

ПРИНЯТО
решением Учёного совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
протокол № 6
от «05» июня 2024 г.

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

Приказ от «05» июня 2024 г. № 1221



Положение
о договорном отделе правового управления
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Тверской государственной медицинской академии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

г. Тверь
2024 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о договорном отделе правового управления 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 правового управления (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 правового управления.

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

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, Федеральный закон «Об образовании в 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 юридическими лицами (для поступающих граждан Российской Федерации)) 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 правовым управлением 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 правового управления.

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 об оказании платных образовательных услуг с физическими и юридическими лицами.

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 правового управления.

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 правового управления 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 правового управления 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;

- о решениях, принятых на заседаниях комиссий и при проведении иных мероприятий;

- о поступивших претензиях от обучающихся и заказчиков по образовательным услугам.

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 Положению утверждаются ректором Университета.