



Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»  
(СПбГИКиТ)

**Положение**  
об отделе договоров

**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета  
от 21 апреля 2021 года  
протокол № 14

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора института, профессор

\_\_\_\_\_ А.Д. Евменов

\_\_\_\_\_ 2021 год

**Положение**  
об отделе договоров

Дата введения: 21.04.2021

**Санкт-Петербург**

Содержание документа

<b>1. Общие положения.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Основные задачи отдела договоров.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Функции отдела договоров.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Права отдела договоров.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Ответственность отдела договоров.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Взаимодействие с другими подразделениями.....</b>	<b>6</b>
<b>7. Порядок внесения изменений и дополнений.....</b>	<b>6</b>
<b>8. Лист согласования.....</b>	<b>7</b>
<b>9. Лист регистрации изменений.....</b>	<b>8</b>
<b>10. Лист ознакомления.....</b>	<b>9</b>

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (далее по тексту - Институт) и определяет правовой статус отдела договоров, его задачи, функции, и порядок работы.

1.2. Отдел договоров является самостоятельным структурным подразделением Института и создается в целях оказания платных образовательных услуг для все-стороннего удовлетворения образовательных потребностей обучающихся Института.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института по решению Ученого совета Института.

1.4. Отдел договоров подчиняется непосредственно проректору по экономике.

1.5. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Института по представлению проректора по экономике.

1.6. Условия труда работников отдела договоров определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

1.7. В своей деятельности отдел договоров руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О персональных данных»;
- Уставом Института;
- настоящим Положением;
- приказами, распоряжениями ректора Института и иными локальными нормативными актами Института.

1.8. Отдел договоров осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями в пределах своей компетенции.

## 2. Основные задачи отдела договоров

2.1. Заключение договоров возмездного оказания образовательных услуг с физическим и юридическим лицам по программам высшего и среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

2.2. Ведение всех заключенных договоров, контроль за состоянием расчетов с физическими и юридическими лицами по договорам возмездного оказания образовательных услуг, проверка дебиторской и кредиторской задолженности.

2.3. Ежемесячные начисления услуг по заключенным договорам в программе «1С: Бухгалтерия» в соответствии с установленной стоимостью образовательных услуг.

2.4. Осуществление других задач в пределах установленных полномочий.

### **3. Функции отдела договоров**

3.1. Проведение работы по заключению договоров возмездного оказания образовательных услуг по утвержденной Институтом форме с физическими и юридическими лицами.

3.2. Внесение изменений и дополнений в заключенные договоры путем составления дополнительных соглашений к ним.

3.3. Обработка приказов, внесение корректировок по договорам в программу «1С: Бухгалтерия», подготовка сведений по годовой инвентаризации денежных средств по договорам возмездного оказания образовательных услуг.

3.4. Заключение договоров по подготовке к прохождению государственной итоговой аттестации с лицами, восстановившимися для защиты дипломного проекта.

3.5. Урегулирование разногласий с обучающимися или их законными представителями в случае полного или частичного их несогласия с выполнением условий договора.

3.6. Ведение учета и контроля за прохождением денежных средств и своевременностью оплаты по договорам возмездного оказания образовательных услуг в течение всего срока их действия.

3.7. Предоставление ежемесячных сведений в деканаты Института об имеющихся задолженностях по оплате обучения студентов.

3.8. Предоставление сведений на оказание услуг по договорам для сверки с бухгалтерией.

3.9. Работа с заказчиками по вопросам возврата остатка денежных средств.

3.10. Подготовка и выдача документации для оплаты обучения по договорам из средств материнского (семейного) капитала.

3.11. Подготовка и выдача документации для предоставления в налоговые органы РФ по письменному требованию заказчика:

- оформление справок о произведенной оплате за обучение в указанный заказчиком период;

- оформление копий договоров и дополнительных соглашений к ним, заверенных Институтом.

- оформление копий лицензии и аккредитации Института с приложениями, заверенных Институтом.

3.12. Подготовка и выдача документации для оплаты обучения организациями (юридическими лицами):

- оформление счетов для оплаты обучения за текущий учебный год или семестр;

- оформление актов выполненных работ по окончании оказания платных образовательных услуг обучающемуся за учебный год или семестр.

3.13. Осуществление работы по комплектованию, хранению и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела договоров.

3.14. Организация работы по сбору, хранению, использованию, распространению и уничтожению персональных данных, ведущихся в отделе по функционалу подразделения на работников, обучающихся и иных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.15. Обеспечение защиты персональных данных работников, обучающихся и иных лиц от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4. Права отдела договоров**

4.1. Запрашивать и получать от подразделений Института сведения и иные справочные материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела договоров.

4.2. Использовать данные бухгалтерского учета и базы данных «1С: Университет», «1С: СЭД» и «1С: Бухгалтерия» для выполнения задач, возложенных на отдел договоров.

4.3. Создавать совещания в отделе по вопросам, входящим в компетенцию отдела договоров.

4.4. Возвращать на доработку исполнителям оформленные с нарушениями установленных правил проекты документов для устранения выявленных недостатков.

4.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела договоров.

4.6. Вносить предложения руководству Института по повышению квалификации работников отдела договоров.

4.7. Согласовывать и визировать документы в пределах компетенции отдела договоров.

#### **5. Ответственность отдела договоров.**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

5.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

5.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Сотрудники отдела при оценке деловых качеств работников организации обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные работников и обучающихся.

5.4. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. Взаимодействие с другими подразделениями.**

6.1. Отдел договоров взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- с факультетами – по учебно-договорным вопросам, касающимся студентов, обучающихся по договорам возмездного оказания образовательных услуг;

- с центром формирования контингента – по вопросам организации и проведения приемной кампании, восстановления и перевода обучающихся;

- с бухгалтерией – по вопросам контроля состояния расчетов с физическими лицами и юридическими лицами, по дебиторской и кредиторской задолженности по договорам возмездного оказания образовательных услуг, проведения годовой инвентаризации денежных средств по договорам возмездного оказания образовательных услуг, согласования счетов, актов, заявлений, приказов.

- с юридическим отделом – по правовым вопросам, возникающим в процессе осуществления деятельности отдела договоров, по вопросам согласования и утверждения форм договоров.

## **7. Порядок внесения изменений и дополнений**

7.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в соответствии с нормативными актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования.

**8. Лист согласования**

Положение разработано

Начальник отдела договоров

\_\_\_\_\_ Л.С. Карбутова  
\_\_\_\_\_ 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономике

\_\_\_\_\_ Е.А. Елисеева  
\_\_\_\_\_ 2021 г.

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ В.А. Зайцев  
\_\_\_\_\_ 2021 г.

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ Д.Г. Китин  
\_\_\_\_\_ 2021 г.





