

**АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

142117, Московская область, г. Подольск, ул. Гайдара, д. 10-А, кв. 54 тел: 8 (4967) 63-42-62 факс: 8 (4967) 63-43-37 E-mail: pssi18@bk.ru
ОГРН 1185000002406 ИНН 5036171697 КПП 503601001

Принято решением

Ученого совета АНООВО «ПССИ»

Протокол № 02 от 26.11. 2019 г.



«Утверждаю»

Ректор АНООВО «ПССИ»

 В.В.Нелюбин

«26» ноября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОГОВОРНОМ ОТДЕЛЕ**

Подольск 2019

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Договорной отдел / далее ДО / - является структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Подольский социально-спортивный институт» /далее АНООВО «ПССИ» ДО создан для взаимодействия с контрагентами от момента заключения договора до окончания его действия, включая все составляющие данного процесса.

1.2 Работа ДО регламентируется:

- Уставом института и настоящим положением;
- Политикой и целями АНООВО «ПССИ» в области качества образования;
- Приказами и распоряжениями ректора;
- Решениями Ученого совета;
- Федеральными законами, приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ; Минэкономразвития РФ, ФРЦ, постановлениями правительства, внутренними документами подразделения, утвержденными в установленном порядке.

1.3 ДО возглавляет начальник, ДО, который назначается и освобождается от должности приказом ректора института.

1.4 Начальник ДО подчиняется проректору по Договорной и юридической работе.

1.5 Начальник ДО отвечает за результаты работы подразделения, управление документацией, инфраструктуру и внутренний аудит ДО.

1.6 Начальник ДО имеет одного заместителя. Обязанности заместителя распределяются начальником ДО.

1.7 Для обеспечения функционирования ДО предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства оргтехники и вычислительной техники.

1.8 Деятельность ДО финансируется за счет средств АНООВО «ПССИ».

1.9 Условия труда работников ДО определяются Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, трудовыми договорами заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка АНООВО «ПССИ», коллективным договором АНООВО «ПССИ»;

1.10 Сотрудники ДО имеет следующие права:

- Запрашивать и получать информацию и ресурсы, необходимые для выполнения функций подразделения, от руководства института;
- Запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения функций подразделения, от должностных лиц и сотрудников других подразделений;
- Вести переписку и представлять институт в сторонних организациях по вопросам, отнесенными к компетенции ДО;
- Вносить на рассмотрение руководства института предложения по совершенствованию работы по созданию и развитию системы качества института;
- Сообщать обо всех выявленных несоответствиях в производственной деятельности своих подразделений и института /других структурных подразделений/ и вносить предложения по их устранению;
- Вносить предложения, направленные на улучшение процессов, продукции, услуг и системы качества ДО и института.

1.11 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ДО задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник ДО.

Каждый сотрудник несет персональную ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.,

1.12 Реорганизация и ликвидация ДО проводится по инициативе руководства АНООВО «ПССИ», и утверждается приказом ректора института.

2. СТРУКТУРА И КАДРОВЫЙ СОСТАВ

2.1 Структура и штат ДО, а также изменения к ним утверждает ректор института.

2.2 Штатная численность ДО устанавливается ректором института с учетом возложенных на ДО задач. Штатное расписание утверждается в установленном в институте порядке.

2.3 Должностные оклады работников ДО устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в институте положением.

Работники ДО премируются в установленном в институте порядке.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала ДО приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА

Основными задачами ДО являются:

- работа с контрагентами по формированию, согласованию и заключению договоров на образовательные услуги института;
- контроль за исполнением договоров на образовательные услуги, в том числе, в части своевременности и полноты взаиморасчетов;
- своевременное отражение заключенных договоров в системе учета и формирование на их заказов;
- планирование, управление, контроль и совершенствование договорной деятельности института, разработка и обеспечение подразделений института типовыми образовательными договорами по программам высшего образования и дополнительного образования, своевременная подготовка исполнительных документов по заключенным договорам;
- контроль за взаиморасчетами с контрагентами по заключенным договорам, работа с дебиторами с целью уменьшения дебиторской задолженности.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА

Основные функции ДО перечислены ниже:

- 4.1 Разработка и актуализация договоров на образовательные услуги.
- 4.2 Подготовка цен и разработка планов продаж образовательных услуг совместно с заинтересованными подразделениями института.
- 4.3 Согласование договоров с клиентами, в том числе, в части определения цены и особых условий, отличающихся от стандартных условий договора.
- 4.4 Мониторинг оплаты по заключенным договорам.
- 4.5 Регистрация образовательных договоров по всем проектам АНООВО «ПССИ» и формирование заказов на образовательные услуги в системе учета.
- 4.6 Разрешение спорных ситуаций по договорам на образовательные услуги.
- 4.7 Перерасчет совместно с бухгалтерией стоимости обучения при изменении /досрочном прекращении договора/.
- 4.8 Своевременная подготовка исполнительных документов по заключенным и Исполняемым договорам, проведение сверки взаиморасчетов с контрагентами совместно с бухгалтерией и принятие мер к своевременному исполнению договорных обязательств сторон.
- 4.9 Взаимодействие в рамках компетенции с покупателями, заказчиками и потребителями образовательных услуг, взаимодействие с партнерскими организациями.
- 4.10 Ведение отчетности по деятельности Подразделения.
- 4.11 Реализация политики института в области качества.
- 4.12 Распределение учебного материала и передача заказов переработки отделу рассылки.
- 4.13 Проведение мониторинговых и контрольных операций по оценке качества рабочих процессов и их результатов по указанию руководства института.
- 4.14 Предоставление и контроль информации, предоставляемой ДО, на корпоративном сайте АНООВО «ПССИ» в сети Интернет.
- 4.15 Подготовка предложений по устранению несоответствий, повышению квалификации и мотивации персонала, улучшению материальной базы, улучшению управления и качества образовательных услуг.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА.

- 5.1 В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций ДО устанавливает двухсторонние отношения с подразделениями института и внешними организациями.
- 5.2 В своей деятельности ДО поддерживает связи с партнерами АНООВО «ПССИ».

6. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА

- 6.1 В соответствии с поставленными задачами функционирование ДО АНООВО «ПССИ» оценивается по основным показателям.
- 6.2 Оценка работы ДО производится руководством института на основании отчетности о выполнении планов работ подразделения по каждой презентации.

7.ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

- 7.1 Положение о структурном подразделении.
- 7.2 Должностные инструкции персонала /с разделом об обязанностях в области качества/
- 7.3 Номенклатура договоров подразделения.
- 7.4 Документы или базы данных по планированию деятельности подразделения (планы всех видов).
- 7.5 Информационные карты процессов, документированные процедуры.
- 7.6 Перечень используемого оборудования.
- 7.7 Результаты внутренних аудитов системы качества подразделения, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.