

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ватулин Игорь Игоревич  
Должность: первый проректор  
Дата подписания: 10.09.2023 14:05:08  
Уникальный программный ключ:  
6b7259e9f31fd35e865a750eb8e34d0a9c633f4a

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Московского Политеха  
от «25» августа 2022 г. № 875–ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о договорном отделе управления экономики и финансов**  
**федерального государственного автономного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

г. Москва 2022 г.

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	5
4.	Права	6
5.	Обязанности	7
6.	Ответственность	7
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	8

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность договорного отдела Управления экономики и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – отдел) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением управления экономики и финансов и курируется ректором или проректором / директором по направлению деятельности Университета в соответствии с приказами о полномочиях проректоров / директоров по направлению.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника отдела и работников отдела.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность отдела определяется начальником управления экономики и финансов в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с курирующим проректором / директором, рассматривается на заседании штатной комиссии, в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или другим уполномоченным лицом.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора или другого уполномоченного лица, по представлению начальника управления экономики и финансов.

1.7. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела или работник управления экономики и финансов, назначенный на основании письменного ходатайства начальника управления экономики и финансов на имя курирующего проректора / директора. Временно исполняющий обязанности начальника отдела несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Начальник отдела организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или другим уполномоченным лицом Университета.

1.9. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы в экономической области не менее 5 лет.

1.10. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства курирующего проректора / директора, на должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование в экономической области и стаж руководящей работы не менее 3 лет.

1.11. В состав отдела могут включаться должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, экономист, экономист 1 категории, экономист 2 категории, ведущий экономист, документовед, документовед 1 категории, документовед 2 категории, ведущий документовед, делопроизводитель и иные должности, утвержденные Едиными квалификационными справочниками должностей в соответствии с функционалом отдела.

1.12. При обработке персональных данных отдел руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в отделе возлагается на начальника отдела.

1.13. В ходе своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Законодательными актами города Москвы;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О Персональных данных»;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. создание единой системы учета, регистрации и хранения договорных обязательств Университета, а также контроля над их выполнением;

2.1.2. организация, реализация и контроль процесса осуществления договорной работы в Университете;

2.1.3. мониторинг поступления денежных средств по договорам на платные образовательные услуги;

2.1.4. мониторинг поступления денежных средств по договорам на проживание в общежитиях Московского Политеха;

### 3. Функции

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Создание реестров договоров по календарным годам / по учебным годам.

3.1.2. Регистрации расходных и доходных договоров Университета в реестре договоров.

3.1.3. Обеспечение хранения расходных и доходных договоров Университета, а также передача их в архив.

3.1.4. Осуществление операций, связанных с исполнением обязательств по договорам в 1С:БГУ: регистрация оплаты, создание заявлений на оплату, создание заявлений на поступление денежных средств, формирование справочников договоров и контрагентов.

3.1.5. Регистрация и принятие обязательств по расходным договорам до 100 000 рублей по обеспечению административно-хозяйственной деятельности Университета.

3.1.6. Регистрация доходных договоров (УНИР, услуги по пребыванию на территории ОКСТЦ «Полет», поставка периодических печатных изданий, аренда помещений, субсидии, гранты и т.д.) в 1С:БГУ.

3.1.7. Контроль за выполнением договорных расходных обязательств до 100 000 рублей Университетом в части оплаты закупок товаров (работ, услуг).

3.1.8. Корректировка обязательств в 1С:БГУ при расторжении / изменении договора на основании дополнительных соглашений к нему.

3.1.9. Создание электронного архива договоров в 1С:БГУ, 1С:Бит.вуз, 1С:Университет.Проф.

3.1.10. Сбор информации и формирование периодической отчетности в установленные сроки.

3.1.11. Формирование договоров на оказание платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним в случае изменения условий обучения на основании приказов по учебной / основной деятельности, а также заявлений обучающихся и заказчиков.

3.1.12. Формирование договоров найма и дополнительных соглашений к ним в случае изменения условий проживания на основании приказов по учебной / основной деятельности, а также заявлений обучающихся и заказчиков.

3.1.13. Согласование приказов по учебной / основной деятельности (отчисление за невыполнение условий договора, рассрочка / отсрочка, поэтапная оплата, изменение условий обучения и т.д.) на предмет правильности заполнения реквизитов договора и расчета задолженности.

3.1.14. Заверение и выдача копий договоров на оказание платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним.

3.1.15. Контроль за предоставлением подтверждающих документов об оплате услуг обучающимися (при восстановлении, переводе из других образовательных организаций, изменении условий обучения).

3.1.16. Формирование квитанций на оплату обучения / проживания (по запросу).

3.1.17. Подготовка списков должников по договорам на оказание платных образовательных услуг и по договорам найма.

3.1.18. Расчет нормативной стоимости образовательных услуг по высшему образованию.

3.1.19. Подготовка приказов о стоимости образовательных услуг по высшему образованию по головной организации Университета.

3.1.20. Проверка и согласование приказов о стоимости образовательных услуг филиалов Университета.

3.1.21. Подготовка и хранение калькуляций по образовательным программам высшего образования.

3.1.22. Администрирование аналитических справочников в 1С:БГУ, 1С:Бит.вуз, 1С:Университет.Проф.

3.1.23. Подготовка статистических и финансовых данных для отчетности Университета по направлению деятельности отдела.

3.1.24. Подготовка и предоставление информации для размещения на сайте Университета о деятельности отдела, другой информации о деятельности, относящейся к обязательной.

3.1.25. Подготовка и предоставление информации для размещения в ЛК–обучающихся / для направления информационных писем на электронные почты Заказчикам в случае изменения условий обучения / проживания.

3.1.26. Разработка локальных нормативных документов по вопросам договорной работы (приказы, положения, регламенты и др.), осуществление контроля за правильностью их применения.

3.1.27. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей.

#### **4. Права**

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.1.2. Представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела по согласованию с курирующим проректором.

4.1.3. Вносить на рассмотрение курирующему проректору / директору предложения по совершенствованию деятельности отдела, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением, задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.6. Представлять руководству Университета информацию о лицах, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их в отдел.

4.1.7. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **5. Обязанности**

5.1. Руководитель и работники отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать курирующего проректора / директора Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности отдела, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Предоставлять информацию по запросам организаций и учреждений в рамках задач и функций отдела.

5.1.4. Решать организационные вопросы, относящиеся к компетенции отдела;

5.1.5. Запрашивать лично или по поручению руководителей необходимые материалы от структурных подразделений Университета;

5.2. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **6. Ответственность**

6.1. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;

– организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями;

– своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

– соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

– обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

– обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;

– подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

– выполнение показателей эффективности и результативности отдела.

6.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

## 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Договорной отдел Управления экономики и финансов	
	Получает	Представляет
1	2	3
Первый проректор	– распоряжения	– служебные записки, касающиеся непосредственно деятельности отдела, предоставление информации и подготовка отчетов в рамках функций отдела
Директор по планированию и организации бюджетного процесса	– распоряжения	– служебные записки, касающиеся непосредственно деятельности отдела, предоставление информации и подготовка отчетов в рамках функций отдела
Начальник управления экономики и финансов	– распоряжения	– служебные записки, касающиеся непосредственно деятельности отдела, предоставление информации и подготовка отчетов в рамках функций отдела
Приемная комиссия/Проректор по учебной работе	– сведения о количестве мест (КЦП) для приема на платную договорную основу, персональные данные абитуриентов, изменяющих условия обучения, кандидатов на восстановление/перевод из другого вуза, необходимая информация для предоставления льготы (средний балл ЕГЭ, индивидуальные достижения и т.д.)	– расчет нормативной стоимости обучения, подготовка приказов о стоимости обучения, формирование договоров / дополнительных соглашений к договорам на обучение, подготовка данных для расчета КПЭ деканов



ЦРС	– приказы о движении контингента	– корректировка взаиморасчетов в графиках оплат и плановых начислений в 1С в договорах на обучение по образовательным программам высшего образования / найма жилого помещения, формирование дополнительных соглашений (при необходимости), закрытие договоров, проверка задолженности для комиссии на восстановление, формирование актов по отчисленным / окончившим обучение, передача договоров для формирования личных дел
Отдел экономического сопровождения проектов УЭФ	– создание резервов денежных средств (доходные и расходные)	– данные для финансовых и статистических отчетов по запросу
Отдел планирования и бюджетирования УЭФ	– создание резервов денежных средств (доходные и расходные)	– данные для финансовых и статистических отчетов по запросу
Отдел кадров	– персональные данные работников Университета необходимые для формирования договоров на проживание в общежитиях Московского политеха; запросы из ПФР	– подготовка ответов на запросы в ПФР (направление запросов в филиалы)
Управление студенческим городком	– заявка на заселение / переселение в жилое помещение Студенческого городка, акт возврата помещения и др.	– формирование договоров / дополнительных соглашений, корректировка графиков оплат и начислений

Отдел мониторинга и формирования отчетности	– копии нормативных документов, запрос о предоставлении статистических и финансовых отчетов, аналитических и статистических данных	– статистические, финансовые и аналитические данные для внутренних и внешних отчетов
Управление бухгалтерского учета	– подтверждение факта оплат / поступления денежных средств	– создание заявлений на оплату, заявление на планируемое поступление денежных средств
Управление делами	– копии нормативных и организационно–распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, информационные письма в соответствии со списком рассылки	– проекты писем и организационно–распорядительных документов, сведения по осуществлению деятельности отдела, передача договоров на хранение в архив
Филиалы Университета	– статистические и финансовые отчеты	– расчет базовых нормативных затрат, контроль за установлением стоимости обучения
Иные подразделения Университета	– оригиналы договоров (расходные/доходные)	– предоставление сканов (оригиналов) по запросу

