

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
департамент бухгалтерского учета
<i>отдел ведения договоров</i>

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

«19» мая 2022



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ ВЕДЕНИЯ ДОГОВОРОВ

СК-ОРД-ПСП-1164004-2022

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела

подпись, дата

Л.А. Гальчевская

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

It

А.А. Квашнина

подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Ман

Д.В. Манежкин

підпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова

Д.О. Терпугова

подпись, дата

Руководитель службы документального
обеспечения управления

О.А. Зубкова

О.А. Зубкова

подпись, дата

Заведующий архивом

 В.А. Литвиненко
подпись, дата

В.А. Литвиненко

Подпись, дата

Введено в действие приказом от «29» ноября 2022 № 957

Владивосток 2022

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ОВД	—	отдел ведения договоров
ОРП	—	отдел по работе с персоналом
РФ	—	Российская Федерация

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе ведения договоров является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций: рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности работников подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников ОВД и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ОВД является структурным подразделением, входящим в структуру департамента бухгалтерского учета.

1.4. ОВД создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению главного бухгалтера, по согласованию с проректором по экономической и кадровой политике.

1.5. ОВД находится в непосредственном подчинении главного бухгалтера.

1.6. Деятельность ОВД регламентируют следующие нормативные документы:

Налоговый кодекс РФ (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;

Налоговый кодекс РФ (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Гражданский кодекс РФ (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ;

Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 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».

иные действующие нормативные акты Российской Федерации, нормативно-методические акты правительства РФ, локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказы / распоряжения ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

СК-ОРД-ПСП-1164004-2022	Редакция: 04	Стр. 2 из 7	01.11.2022
-------------------------	--------------	-------------	------------

2.1. Структуру и штатное расписание ОВД утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению главного бухгалтера, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

Штатное расписание ОВД включает в себя следующие должности: начальник отдела, специалист.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ОВД – создание в составе отдела ведения договоров новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению главного бухгалтера, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

Изменение штатного расписания и структуры ОВД является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За ОВД закреплены аудитории 1354 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников ОВД возможно только на основании приказа ректора. Начальник ОВД доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под роспись.

3. Цель и задачи структурного подразделения

3.1 Целью ОВД является оперативная и контрольно-аналитическая работа со студентами, обучающихся по основным образовательным программам всех форм обучения.

3.2. Основными задачами ОВД являются:

обработка персональных данных абитуриентов и заказчиков при приёме заявок на оформление договора на обучение по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;

заключение договоров на обучение по основным образовательным программам всех форм обучения;

сопровождение договоров до полного исполнения обязательств;

ведение расчетов по договорам на обучение;

предоставление сведений внутренним и внешним пользователям о состоянии расчетов по договорам на обучение.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Основные функции ОВД:

4.1.1. Сверка персональных данных абитуриента и заказчика в электронном документообороте при рассмотрении заявки на открытие договора.

4.1.2. Оформление договоров в электронной форме.

4.1.3. Предоставление абитуриенту договора на обучение с целью ознакомления и подписания через электронный документооборот.

4.1.4. Расторжение договоров «как не вступившие в силу», на основании поданных заявок от абитуриента.

4.1.5. Заключать договора на обучение со студентом (заказчиком) в случае:

- перевода с одной формы обучения на другую;
- перевода на другое направление (специальность);
- восстановления студента на образовательную программу.
- 4.1.6. Заключать дополнительные соглашения в случаях:
 - изменения стоимости образовательных услуг (ускоренная программа; академический отпуск; корректировка учебного года на коэффициент инфляции);
 - изменения сроков обучения;
 - перевода студента на другой профиль обучения;
 - смены заказчика.
- 4.1.7. Осуществлять контроль за начислениями по договорам.
- 4.1.8. Оформлять платежные документы на возврат заказчику излишне оплаченных средств, в том числе в отделение пенсионного фонда неиспользованных средств материнского (семейного) капитала.
- 4.1.9. Предоставлять информацию по расчетам за образовательные услуги структурным подразделениям университета.
- 4.1.10. Обмениваться сведениями с отделением пенсионного фонда о персональных данных студента и заказчика по защищенным каналам связи в форме эл. документов для оформления оплаты за обучение материнским капиталом.

5. Права и полномочия структурного подразделения

- 5.1. ОВД имеет право:
 - получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;
 - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела ведения договоров.
- 5.2 ОВД имеет полномочия:
 - запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
 - давать представление юридической службе на принятие мер против недобросовестных должников.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. Взаимные обязанности ОВД и подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» по предоставлению друг другу определенной документации или информации, взаимосвязи с другими подразделениями и сторонними организациями приведены в таблице 1.

Таблица 1 — Основные взаимосвязи отдела ведения договоров со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и сторонними организациями

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения (в рабочих днях)
Формирование оборотных ведомостей по долгосрочным образовательным услугам	Департамент бухгалтерского учета	Бухгалтерская справка	5
СК-ОРД-ПСП-1164004-2022	Редакция: 04	Стр. 4 из 7	01.11.2022

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения (в рабочих днях)
Передача заявлений на возврат денежных средств безналичным путем, излишне уплаченных за образовательные услуги	Финансовый отдел	Заявка на кассовый расход	5
Предоставление сведений для планирования доходов, по выполнению плана и по наличию задолженности по договорам	Отдел экономики и планирования	Бухгалтерская справка	5
Согласование приказов по студенческому составу	Структурные подразделения	Проекты приказов по студенческому составу	2
Передача сведений в Пенсионный фонд о заключенном договоре для перечисления материнского капитала в счет оплаты за обучение	Пенсионный фонд	Сведения	10

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ОВД в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора по экономической и кадровой политике, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников ОВД в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с начальником ОВД.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. Отдел ведения договоров возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению главного бухгалтера, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

7.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки или среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, а также не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы при

наличии высшего образования, либо не менее семи лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии среднего профессионального образования.

7.3. В период отсутствия начальника ОВД (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ОВД, назначенный приказом ректора по представлению главного бухгалтера, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Начальник ОВД несет персональную ответственность в случае:
несоответствия законодательству актов, разработанных отделом, подписанных и завизированных руководителем отдела;

необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства организации информацией о деятельности отдела;

недостатков и ошибок в работе структурного подразделения, повлиявших на ход исполнения производственных и иных планов структурных подразделений и организации.

8.2. Работники ОВД за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3. Персональная ответственность работника ОВД закреплена в трудовом договоре работника.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. 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».

9.2. В ОВД ведутся дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел (таблица 2).

9.3. Ответственность за делопроизводство ОВД несёт начальник отдела.

Таблица 2 — Номенклатура дел отдела ведения договоров

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1164004-01	Приказы по студенческому составу (копия)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. В электронном
СК-ОРД-ПСП-1164004-2022		Редакция: 04	Стр. 6 из 7	01.11.2022

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
				виде
1164004-02	Положение об отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 а	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1164004-03	Договоры на обучение студентов, соглашения		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
1164004-04	Переписка по организационным вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
1164004-05	Документы к договорам, соглашениям (протоколы, переписка)		5 лет ст. 292 е	
1164004-06	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 215 прим	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1164004-07	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

«29» ноября 2022

№ 957

г. Владивосток

О введении в действие новой редакции положения
о структурном подразделении

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на отдел ведения договоров, а также выполнения требований законодательства РФ об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной организации»

приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ от 28.12.2021 № 889 о введении в действие Положения о структурном подразделении отдел ведения договоров СК-ОРД-ПСП-1164004-2021 редакция 03.

2. Ввести в действие Положение о структурном подразделении материальный отдел СК-ОРД-ПСП-1164004-2022 редакция 04.

3. Начальнику отдела ведения договоров Гальчевской Л.А.:

обеспечить размещение новой редакции Положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе «отдел ведения договоров» в поле «Положение о структурном подразделении»;

довести Положение о структурном подразделении до сведения всех работников отдела ведения договоров под подпись;

в своей работе руководствоваться новой редакцией утвержденного положения:

обеспечить сдачу новой редакции утвержденного положения о структурном подразделении (далее – ПСП) отдел ведения договоров вместе с копией приказа о введении в действие новой редакции ПСП в отдел по работе с персоналом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Т.В. Терентьева