

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный  
аграрный университет им. В.М. Кокова»  
Институт дополнительного профессионального образования**

Принято решением Ученого совета  
Кабардино-Балкарского ГАУ  
(протокол № 1

от «23» 09 2021г.)

**Утверждаю:**  
Ректор Кабардино-Балкарского ГАУ  
А.К. Апажев

«23» 09 2021г.

**Положение  
о договорном отделе института дополнительного профессионального  
образования**

**НАЛЬЧИК 2021**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела по договорному сопровождению платных образовательных услуг (далее по тексту – Договорный отдел) Института дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ (далее Институт).

1.2. Договорный отдел является структурным подразделением Института.

1.3. В своей деятельности Договорный отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и решениями Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, решениями Ученого Совета Университета, приказами ректора Университета и настоящим Положением.

1.4. Договорный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института по реализации базовых направлений деятельности отдела.

1.5. Финансирование расходов на содержание Договорного отдела осуществляется за счет внебюджетных средств Университета.

1.6. Договорный отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.7. Сотрудники Договорного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению директора Института.

1.8. Структуру и штаты Договорного отдела утверждает ректор Университета в соответствии с задачами стоящими перед Договорным отделом.

1.9. Договорной отдел находится в подчинении у директора Института.

## 2. ЗАДАЧИ ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА

2.1. Сбор и анализ данных по направлениям деятельности Договорного отдела в соответствии с задачами сформулированными ректором и Ученым Советом Университета.

2.2. Разработка общей политики Университета по договорному сопровождению платных образовательных услуг.

2.3. Внедрение новых информационных технологий в договорное сопровождение платных образовательных услуг предоставляемых университетом.

2.4. Централизация документооборота по договорному сопровождению платных образовательных услуг предоставляемых университетом.

2.5. Информационно-аналитическая поддержка контроля со стороны администрации за финансовыми поступлениями от оказания платных образовательных услуг предоставляемых университетом.

## 3. ФУНКЦИИ ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА

3.1. Осуществление комплекса мероприятий по взаимодействию с юридическими и физическими лицами по подготовке, оформлению и предоставлению документации в целях договорного сопровождения платных образовательных услуг предоставляемых институтом:

– оформление и выдача договоров на оказание платных образовательных услуг на подготовку специалистов (рабочие профессии), повышение квалификации профессиональная переподготовка;

– оформление и выдача платежных документов к договорам на оказание платных



образовательных услуг, предоставляемых институтом;

– оформление уведомлений о задолженности по оплате в соответствии с договорами на оказание платных образовательных услуг предоставляемых институтом и доведение до сведения должников соответствующей информации, подготовка претензионных документов;

– оформление документации необходимой на получение рассрочки платежа предоставляемой институтом по договорам на оказание платных образовательных услуг;

– контроль за исполнением обязательств по договорам на оказание платных образовательных услуг.

3.3. Во взаимодействии со структурными подразделениями Университета осуществление мероприятий по предоставлению необходимой юридическим лицам документации к договорам на оказание платных образовательных услуг по программам дополнительного образования.

3.4. Мониторинг поступления денежных средств на счета Университета согласно договорам на оказание платных образовательных услуг.

3.5. Предоставление необходимой информации и документации структурным подразделениям Университета в рамках своей компетенции.

3.6. Хранение договоров на оказание платных образовательных услуг и прочей документации по договорному сопровождению платных образовательных услуг, предоставляемых институтом. Осуществлять хранение в соответствии с нормативными сроками.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Договорный отдел имеет право:

– в соответствии с Уставом Университета использовать закрепленное за ним имущество для достижения целей и решения поставленных задач;

– запрашивать и получать от структурных подразделений Института информацию и документацию, необходимую для осуществления задач и функций, возложенных на Договорный отдел;

– вносить предложения в администрацию и Ученый совет Университета по вопросам развития отдела, совершенствования процесса договорного сопровождения платных образовательных услуг предоставляемых университетом.

4.2. На Договорный отдел возлагаются следующие обязанности:

– предоставлять необходимую информацию ректору, Ученому совету Университета и другим вышестоящим организациям по вопросам входящим в компетенцию отдела;

– обеспечивать сохранность материально-технических средств и оборудования Договорного отдела.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Договорный отдел задач и функций несет заведующий Договорным отделом.

5.2. На заведующего Договорным отделом возлагается персональная ответственность за:

– соблюдение действующего законодательства;

- результаты деятельности Договорного отдела;
- состояние трудовой дисциплины;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Договорного отдела;
- своевременное, а также качественное исполнение поручений руководства.

5.3. Ответственность работников Договорного отдела устанавливается в объеме и порядке, устанавливаемых соответствующими должностными и иными инструкциями, трудовыми договорами.

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера страниц					Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых	Всего страниц		

Разработано: зав. учебно-методическим отделом  А.К. Виндижева

Согласовано: директор ИДПО

 Б.Б. Уянаев