашений о расторжении). Ведение регистрации договоров об образовании и соглашений к ним. Отдел обеспечивает процесс подписания договоров (соглашений) сторонами, осуществление учета договоров (соглашений) и контроль за их исполнением, передачу оригиналов договоров (соглашений) в структурные подразделения Университета, осуществляющие ведение и хранение личных дел, обучающихся и копий в управление бухгалтерского учета и отчетности.

4.4. Прием заявлений на оплату за счет средств материнского (семейного) капитала через Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее по тексту ОСФР), предоставление необходимых сведений.

4.5. Оформление дополнительных соглашений к договорам об образовании для оплаты обучения из средств материнского (семейного) капитала.

4.6. Предоставление информации по направлению деятельности Отдела по запросам государственных органов и структурных подразделений Университета.

4.7. Актуализировать информацию, полученную от управления бухгалтерского учета и отчетности, об имеющейся задолженности по оплате за обучение обучающимися (заказчиками) в соответствии с заключенными договорами об образовании.

4.8. Заключение договоров найма на проживание в общежитиях и дополнительных соглашений к ним (в том числе соглашений о расторжении) со студентами (гражданами Российской Федерации) и сотрудниками Университета

4.9. Подготовка совместно с управлением правового и документационного обеспечения материалов для направления претензий студентам и слушателям (гражданам Российской Федерации) в случае нарушения ими своих договорных обязательств.

4.10. Ведение претензионно-исковой работы по взысканию задолженности с обучающихся (заказчиков) образовательных услуг, а также штрафных санкций с лиц, не выполнивших обязательства по договорам о целевом обучении. Данное направление работы осуществляется начальником отдела совместно с сотрудниками управления правового и документационного обеспечения.

4.11. Подготовка материалов для ответов на претензии, а также подготовка ответов на претензии обучающихся по вопросам договорных обязательств.

4.12. Получение от структурных подразделений Университета информации, необходимой для выполнения функций договорного отдела, изучение и анализ полученной информации.

4.13. Обеспечение предоставления заказчикам образовательных услуг информации об Университете и об оказываемых платных образовательных услугах, для целей их выбора.

Сведения, указанные в договоре об образовании, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на дату заключения договора.

4.14. Участие в разработке локальных актов, затрагивающих образовательные процессы, оплату стоимости образовательных услуг.

4.15. Обеспечение хранения документации по направлению работы: обращения, ответы, претензии, материалы судебных дел.

5. Основные функции начальника договорного отдела

5.1. Начальник договорного отдела выполняет следующие обязанности:

5.1.1. Осуществление непосредственное руководство деятельностью отдела и действиями сотрудников договорного отдела.

5.1.2. Проведение анализа качества и количества оказываемых платных образовательных услуг и разработка предложений по их улучшению.

5.1.3. Ведение договорной работы по оказанию платных образовательных услуг.

а) Оформление и проверка договоров с физическими и юридическими лицами на обучение по дополнительным образовательным программам (профессиональной переподготовки и повышения квалификации).

б) Оформление и проверка договоров найма на проживание в общежитиях;

в) Подготовка проектов дополнительных соглашений (соглашений о расторжении договоров) к заключенным договорам на обучение и договоров на проживание в общежитиях.

г) формирование и ведение реестра договоров об образовании и договоров найма на проживание в общежитиях.

5.1.4. Разработка проектов договоров об образовании и договоров найма на проживание в общежитиях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Данная работа осуществляется при участии управления правового и документационного обеспечения.

5.1.5. Оказание консультационной и методической помощи структурным подразделениям Университета по вопросам, отнесенным к компетенции договорного отдела.

5.1.6. Ведение переговоров с руководителями юридических лиц (заказчиками) на предоставление платных образовательных услуг.

5.1.7. Осуществление работы по подбору и расстановке кадров в договорном отделе на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

5.1.8. Ведение претензионно-исковой работы, вытекающей из договоров об образовании, договоров найма на проживание в общежитиях, а также по взысканию штрафов с лиц, не выполнивших обязательства по договорам о целевом обучении.

5.2. Форма участия начальника договорного отдела в управленческом процессе:

5.2.1. Начальник договорного отдела руководит:

а) деятельностью работников договорного отдела;

б) договорной работой, вытекающей из оказания платных образовательных услуг;

в) работой по формированию и ведению реестра договоров об образовании и договоров на проживание в общежитиях.

г) работой с персональными данными, предоставляемыми в договорной отдел.

5.2.2. Начальник договорного отдела контролирует качество выполнения работ по оформлению договоров на оказание платных образовательных услуг.

5.2.3. Начальник договорного отдела участвует:

а) в разработке проектов нормативных актов и методических материалов, проектов распорядительных документов по платному обучению в пределах своей компетенции;

б) в разработке проектов локальных нормативных актов по вопросам образования;

в) в подготовке изменений и дополнений к заключенным договорам;

г) в работе по подбору и расстановке кадров в договорном отделе.

6. Права начальника договорного отдела

6.1. Начальник договорного отдела имеет право:

6.1.1. Принимать участие в рассмотрении вопросов, связанных с выполнением должностных обязанностей;

6.1.2. Вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников отдела, а также по вопросам, связанным с выполнением служебных обязанностей.

6.1.3. Готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям.

6.1.4. Распределять работу между подчиненными и требовать выполнения приказов, распоряжений и указаний.

6.1.5. Вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, командировках.

6.1.6. Запрашивать у руководителей структурных подразделений, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

6.1.7. Ходатайствовать о привлечении сотрудников управления правового и документационного обеспечения к ведению претензионно-исковой работы.

6.1.8. Принимать решения по конкретным вопросам в пределах компетенции.

6.1.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.1.10. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по направлению деятельности отдела.

6.2. Начальник договорного отдела пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. Начальник договорного отдела обязан поставить начальника управления правового и документационного обеспечения в известность:

- о поступающих запросах от структурных подразделений, которые не связаны с выполнением текущих процессов договорного отдела или не связаны с компетенцией обратившегося сотрудника;

- о поступивших запросах органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и граждан, не являющихся заказчиками образовательных услуг.

7. Ответственность начальника договорного отдела

Начальник договорного отдела несет ответственность за:

7.1. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения.

7.2. Причинение материального ущерба.

7.3. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

7.4. Несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности.

7.5. Разглашение персональных данных обучающихся и сотрудников Университета.

7.6. За нарушение законодательных и нормативных актов начальник договорного отдела может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

8. Порядок внесения изменений

8.1. Изменения и дополнения к настоящему принимаются Ученым советом и утверждаются ректором.