

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алексеев Сергей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.05.2015 10:10:30
Уникальный программный идентификатор:
1a71b4ffae53ef7400543ab36ba60a699d538e44

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации переименовано в Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации. Приказ Минздрава России от 06.06.2016г. № 100/н

(ГБОУ ВПО КубГМУ Минздравсоцразвития России)

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации переименовано в Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации. Приказ Минздрава России от 27.09.2012 №293



ПРЕДСЕДИТЕЛЬСТВУЮЩИЙ
Ректор ГБОУ ВПО КубГМУ

Минздравсоцразвития России

С.Н.Алексеев

2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения.

1.1. Контрактный отдел, именуемый в дальнейшем Отдел, является самостоятельным структурным подразделением в организационной структуре ГБОУ ВПО КубГМУ Минздравсоцразвития России (далее – Университет).

1.2. Структура и управление Отделом:

1.2.1. Подчинение отдела определяется структурой Университета. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. Обязанности, права и ответственность начальника Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.2.2. Начальник Отдела самостоятельно определяет функции работников отдела, которые закрепляются в должностных инструкциях.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ о труде, здравоохранении и образовании, иными нормативными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и инструкциями, иными руководящими документами Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ, актами органов местного самоуправления, уставом Университета, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об Отделе, приказами ректора.

2. Основные задачи.

К основным задачам Отдела относятся:

- Организация заключения договоров на оказание платных образовательных услуг;
- Контроль за выполнением договорных обязательств обучающихся в Университете на платной основе (в части, касающейся расчетов по договору);
- Ведение, корректировка и учет учащихся платных форм обучения в электронной базе данных, действующей в Университете, в соответствии с приказами по движению контингента, вновь заключенными договорами и дополнительными соглашениями и т.д.

3. Функции.

На Отдел возлагается:

3.1. Заключение с заказчиками (физическими и юридическими лицами) договоров на оказание платных образовательных услуг и различных типов дополни-

тельных соглашений к ним (в том числе и о расторжении), ведение их регистрации, учета и хранения (архивации) согласно утвержденной номенклатуре дел, обеспечение процесса подписания договоров (дополнительных соглашений) сторонами, осуществление контроля за их исполнением (в части, касающейся расчетов по договору).

3.2. Совместно с юридическим отделом подготовка, обсуждение, корректировка и утверждение типовых форм договоров на оказание платных образовательных услуг Университета в соответствии с изменением законодательства РФ, а также потребностями развития системы платного образования, определяемыми руководством Университета.

3.3. Внесение необходимых изменений в действующие договора, с учетом корректировки сроков обучения, стоимости, реквизитов и иных установленных нормативными документами изменений.

3.4. Совместно с организационно-издательским отделом обеспечение оперативной потребности в тиражировании материалов (договоров, дополнительных соглашений т.д.), требуемых в процессе приема в Университет на платную форму обучения.

3.5. Ведение, корректировка и учет учащихся платных форм обучения в электронной базе данных, действующей в Университете, в соответствии с приказами по движению контингента, вновь заключенными договорами и дополнительными соглашениями. Обеспечение учета поступления оплаты за оказание платных образовательных услуг (по банковским документам или гарантийным письмам) по каждому учащемуся платной формы обучения.

3.6. Совместно с отделом информационных технологий участие в разработке технического задания для модернизации действующей в Университете электронной базы данных в соответствии с потребностями развития системы платного образования, определяемыми руководством Университета.

3.7. Подготовка, в т.ч. совместно с другими подразделениями Университета, материалов для срочной и периодической отчетности в рамках деятельности Отдела, в т.ч. представление сведений об объеме платных образовательных услуг для расчета оплаты труда из внебюджетных источников кафедрам и другим структурным подразделениям Университета.

3.8. Участие в подготовке актов сверки взаимных расчетов с российскими и иностранными юридическими лицами – заказчиками договоров на оказание платных образовательных услуг.

3.9. Согласование приказов по движению контингента всех платных форм обучения.

3.10. Подготовка проектов протоколов заседаний комиссии по рассмотрению заявлений по предоставлению отсрочек за обучение.

3.11. Своевременная подготовка представлений (служебных записок) для последующего отчисления лиц, нарушивших условия договора, в части оплаты.

3.12. Подготовка и согласование документов по возврату денежных средств учащимся Университета, в рамках заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг.

3.13. Подготовка документов по информационному обеспечению российских и иностранных юридических и физических лиц по вопросам оказания платных образовательных услуг.

3.14. Оказание консультаций по вопросам, относящимся к сфере компетенции Отдела (сотрудникам Университета, учащимся платных форм обучения, абитуриентам, заказчикам договоров на оказание платных образовательных услуг).

3.15. Соблюдение правил по охране труда, противопожарной безопасности; правил внутреннего трудового распорядка Университета.

4. Управление. Основные функции начальника Отдела.

4.1. Отдел возглавляет начальник, имеющий высшее образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

4.2. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет документовед, в установленном порядке назначаемый приказом ректора и несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

4.3. Начальник Отдела в своей работе руководствуется документами, упомянутыми в п. 1.3. настоящего Положения.

4.4. Начальник Отдела организует и координирует процесс заключения договоров на оказание платных образовательных услуг; совместно с другими сотрудниками подразделения контролирует выполнение договорных обязательств обучающихся в университете на платной основе (в части, касающейся расчетов по договору); осуществляет контроль за ведением, корректировкой и учетом учащихся платных форм обучения в электронной базе данных, действующей в Университете, в соответствии с приказами по движению контингента, вновь заключенными договорами и дополнительными соглашениями; принимает необходимые меры по совершенствованию форм и методов организации этой работы.

5. Делопроизводство.

5.1. Отдел имеет и ведет необходимую документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.2. Контроль за состоянием делопроизводства в Отделе осуществляются сотрудниками Отдела, обязанности и ответственность которых, определяются должностными инструкциями.

5.3. Вся исходящая документация визируется начальником Отдела.

5.4. Сроки хранения определяются утвержденной номенклатурой дел.

6. Имущество и средства.

6.1. За Отделом, в целях обеспечения его деятельности, закрепляются помещения, компьютеры, сетевое обеспечение и оргтехника, средства связи и другие материально-технические ценности и оборудование.

7. Взаимоотношения и связи.

7.1. В рамках осуществления поставленных целей и задач Отдел взаимодействует с деканатом ФДП, студенческими деканатами, деканатом ФПК и ИПС, научно-организационным отделом и другими структурными подразделениями Университета.

7.2. Начальник Отдела имеет право вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних организаций и учреждений для оперативного решения вопросов производственной деятельности, входящих в его полномочия, а также представлять интересы Университета в сторонних организациях по вопросам, относящимся к его компетенции.

8. Организация деятельности.

8.1. Отдел работает в соответствии с задачами и функциями Отдела с уче-

том штата закрепленных сотрудников.

9. Реорганизация и ликвидация.

9.1. Деятельность Отдела может быть прекращена по приказу ректора Университета на основании решения Ученого Совета. При прекращении деятельности сотрудникам Отдела гарантируется соблюдение их прав, установленных трудовым законодательством РФ.

9.2. При реорганизации Отдела, имеющиеся документы Отдела по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив.

10. Ответственность.

10.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

10.2. Начальник Отдела несет ответственность за рациональную организацию труда исполнителей, работу с кадрами Отдела и выполнение требований трудового распорядка дня, обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

10.3. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано:

Проректор по экономике и финансам

Начальник контрактного отдела

Начальник управления кадров

Начальник юридического отдела



О.Ф.Ляшенко



Е.Е.Кобелева



Е.В. Карачкова



Ю.А.Чуйко