

ПРИНЯТО
 Ученым Советом
 ФГБОУ ВО
 Астраханский ГМУ
 Минздрава России
 Протокол № 7
 от « 23 » 03 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ Минздрава
России
д.м.н., профессор Башкина О.А.





«23» 03 2022г.

о договорном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

г. Астрахань
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о договорном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) определяет правовое положение, задачи и функции договорного отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – отдел, Университет или Астраханский ГМУ).

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета и входит в состав управления обеспечения образовательного процесса.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- подзаконными и ведомственными нормативными правовыми актами;
- Уставом, решениями органов управления, локальными нормативными актами Университета, в том числе закрепляющими антикоррупционные стандарты поведения работников учреждения;
- организационно-распорядительными документами Университета;
- методическими рекомендациями, разработанными по вопросам, связанным с функциями отдела;
- настоящим Положением.

1.4. Руководство отделом, в том числе распределение обязанностей между работниками, осуществляет начальник отдела в соответствии с должностной инструкцией. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления обеспечения образовательного процесса. Контроль и координацию деятельности отдела осуществляет начальник управления обеспечения образовательного процесса. На время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.5. Все сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела.

1.6. Штатное расписание отдела утверждается в установленном порядке ректором Университета.

1.7. Отдел в ходе своей деятельности осуществляет рабочее взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.8. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела;

- подготавливает проекты приказов, распоряжений, разрабатывает локальные нормативные акты Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также своевременно вносит в них необходимые изменения, в том числе в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством;

- распределяет функциональные обязанности между работниками отдела, в том числе путем разработки и обеспечения утверждения в установленном порядке должностных инструкций указанных работников;

- разрабатывает и обеспечивает утверждение в установленном порядке Положение об отделе, а также своевременно вносит в него необходимые изменения, в том числе в целях приведения в соответствие с действующим законодательством;

- осуществляет контроль выполнения должностных обязанностей работниками отдела;

- вносит в установленном порядке руководству Университета предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников отдела;

- выполняет иные функции в соответствии с должностной инструкцией;

- несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функций.

1.9. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в соответствии с Уставом Астраханского ГМУ. При реорганизации отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

1.10. Полномочия, предоставленные отделу, реализует начальник отдела, а также работники отдела в соответствии с установленным должностными инструкциями распределением обязанностей.

1.11. Местонахождение отдела: г. Астрахань, ул. Бакинская, д.121.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА

2.1. Основной целью деятельности отдела является обеспечение соблюдения правил оказания платных образовательных услуг в Университете, надлежащего исполнения обязательств заказчиков и обучающихся в части оплаты образовательных услуг, оказываемых Университетом, и реализации последствий ненадлежащего исполнения заказчиком или обучающимся своих обязательств по договору о целевом обучении.

2.2. Задачами отдела являются:

- заключение договоров об образовании, дополнительных соглашений и соглашений о расторжении договоров об образовании;

- сопровождение претензионно-исковой работы Университета по договорам об образовании;

- обеспечение взыскания штрафных санкций в связи с неисполнением заказчиком или обучающимся по договору о целевом обучении своих

обязательств по трудоустройству или по осуществлению трудовой деятельности соответственно.

3. ФУНКЦИИ ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА

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

3.1.1. Заключение договоров об образовании (об оказании платных образовательных услуг) со всеми категориями обучающихся, включая иностранных граждан, физическими и (или) юридическими лицами, выступающими заказчиками по договорам об образовании, при возникновении или изменении образовательных отношений.

3.1.2. Заключение дополнительных соглашений к договорам об образовании в случае изменения и приостановления образовательных отношений, изменения условий, определенных договором об образовании.

3.1.3. Заключение соглашений о расторжении договоров об образовании.

3.1.4. Рассмотрение и согласование проектов протоколов разногласий к договорам об образовании.

3.1.5. Заключение договоров о целевом обучении, заказчиком которого выступает Университет.

3.1.6. Осуществление контроля за исполнением заказчиками и (или) обучающимися обязательств по договорам об образовании в части оплаты образовательных услуг.

3.1.7. Ведение претензионной работы при выявлении задолженности по договорам об образовании, подготовка и передача в установленном порядке необходимых материалов о взыскании задолженности в органы судебной власти.

3.1.8. Представление интересов Университета в органах судебной власти, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

3.1.9. Ведение работы по исполнению судебных актов о взыскании задолженности по договорам об образовании.

3.1.10. Ведение в установленном законодательством порядке работы по взысканию штрафов в случаях неисполнения заказчиком целевого обучения обязательства по трудоустройству гражданина, принятого на целевое обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в пределах квоты приема на целевое обучение, установленной Правительством Российской Федерации, или гражданином, принятым на целевое обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в пределах квоты, установленной Правительством Российской Федерации, обязательства по осуществлению трудовой деятельности в течение 3 лет.

3.1.11. Разработка форм договоров об образовании по образовательным программам, реализуемым в Университете, форм договоров о целевом обучении, заказчиком которого выступает Университет.

3.1.12. Анализ, обобщение результатов претензионно-исковой работы по взысканию задолженности по договорам об образовании, внесение руководству Университета предложений о мерах по снижению уровня задолженности по договорам об образовании.

3.1.13. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой дисциплины Университета.

3.1.14. Осуществление консультирования работников структурных подразделений, обучающихся и их представителей, заказчиков обучения по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

3.1.15. Подготовка проектов приказов и распоряжений Университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

3.1.16. Обеспечение представления требуемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации по направлениям деятельности отдела в различные государственные органы, организации, в том числе для размещения на официальном сайте Университета.

3.1.17. Подготовка отчетов и планов работы отдела.

3.1.18. Осуществление в пределах своей компетенции необходимых действий по устранению нарушений законодательства Российской Федерации.

3.1.19. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

3.1.20. Разработка предложений по внесению изменений в локальные нормативные акты, распорядительные документы, определяющие политику университета в сфере деятельности отдела.

3.1.21. Организация работы с обращениями юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в установленные законодательством Российской Федерации сроки и порядке.

3.1.22. Подготовка справочных материалов по вопросам действующего законодательства в сфере деятельности отдела.

3.1.23. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно- надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.24. Осуществление взаимодействия с внешними сторонними организациями (в том числе государственными органами, органами местного самоуправления) по вопросам деятельности отдела.

3.1.25. Осуществление иных функций в соответствии с распорядительными актами и локальными нормативными актами Университета.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА

4.1. Для достижения поставленных целей и выполнения возложенных задач отдел имеет право:

4.1.1. Вносить руководству Университета предложения по вопросам деятельности отдела.

4.1.2. По согласованию с начальником управления обеспечения образовательного процесса выносить на заседания Ученого совета Университета вопросы, связанные с задачами отдела.

4.1.3. Инициировать разработку и разрабатывать проекты локальных нормативных правовых актов, распорядительных документов Университета по вопросам, связанным с исполнением задач и функций отдела.

4.1.4. Давать разъяснения и методические рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.5. Знакомиться с проектами решений органов управления Университета, ректора, касающимися деятельности отдела.

4.1.6. Запрашивать и получать от факультетов, отделов, иных структурных подразделений Университета необходимые сведения и информацию о выполнении распорядительных документов, инструкций, положений, распоряжений, иных материалов, касающихся организации и осуществления деятельности отдела.

4.1.7. Осуществлять рабочее взаимодействие с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, вне зависимости от организационно-правовых форм и форм собственности, по вопросам деятельности отдела, в установленном порядке представлять интересы Университета в данных органах и организациях.

4.1.8. Участвовать в работе создаваемых в Университете комиссий, рабочих групп.

4.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения рассматриваются на ученом совете Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

ПРОЕКТ ВНЕС:

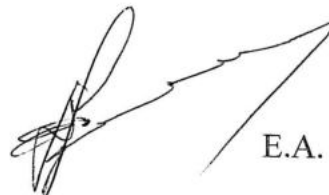
Начальник управления обеспечения
образовательного процесса
д.м.н., профессор



С.А. Зурнаджан

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной работе
д.м.н., профессор



Е.А. Попов

Начальник юридического отдела



Ю.Н. Пышная

ИНО
ОТДЕЛ
ИСКЛЮЧ. ГИ
ОСН
Смисел Ю.Н.