



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»  
Отдел ведения договоров



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

Т.В. Терентьева

2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

### ОТДЕЛ ВЕДЕНИЯ ДОГОВОРОВ

СК-ОРД-ПСП-1132904-2016

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник отдела

Л.А. Гальчевская

подпись, дата

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по научной и финансово-экономической деятельности

О.Ю. Ворожит

подпись, дата

Главный бухгалтер

Е.А. Квашина

подпись, дата

Начальник Финансово-экономического управления

И.А. Бедрачук

подпись, дата

Директор  
Центра менеджмента качества

Г.Л. Овсянникова

подпись, дата

Руководитель Юридической службы

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Введено в действие приказом от «06» -06- 2016 № 443

Владивосток 2016

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении Отдел ведения договоров, является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университета экономики и сервиса» (далее—ВГУЭС), отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций: рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности сотрудников подразделения.

1.2 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников Отдела ведения договоров.

1.3 Полное наименование структурного подразделения – Отдел ведения договоров.

1.4 Отдел ведения договоров подчиняется главному бухгалтеру. Отдел ведения договоров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВГУЭС по представлению проректора по научной и финансово – экономической деятельности.

**1.5 Начальник отдела назначается из числа лиц, имеющих высшее или среднее образование с опытом работы менеджером не менее 3 лет, знакомого со спецификой образовательной деятельности.**

1.6 Начальник Отдела ведения договоров назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора на основании представления главного бухгалтера. На время отсутствия начальника Отдела ведения договоров руководство отделом осуществляет менеджер отдела, назначаемый приказом ректора ВГУЭС в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7 Настоящее положение доводится до сведения сотрудников Отдела ведения договоров и руководителей всех структурных подразделений ВГУЭС, взаимодействующих в своей деятельности с данным отделом.

1.8 Деятельность Отдела ведения договоров регламентируют следующие нормативные документы:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказы, письма Минфина России по вопросам бухгалтерского учета, ведения финансово-хозяйственной деятельности;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденный приказом Минобрнауки России от 25.08.2015г. № 882;
- локальные нормативные акты ВГУЭС.

1.9 За Отделом ведения договоров закреплена аудитория 1354, в которой располагаются рабочие места сотрудников по адресу: г. Владивосток ул. Гоголя, 41.

Изменение расположения рабочих мест сотрудников Отдела ведения договоров осуществляется приказом ректора. Приказ об изменении расположения рабочего места доводится до сведения каждого сотрудника подразделения под роспись.

## 2 Организационная структура подразделения

СК-ОРД-ПСП-1132904-16	Редакция: 02	Стр. 2 из 6	25.05.2016
-----------------------	--------------	-------------	------------

2.1 Структурное деление Отдела ведения договоров не предусмотрено. Штатное расписание Отдела ведения договоров разрабатывается в соответствии с решаемыми задачами и фактическим объемом выполняемых работ.

2.2 Штатное расписание Отдела ведения договоров утверждается в установленном порядке ректором ВГУЭС по представлению главного бухгалтера, согласованному с проректором по научной и финансово – экономической деятельности и состоит из начальника отдела и менеджеров.

2.3. Должностные инструкции сотрудников Отдела ведения договоров разрабатываются на основе данного Положения и согласуются в установленном порядке.

### 3 Цель и задачи (основные направления деятельности)

3.1 Основными задачами Отдела ведения договоров являются:

- ведение расчетов по договорам на платные образовательные услуги;
- предоставление сведений внутренним и внешним пользователям о состоянии расчетов по договорам на образовательные услуги;
- перезаключение действующих договоров, заключение новых договоров в случаях восстановления и перевода обучающихся.

### 4 Функции Отдела ведения договоров

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом ведения договоров своих функций возлагается на начальника Отдела ведения договоров.

4.2 Основные функции Отдела ведения договоров представлены в таблице 1.

Таблица 1 — Функции Отдела ведения договоров

Задачи	Функции
Ведение расчетов по договорам на платные образовательные услуги	Контроль за начислениями по договорам на образовательные услуги
	Подготовка платежных документов на возврат излишне оплаченных средств
	Формирование Памяток для оплаты за образовательные услуги
	Контроль за поступлением денежных средств по договорам на образовательные услуги
	Оформление пакета документов для оплаты материнским(семейным)капиталом
	Внесение изменений в заключенные договоры на образовательные услуги путем оформления дополнительных соглашений
Предоставление сведений внутренним и внешним пользователям о состоянии расчетов по договорам на образовательные услуги	Предоставление информации структурным подразделениям университета по расчетам за образовательные услуги;
	Предоставление информации внешним пользователям об образовательных услуги
Перезаключение действующих договоров, заключение новых договоров в случаях восстановления или перевода обучающихся	Формирование договора на образовательные услуги
	Произведение расчета образовательной услуги в случае изменения условий обучения

4.3 Особенности деятельности Отдела ведения договоров: последовательность, виды и сроки выполнения работ, их периодичность, а также формы документов, характеризующие результат деятельности отдела приведены в календарной матрице работ (таблица 2).

Таблица 2 — Календарная матрица работ Отдела ведения договоров

Виды работ или формы документов	Ответственный	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	Август
Отчет «Задолженность по договорам»	Начальник отдела	Каждый понедельник и по требованию											
Отчет «Выполнение плана по доходам по образовательным услугам»	Начальник отдела	Ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за расчетным											
Оборотные ведомости по договорам на образовательные услуги	Начальник отдела	Ежеквартально, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом											
План по доходам от образовательных услуг	Начальник отдела	Два раза в год, в мае и в сентябре											

## 5 Права и ответственность Отдела ведения договоров

5.1. Отдел ведения договоров имеет право:

- на обеспечение современной компьютерной техникой, бесперебойной работы программного обеспечения;
- на своевременные предоставления документов для осуществления расчетов по платным образовательным услугам;
- на вежливое отношение к своим сотрудникам со стороны клиентов.

5.2 Сотрудники Отдела ведения договоров несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с нормативными документами, настоящим Положением и соответствующими должностными инструкциями.

## 6 Взаимоотношения структурного подразделения

Взаимные обязанности Отдела ведения договоров и подразделений ВГУЭС по предоставлению друг другу определенной документации или информации, взаимосвязи с другими подразделениями приведены в таблицы 3.

Таблица 3 — Основные взаимосвязи Отдела ведения договоров со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности/процесса	Подразделение-поставщик документа/информации	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
Формирование оборотных ведомостей по долгосрочным образовательным услугам	Отдел ведения договоров	Управление бухгалтерского учета	Бухгалтерская справка
Предоставление расходных	Студенческий офис	Финансовый отдел	Расходный ордер
СК-ОРД-ПСП-1132904-16	Редакция: 02	Стр. 4 из 6	25.05.2016

ордеров на возврат излишне оплаченных средств по договорам на образовательные услуги			
Передача заявлений на возврат денежных средств безналичным путем, излишне уплаченных за образовательные услуги	Студенческий офис	Финансовый отдел	Заявка на кассовый расход
Предоставление сведений для планирования доходов, по выполнению плана и по наличию задолженности по договорам	Отдел ведения договоров	Финансово – экономическое управление	Бухгалтерская справка
Приемка заключенных договоров на платные образовательные услуги	Приемная комиссия	Отдел ведения договоров	Договоры
Согласование приказов по студенческому составу	Структурные подразделения	Студенческий офис	Проекты приказов по студенческому составу

## 7 Оценка результатов деятельности

Показатели оценки деятельности Отдела ведения договоров оформлены в виде таблицы 4.

Таблица 4 — Показатели оценки деятельности Отдела ведения договоров

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Своевременное предоставление сведений по образовательным услугам	Да/нет	1 раз в месяц
Своевременная формирование расходных кассовых ордеров для выдачи наличных денежных средств по поступившим заявлениям на возврат	Да/нет	1 раз в месяц
Своевременная оформление заявлений для осуществления возврата денежных средств за образовательные услуги	Да/нет	1 раз в месяц

## 8. Делопроизводство и конфиденциальность

8.1 Оформление и хранение первичных документов и регистров бюджетного учета ведется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» .

8.2 В Отделе ведения договоров ведутся дела в соответствии с номенклатурой (таблица 5)

8.3 За делопроизводство ответственность несёт начальник Отдела ведения договоров.

Таблица 5 — Номенклатура дел Отдела ведения договоров

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1132904-01	Документы (протоколы), переписка к договорам, соглашениям		5 л. ст. 455, 456	После истечения срока действия договора
1132904-02	Положение об отделе (копия)		До минования надобности	Подлинник в ОКД
1132904-03	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		До минования надобности	Подлинники в ОКД
1132904-04	Договоры на обучение студентов, соглашения		5 л. ст. 436	После истечения срока действия договора
1132904-05	Переписка по организационным вопросам деятельности отдела		5 л. ст. 84	
1132904-06	Акты приема и передачи дел ответственными должностными лицами		5 л. ст.79 б	После смены должностного ответственного лица
1132904-07	Номенклатура дел отдела		До замены новой ст. 200 а прим.	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре
1132904-08	Акты об уничтожении дел		До минования надобности	Подлинники в архиве ВГУЭС