

	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
ПЛ-146/02-2020	Положение
	о договорном отделе

УТВЕРЖДЕНО
 приказом СПбГИК
 от 28.01.2021 № 55-О

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ
 О ДОГОВОРНОМ ОТДЕЛЕ**

№ 28
 Версия 02
 Дата введения 01.03.2021

Санкт-Петербург
 2021

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 10
ПОЛОЖЕНИЕ О ДОГОВОРНОМ ОТДЕЛЕ	Версия:	02

Разработано начальником управления, главным бухгалтером

Исполнено начальником управления, главным бухгалтером

Внесено представителем руководства по вопросам менеджмента качества

Принято на заседании Ученого совета (протокол от 26.01.2021 № 27)

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 10
ПОЛОЖЕНИЕ О ДОГОВОРНОМ ОТДЕЛЕ	Версия:	02

Содержание

1. Назначение процедуры и область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Общие положения.....	4
4. Основные задачи	5
5. Функции.....	5
6. Взаимодействие	7
7. Права и обязанности.....	9
8. Ответственность.....	9
9. Согласование, хранение и рассылка, изменения.....	9
Лист согласования	10

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 10
ПОЛОЖЕНИЕ О ДОГОВОРНОМ ОТДЕЛЕ	Версия:	02

1. Назначение процедуры и область применения

1.1 Положение о договорном отделе (далее – положение) является документом системы менеджмента качества (далее – СМК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» (далее – институт), регламентирует правовой статус структурного подразделения и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и сторонними организациями.

2. Нормативные ссылки

2.1 Положение разработано в соответствии с Уставом института, другими законодательными и нормативными документами.

3. Общие положения

3.1 Договорной отдел создается в составе финансово-экономического управления института и является его структурным подразделением.

3.2 Организационно-штатная структура договорного отдела определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждается решением ректора по представлению первого проректора.

3.3 Договорной отдел в своей деятельности подчиняется начальнику управления, главному бухгалтеру. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.

3.4 Основопологающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется договорной отдел в своей деятельности:

- Конституция Российской Федерации;
- административное, трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс;
- Арбитражный процессуальный кодекс;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и подзаконные нормативные акты;
- приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- приказ Минфина России от 01.12.2010 N 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";
- приказ Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 10
ПОЛОЖЕНИЕ О ДОГОВОРНОМ ОТДЕЛЕ	Версия:	02

- приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и подзаконные нормативные акты;
- нормативные правовые акты Министерства культуры Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации; Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, регламентирующие деятельность института;
- государственные нормативные требования охраны труда;
- учетная политика института;
- Устав Института;
- решения Ученого совета института;
- приказы и распоряжения ректора и проректоров;
- локальные нормативные и распорядительные акты института;
- кодекс этики и служебного поведения работников института;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о финансово-экономическом управлении института;
- настоящее положение.

4. Основные задачи

4.1 Договорной отдел решает следующие основные задачи:

- обеспечение договорной работы по всем видам приносящей доход деятельности института;
- экономическое обеспечение приносящей доход деятельности института;
- бухгалтерский учет операций по доходным договорам, заключенным в рамках приносящей доход деятельности института;
- правовое обеспечение приносящей доход деятельности института;
- обеспечение претензионной и исковой работы по доходным договорам, заключенным в рамках приносящей доход деятельности института;
- осуществление мероприятий предварительного и текущего внутреннего контроля документов, создаваемых в рамках приносящей доход деятельности.

5. Функции

5.1 В функции отдела входит:

5.1.1 В части обеспечения договорной работы:

- оформление, регистрация, обработка, хранение и контроль исполнения доходных договоров по всем видам приносящей доход деятельности института;
- оформление актов, счетов, счетов-фактур по действующим договорам;
- организация индексации стоимости по действующим договорам;
- организация сверки расчетов;
- расчет излишне уплаченных сумм, подлежащих возврату или зачету, и организация оформления необходимых документов;
- расчет и выставление штрафных санкций в соответствии с условиями договоров;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 10
ПОЛОЖЕНИЕ О ДОГОВОРНОМ ОТДЕЛЕ	Версия:	02

- организация информирования (надлежащего уведомления) заказчиков (обучающихся, иных контрагентов) и должностных лиц института, ответственных за исполнение договора;
- формирование информации и пакетов документов для принятия решений о расторжении (изменении условий) договоров как в одностороннем порядке, так и по соглашению сторон;
- инициирование претензионной и исковой работы;
- формирование информации и пакетов документов для ведения претензионной и исковой работы, подготовки ответов на письменные обращения, претензии и запросы по вопросам заключения и исполнения договоров;
- оформление и выдача копий договоров по соответствующим запросам;
- мониторинг, формирование уведомлений о движении контингента обучающихся в интересах кредитных организаций;
- организация обеспечения сохранности договорных документов и персональных данных;
- разработка предложений, направленных на совершенствование договорной работы и повышение договорной и платежной дисциплины.

5.1.2 В части экономического обеспечения:

- ценообразование: расчет, обоснование стоимости услуг (работ, товаров) по всем видам приносящей доход деятельности института совместно с планово-экономическим отделом, подготовка проектов смет и приказов об утверждении перечня платных услуг и их стоимости;
- ведение управленческого учета и лицевых счетов по доходным договорам (группам договоров);
- формирование плановых, прогнозных и фактических бюджетов доходов и графиков поступления денежных средств по приносящей доход деятельности, подготовка необходимой информации в целях сводного планирования, обоснования планов финансово-хозяйственной деятельности и отчетности;
- формирование отчетности и аналитических справок для внутренних пользователей;
- формирование отчетности для внешних пользователей в соответствии с перечнем отчетности и поступающими запросами;
- экономическое сопровождение процедур участия в закупках.

5.1.3 В части бухгалтерского учета:

- ведение бухгалтерского учета по заключенным доходным договорам;
- формирование информации и документов в целях налогового учета;
- участие в инвентаризации и списании финансовых активов и обязательств в установленном порядке.

5.1.4 В части правового обеспечения:

- разработка проектов регламентов, типовых форм документов, иных локальных актов института в рамках задач, закрепленных за договорным отделом;
- принятие мер по упорядочению состава документов договорного отдела и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации;
- систематизированный учет локальных нормативных актов в рамках задач, закрепленных за договорным отделом;
- подготовка справочной документации на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств в рамках задач, закрепленных за договорным отделом;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 10
ПОЛОЖЕНИЕ О ДОГОВОРНОМ ОТДЕЛЕ		Версия: 02

- правовая помощь подразделениям и должностным лицам института в подготовке и оформлении договорной документации;
- правовое сопровождение участия в закупках (институт является исполнителем по договору);
- подготовка заключений, уведомлений, претензий, ответов на поступающие в адрес института претензии, запросы, письма;
- претензионная и исковая работа;
- представление интересов института в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведение судебных и арбитражных дел, сопровождение исполнительного производства в рамках задач, закрепленных за договорным отделом (в рамках выданных доверенностей);
- учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел в рамках задач, закрепленных за договорным отделом.

5.1.5 В части осуществления мероприятий предварительного и текущего внутреннего контроля:

- правовая экспертиза документов, создаваемых в рамках приносящей доход деятельности;
- экономическая экспертиза документов, создаваемых в рамках приносящей доход деятельности;
- предварительный контроль состояния расчетов по договорам об образовании в рамках согласования служебных записок об издании приказов по контингенту обучающихся;
- еженедельный текущий контроль состояния расчетов по договорам об образовании;
- ежемесячный текущий контроль соответствия информации по контингенту обучающихся и действующим договорам об образовании.
- принятие мер по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства в рамках задач, закрепленных за договорным отделом.

5.1.6 Обеспечение хранения документов отдела в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел института.

5.1.7 Ведение делопроизводства отдела в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.1.8 Обеспечение соблюдения конфиденциальности информации, получаемой в рамках деятельности отдела.

5.1.9 Обеспечение сохранности документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами института и последующая их передача в архив института.

6. Взаимодействие

6.1 Взаимодействие со сторонними организациями:

- кредитными организациями – по вопросам оплаты услуг (работ, товаров), реализуемых институтом;
- налоговыми органами Российской Федерации – по вопросам налогообложения услуг (работ, товаров), реализуемых институтом;
- судами судебной системы Российской Федерации – по вопросам представления и защиты интересов института;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 10
ПОЛОЖЕНИЕ О ДОГОВОРНОМ ОТДЕЛЕ	Версия:	02

- Федеральной службой судебных приставов – по вопросам исполнительного производства;
- Федеральной антимонопольной службой – по вопросам участия в закупках;
- иными юридическими (физическими) лицами – по вопросам заключения и исполнения договоров.

6.2 Взаимодействие со всеми структурными подразделениями института по вопросам:

- оформления, проверки, регистрации, хранения и исполнения доходных договоров по всем видам приносящей доход деятельности института;
- участия в закупках (институт выступает в качестве исполнителя, поставщика);
- организации сверки расчетов;
- информирования (надлежащего уведомления) заказчиков (обучающихся, иных контрагентов);
- организации претензионно-исковой работы;
- ценообразования;
- формирования и исполнения плана поступления денежных средств по всем видам приносящей доход деятельности института;
- предварительного и текущего контроля документов, создаваемых в рамках приносящей доход деятельности института;
- получения сведений, документов, методических рекомендаций, юридических заключений и указаний по вопросам, отнесенным к компетенции договорного отдела.

6.3 Взаимодействие с подразделениями, реализующими платные образовательные услуги, отделом организации приема в Институт, учебно-методическим управлением, управлением по воспитательной и социальной работе по вопросам:

- формирования перечня и стоимости платных образовательных услуг;
- цифр приема по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- сверки контингента обучающихся (движения контингента обучающихся, в т.ч. перевода, отчисления, предоставления академического отпуска и т.п.);
- сверки контингента льготных категорий обучающихся.

6.4 Взаимодействие с управлением кадрового учета и делопроизводства по вопросам:

- организационно-распорядительной документации института;
- соблюдения требований миграционного законодательства Российской Федерации;
- формирования статистической и иной регламентированной отчетности;
- сверки контингента обучающихся (движения контингента обучающихся, в т.ч. перевода, отчисления, предоставления академического отпуска и т.п.);

6.5 Взаимодействие с административно-хозяйственным управлением по вопросам материально-технического обеспечения.

6.6 Взаимодействие с управлением информационных технологий по вопросам функционирования и развития информационных систем института, информационного взаимодействия со сторонними организациями и информационными системами, обеспечения информационной безопасности.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 9 из 10
ПОЛОЖЕНИЕ О ДОГОВОРНОМ ОТДЕЛЕ	Версия:	02

7. Права и обязанности

7.1 Работники договорного отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции договорного отдела, со структурными подразделениями института и сторонними организациями;
- запрашивать от всех структурных подразделений института материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на договорной отдел;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений института в части, относящейся к компетенции договорного отдела;
- заверять копии договорных документов, выдаваемых по соответствующим запросам.

7.2 Работники договорного отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

8. Ответственность

8.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник договорного отдела.

8.2 Степень ответственности других работников договорного отдела устанавливается должностными инструкциями.

8.3 Начальник и другие работники договорного отдела несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации оформляемых ими документов.

9. Согласование, хранение и рассылка, изменения

9.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава, а также решения Учёного совета Института, утверждённые в установленном порядке. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в Положение производятся в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК института.

9.2 Ответственность за хранение оригинала и контрольного экземпляра, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения, их хранение осуществляется в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК института.