

СПб ГУТ )))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2023	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор СПбГУТ  
 В.В. Киричек  
 .2025



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДОГОВОРНОМ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2025

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о договорном отделе по работе с обучающимися (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества» и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2 Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность договорного отдела по работе с обучающимися.

1.3 Договорной отдел по работе с обучающимися (далее – Отдел) является структурным подразделением СПбГУТ, входит в состав управления экономической и договорной работы (далее – УЭиДР) департамента экономики и финансов (далее – ДЭиФ) и в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику УЭиДР.

1.4 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

## 2. Организация и структура отдела

2.1 Штатное расписание и организационно-штатная структура отдела утверждаются приказом ректора Университета, исходя из условий и особенностей деятельности отдела по представлению директора ДЭиФ.

2.2 В состав отдела входят:

- начальник отдела;

- заместитель начальника отдела;
- ведущий экономист;
- экономист 1 категории – 3 шт.ед.;
- ведущий специалист – 2 шт.ед.;
- специалист.

2.3 Отдел возглавляет начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4 Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению директора департамента экономики и финансов.

2.5 Начальник Отдела несет персональную ответственность за работу перед начальником управления экономической и договорной работы.

2.6 Указания и требования начальника Отдела в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой Отдела, для работников Отдела являются обязательными к исполнению.

2.7 Осуществляя руководство работниками, начальник Отдела обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.8 Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника Отдела.

2.9 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются должностными

инструкциями, утверждаемыми ректором.

### 3. Основные задачи отдела

3.1 Экономическое обеспечение в части предоставления услуг (обучение по основным и дополнительным образовательным программам, проживание в общежитиях).

3.2 Организация и ведение договорной работы с обучающимися (обучение по основным и дополнительным образовательным программам, проживание в общежитиях).

### 4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

#### 4.1 В рамках задачи 3.1:

4.1.1 Разработка проектов положений, регламентов и других нормативно-методических документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.2 Составление и ведение реестра должников, информирование о состоянии платежной дисциплины заинтересованных подразделений СПбГУТ.

4.1.3 Ведение управленческого учета по заключенным договорам, в части касающейся.

4.1.4 Ценообразование, формирование ценовой политики, участие в разработке методик по расчету цен на оказание СПбГУТ платных услуг, выполнение работ.

4.1.5 Участие в инвентаризации финансовых активов по контрагентам и договорам, входящим в сферу деятельности отдела.

4.1.6 Учет фактических затрат (ведение лицевых счетов) по курируемым направлениям деятельности.

4.1.7 Предоставление информации для осуществления планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности, формирования экономической отчетности и предложений, направленных на

повышение эффективности функционирования СПбГУТ (в части касающейся).

- 4.1.8 Осуществление контроля за соблюдением финансовой дисциплины, исполнением обязательств, состоянием дебиторской и кредиторской задолженностей Университета по заключенным договорам (в части касающейся).
- 4.1.9 Подготовка и предоставление материалов для организации мероприятий по взысканию имеющейся дебиторской задолженности.
- 4.1.10 Участие в проведении мероприятий по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 4.1.11 Обеспечение своевременной подготовки отчетности в установленные сроки.

#### 4.2 В рамках задачи 3.2:

- 4.2.1 Своевременное и качественное оформление в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации договорных отношений, стороной в которых выступает СПбГУТ:
- договоров о предоставлении платных образовательных услуг;
  - договоров найма жилого помещения.
- 4.2.2 Осуществление контроля за выполнением договорных обязательств, соответствием условий оплаты, наличием закрывающих документов, необходимых реквизитов, соответствием форм договоров, утвержденным типовым формам, наличием и правильностью необходимых приложений, правильностью расчета НДС.
- 4.2.3 Подготовка проектов договоров, согласование условий проектов договоров, изменений и дополнений к ним, разработанных контрагентами и заказчиками.
- 4.2.4 Регистрация договоров, заключенных СПбГУТ, в части касающейся.

- 4.2.5 Обеспечение сохранности документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 4.2.6 Участие в реализации процессов и процедур системы менеджмента качества согласно руководству по качеству.
- 4.2.7 Осуществление иных функции, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 5. Права работников отдела

Работники отдела имеют следующие права:

5.1 Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений, а также филиалов любую информацию, сведения и материалы, необходимые им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2 Не принимать к рассмотрению и исполнению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку.

5.3 Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4 Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями, филиалами и должностными лицами.

5.5 Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.6 Участвовать в переговорах и вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.7 Принимать участие в созываемых руководством Университета совещаниях, при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела.

5.8 Работники отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

### 6. Взаимодействие с другими подразделениями

В целях реализации своих задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями и филиалами Университета. Схема взаимодействия представлена ниже в таблице:

Наименование подразделения/ организации	Получение информации (по вопросам получения информации)	Предоставление информации (по вопросам предоставления информации)
<b>Внешние организации/физические лица</b>		
Заказчики по договорам о предоставлении платных образовательных услуг и договорам найма жилого помещения в общежитиях	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Направления от деканатов на заключение договоров о предоставлении платных образовательных услуг.</li> <li>2. Направления Студенческого городка на заселение в общежития.</li> <li>3. Заявления о рассмотрении вопросов по договорам, находящимся в ведении отдела.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформленные договоры о предоставлении платных образовательных услуг и договоры найма жилого помещения в общежитиях.</li> <li>2. Счета, акты оказанных услуг, акты сверки расчетов.</li> </ol>
Прочие заказчики	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контракты (договоры), оформленные со стороны Заказчика, проекты договоров с комплектом приложений (ТЗ, календарные планы (ведомости исполнения), протоколы согласования цены), дополнительные соглашения, протоколы разногласий.</li> <li>2. Акты выполненных работ.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформленные договоры.</li> <li>2. Акты, счета, счета-фактуры.</li> <li>3. Акты сверки расчетов.</li> </ol>
<b>Структурные подразделения Университета</b>		
Факультеты	Списки обучающихся с отметкой о вручении уведомлений о задолженности.	Перечни обучающихся, имеющих задолженность по оплате образовательных услуг и услуг найма жилого помещения в общежитии (еженедельно).
Приемная комиссия	Копии договоров на обучение и проживание студентов, поступивших на обучение в СПбГУТ по целевому направлению.	Экземпляры договоров на обучение студентов, поступивших в СПбГУТ.
Отдел по социальной работе	Списки студентов, имеющих льготы.	

Наименование подразделения/ организации	Получение информации (по вопросам получения информации)	Предоставление информации (по вопросам предоставления информации)
Студенческий городок	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сверка заполняемости мест в общежитиях (еженедельно).</li> <li>2. Списки студентов, выехавших из общежитий (следующий день после выезда), а также переселившихся в другое общежитие (еженедельно).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечни обучающихся, имеющих задолженность по оплате услуг найма жилого помещения в общежитии (еженедельно).</li> <li>2. Сверка заполняемости мест в общежитиях (еженедельно).</li> <li>3. Список студентов, не переоформивших договор на проживание (еженедельно).</li> </ol>
Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля	Информация о поступлении денежных средств по всем видам договоров, находящихся в компетенции Отдела.	
Юридическая служба	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заключение правовой экспертизы по проектам договоров.</li> <li>2. Претензии, направленные контрагентам, заказчикам.</li> <li>3. Копии решений Арбитражных судов по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.</li> <li>4. Выписки из ЕГРЮЛ.</li> <li>5. Разъяснения изменений и дополнений к законодательству Российской Федерации.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проекты договоров для правовой экспертизы.</li> <li>2. Комплект документов, необходимых для досудебного урегулирования взаимоотношений с контрагентами, заказчиками.</li> <li>3. Комплект документов, необходимых для подготовки искового заявления в Арбитражный суд.</li> </ol>
Управление персоналом	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обходный лист для согласования в части договорных отношений для получения оригиналов документов об образовании.</li> <li>2. Запрос комплекта документов для гос. органов</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Визирование обходного листа для получения оригиналов документов об образовании</li> <li>2. Заверенные копии лицензионных и аккредитационных документов</li> </ol>
<b>Управление экономической и договорной работы</b>		
Отдел труда и заработной платы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Штатное расписание отдела, изменение штатной расстановки.</li> <li>2. Изменение организационной структуры Университета.</li> <li>3. Сведения о расходовании средств по статье финансирования ФОТ.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лицевые счета по факультетам, платным образовательным услугам, курсам повышения квалификации, семинарам, аспирантуре, научным проектам и прочим видам деятельности.</li> <li>2. Представления о назначении стимулирующих и прочих выплат.</li> </ol>

Наименование подразделения/ организации	Получение информации (по вопросам получения информации)	Предоставление информации (по вопросам предоставления информации)
Отдел планирования финансово-хозяйственной деятельности	Информацию, необходимую для составления калькуляции себестоимости, договорных цен и сметной стоимости по договорам и соглашениям.	1. Планы поступления денежных средств по направлениям деятельности. 2. Исходные данные для составления плана финансово-хозяйственной деятельности и бюджета Университета.

## 7. Ответственность работников отдела

7.1 Всю полноту ответственности за надлежащее качество и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

7.2 На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3 Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации при условии наличия их прямой вины.

Директор ДЭиФ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

  
подпись  
К.В. Дружков  
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Юридическая служба

  
подпись  
Т.А. Горбачева  
инициалы, фамилия      \_\_\_\_\_  
дата

Управление персоналом

  
подпись  
А.А. Смирнов  
инициалы, фамилия      \_\_\_\_\_  
дата

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ  
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ**

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата	Подпись работника
1	2	3	4	5
1.	Федорова Юлия Робертовна	начальник отдела	10.09.25	
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

**РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

№ изменения	Дата внесения изменения. дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				