



«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом

Дипломатической академии

МИД России

от «03» 10 20 19 г.

№ 1372

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОГОВОРНОМ ОТДЕЛЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Договорный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение (далее – Положение) регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет Первый проректор Академии (далее – Первый проректор) в соответствии с установленным распределением обязанностей между руководителями Академии.

1.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности Ректором Академии.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства иностранных дел Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства науки

и высшего образования Российской Федерации, приказами и распоряжениями Ректора Академии, а также настоящим Положением.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает Ректор Академии.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, разрабатываемыми начальником Отдела, утверждаемыми Ректором по представлению начальника Отдела.

1.9. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом Ректора Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Разработка типовых форм договоров оказания дополнительных платных образовательных услуг (далее – договоры);

2.1.2. Текущее юридическое сопровождение договоров на оказание дополнительных платных образовательных услуг;

2.1.3. Осуществление мониторинга учета договоров в системе «1С: Управление учебным центром», совместно с другими ответственными подразделениями Академии.

2.1.4. Контроль и анализ за эффективностью и результативностью деятельности центров (управлений, отделов и т.д.), оказывающих дополнительные платные образовательные услуги.

2.2. В соответствии с возложенными задачами, Отдел в рамках своей деятельности выполняет следующие функции:

2.2.1. Проверка проектов договоров оказания дополнительных платных образовательных услуг на соответствие законодательству;

2.2.2. Консультирование граждан по вопросам заключения договоров, их изменения, исполнения и расторжения;

2.2.3. Правовая поддержка структурных подразделений Академии, оказывающих дополнительные платные образовательные услуги;

2.2.4. Контроль, анализ за поступлением денежных средств, получаемых за дополнительные платные образовательные услуги (выполненные работы);

2.2.5. Контроль, анализ за расходами по центрам (управлениям, отделам), оказывающих дополнительные платные образовательные услуги (выполненные работы);

2.2.6. Контроль выдачи свидетельств, удостоверений, бланков строгой отчетности и т.д.

2.2.7. Обеспечение ведения делопроизводства в установленном порядке.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

3.1. Работники Отдела имеют право:

3.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии необходимые информационные материалы, аналитические справки и другие документы;

3.1.2. Участвовать в проводимых руководством Академии совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к направлениям работы Отдела;

3.1.3. Получать от соответствующих структурных подразделений Академии необходимые материалы по вопросам о предстоящих мероприятиях, требующих сопровождения в рамках деятельности Отдела;

3.1.4. При необходимости и с согласия руководства Академии созывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.1.5. Проводить необходимые мероприятия и выполнять работу с целью выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

3.2. Работники Отдела обязаны:

- 3.2.1. Выполнять возложенные на Отдел функции;
- 3.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Академии, обеспечиваемую Отделом;
- 3.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 3.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых Отделом.

4. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

4.1. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела и в своей деятельности подчиняется Первому проректору.

4.2. На начальника Отдела возложены следующие обязанности:

4.2.1. Руководство работой Отдела, обеспечение выполнения задач и функций, определенных Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Академии;

4.2.2. Подбор и расстановка кадров и внесение предложений об освобождении от должности работников Отдела;

4.2.3. Внесение предложений о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы; о премировании работников Отдела, установлении надбавок, о поощрении и привлечении их к дисциплинарной ответственности;

4.2.4. Проведение совещаний по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела;

4.2.5. Подписание документов в соответствии с компетенцией Отдела.

4.3. Начальник Отдела имеет право:

4.3.1. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к направлениям работы Отдела;

4.3.2. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

4.3.3. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства Академии.

4.4. Изменение штатной численности и структуры Отдела производится в соответствии с приказом Ректора.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел.

4.6. Указания начальника Отдела обязательны для выполнения всеми работниками Отдела.

4.7. Работники Отдела несут персональную ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей с учётом предоставленных им прав в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора Академии.

