	<i>Министерство образования и науки РФ</i>
	<i>СарФТИ НИЯУ МИФИ</i>
	Положение о структурном подразделении 1.5 Управление документацией
	<i>Положение о группе учебных договоров</i>
СМК – ПСП - 5.5 - 12	

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Руководитель СарФТИ НИЯУ МИФИ  
 А.Г. Сироткина  
 «25» февраля 2011 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

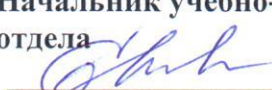
### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

#### *Положение о группе учебных договоров*




СМК – ПСП – 5.5 - 12

Версия 2.0

Дата введения: 25.02.2011 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
 Представитель руководства  
 по качеству  
 Начальник учебно-методического  
 отдела  
  
 Е.С. Логунова  
 «25» февраля 2011 г.

Саров, 2011

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Специалист по ДиПР I категории</i>	<i>Рябков А.В.</i> 	<i>24.02.11</i>
<i>Проверил</i>	<i>Начальник юридического отдела</i>	<i>Малашенко А.А.</i> 	<i>24.02.11</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник отдела кадров</i>	<i>Овсянникова Л.В.</i> 	<i>24.02.11</i>
<i>Версия: 2.0</i>		КЭ: _____	УЭ № _____



Настоящее «Положение» определяет порядок работы группы учебных договоров Саровского физико-технического института - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (НИЯУ МИФИ) (СарФТИ НИЯУ МИФИ) (далее СарФТИ НИЯУ МИФИ). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем «Положении», являются обязательными для исполнения всеми специалистами группы учебных договоров.

### 1. Общие положения

1.1. Группа учебных договоров (далее - группа) — является структурным подразделением юридического отдела СарФТИ НИЯУ МИФИ (далее - Институт), созданным в целях непосредственного осуществления договорно – правовой работы по направлению предоставления платных образовательных услуг в Институте.

1.2. Группа организует и непосредственно осуществляет договорно–правовую работу в интересах структурных подразделений Института, осуществляющих предоставление платных образовательных услуг.

1.3. Решение об организации, реорганизации и ликвидации группы принимает руководитель Института в соответствии с действующим законодательством РФ.

Группа учебных договоров комплектуется специалистами, имеющими высшее экономическое образование.

Назначение на должности и увольнение с занимаемой должности специалистов группы учебных договоров производится руководителем института по представлению начальника юридического отдела.

Повседневная деятельность специалистов группы учебных договоров регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником юридического отдела на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам, согласовывается с отделом кадров и утверждается руководителем СарФТИ НИЯУ МИФИ.

Группа учебных договоров в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом НИЯУ МИФИ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка НИЯУ МИФИ;
- Положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ;
- локальными актами НИЯУ МИФИ и СарФТИ НИЯУ МИФИ;
- Положением о юридическом отделе СарФТИ НИЯУ МИФИ;
- настоящим Положением.
- нормативно-методическими документами общего действия.

### 2. Цели и задачи.

Основной целью деятельности группы учебных договоров является непосредственное осуществление договорно – правовой работы по направлению предоставления платных образовательных услуг в Институте.

2.1. Группа учебных договоров выполняет задачи:

- Правовое сопровождение договорной деятельности по направлению предоставления платных образовательных услуг в Институте.





- Обеспечение своевременной подготовки договоров, контрактов, соглашений по направлению предоставления платных образовательных услуг в Институте, их заключение и расторжение.
- Оказание помощи структурным подразделениям института в подготовке и заключении договоров, контрактов, соглашений по направлению предоставления платных образовательных услуг в Институте.
- Рассмотрение претензий, поступающих в Институт по направлению предоставления платных образовательных услуг и подготовка ответов.
- Подготовка материалов для направления претензий контрагентам за невыполнение ими договорных обязательств.
- представление в установленном порядке интересов Института в суде, арбитражном суде, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов по направлению предоставления платных образовательных услуг в Институте;
- Ведение систематизированного учета заключенных договоров по направлению предоставления платных образовательных услуг в Институте., поддержание его в контрольном состоянии с целью своевременного выявления нарушения договорных обязательств и своевременного принятия необходимых мер;
- проведение консультационной работы по разъяснению действующего законодательства РФ для сотрудников и студентов Института по направлению предоставления платных образовательных услуг в Институте.

### 3. Функции.

В соответствии с возложенными на группу учебных договоров задачами, она осуществляет следующие основные функции:

#### 3.1. В области договорной работы:

- Определение форм договорных отношений по направлению предоставления платных образовательных услуг в Институте.;
- Разработка типовых форм договоров, контрактов, соглашений для применения их в деятельности по направлению предоставления платных образовательных услуг в Институте.
- Прием представителей юридических и физических лиц по вопросам заключения договоров по направлению предоставления платных образовательных услуг в Институте.;
- Заключение предварительных и окончательных договоров, контрактов, дополнительных соглашений по направлению предоставления платных образовательных услуг в Институте;
- Сбор, визирование и представление руководителю заявлений контрагентов о предоставлении рассрочки оплаты по направлению предоставления платных образовательных услуг в Институте.
- Рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению заключенных договоров по направлению предоставления платных образовательных услуг в Институте;
- Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий по изменению условий договоров по направлению предоставления платных образовательных услуг в Институте;
- Анализ практики заключения и исполнения договоров по направлению предоставления платных образовательных услуг в Институте;



- сбор, накопление, хранение и обработка материалов по вопросам договорной работы по направлению предоставления платных образовательных услуг в Институте;

### 3.3. В области претензионной работы:

- Подготовка материалов по направлению предоставления платных образовательных услуг в Институте для направления претензий юридическим и физическим лицами в случае нарушения ими своих договорных обязательств;
- Передача проектов претензий для визирования заинтересованным структурным подразделениям и начальнику юридического отдела для правовой экспертизы;
- Направление претензий контрагентам;
- Рассмотрение претензий, полученных от контрагентов, по нарушению Институту своих договорных обязательств;
- Подготовка материалов для ответов на претензии (об удовлетворении; о частичном удовлетворении; об отказе в удовлетворении) и направление начальнику юридического отдела для согласования и правовой экспертизы;
- Контроль за исполнением претензий, составление отчетности для постановки на контроль и принятия последующих мер искового характера;

## 4. Права и обязанности.

### 4.1. Специалисты группы учебных договоров в пределах своей компетенции вправе:

- Запрашивать и получать от подразделений Института документы, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения возложенных на группу функций.
- Созывать совещания в отделе по вопросам, входящим в компетенцию группы;
- Представлять группу и Институт во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами в пределах компетенции, определенной настоящим Положением;
- Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию группы;
- Взаимодействовать с судебно-правовыми учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию группы.

### 4.2. Обязанности специалистов группы учебных договоров:

- Организовывать подготовку и изготовление необходимого количества бланков типовых договоров действующих в институте по направлению предоставления платных образовательных услуг.
- Анализировать и обобщать практику заключения и исполнения договоров по направлению предоставления платных образовательных услуг в Институте
- Готовить необходимые отчёты и справки для руководства по вопросам договорной работы по направлению предоставления платных образовательных услуг в Институте.
- Вести справочно-информационную работу об условиях платного приёма в СарФТИ НИЯУ МИФИ, заключению договоров, контрактов и соглашений в соответствии с законодательством РФ.
- Проводить прием представителей юридических и физических лиц по вопросам заключения договоров по направлению предоставления платных образовательных услуг в Институте.
- Осуществлять заключение договоров, контрактов и дополнительных соглашений по направлению предоставления платных образовательных услуг в Институте.



- Готовить проекты изменений и дополнений в заключенные договора по направлению предоставления платных образовательных услуг в Институте, направление их контрагентам.
- Контролировать выполнение юридическими и физическими лицами условий договоров по направлению предоставления платных образовательных услуг в Институте.
- Осуществлять регистрацию договоров по направлению предоставления платных образовательных услуг в Институте.
- Контролировать оплату по договорам по направлению предоставления платных образовательных услуг в Институте.
- Сохранять конфиденциальную служебную информацию; соблюдать сроки исполнения документов, заданий и поручений руководства; выполнения указаний и распоряжений непосредственного руководства института; повышать уровень квалификации; соблюдать правила делового общения и служебного этикета.

### 5. Ответственность.

5.1. Специалисты группы учебных договоров несут персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на группу задач и функций;
- соблюдение законодательства РФ и локальных актов Университета и института в работе группы;
- сохранность документов группы и неразглашение конфиденциальной информации.
- за состояние трудовой дисциплины в группе;
- за выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности;
- ведение соответствующей документации;
- предоставление в установленном порядке отчетности и необходимой информации о деятельности группы.

### 6. Руководство

5.1. Группу возглавляет специалист по договорной и претензионной работе 1 категории, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя по представлению начальника юридического отдела.

5.2. На должность специалиста по договорной и претензионной работе 1 категории назначается лицо, имеющее высшее юридическое или экономическое образование и стаж практической работы по специальности.

5.3. Специалист по договорной и претензионной работе 1 категории подчиняется непосредственно начальнику юридического отдела.

5.4. На время отсутствия специалиста по договорной и претензионной работе 1 категории (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к назначенному начальником юридического отдела сотруднику группы.

5.5. Специалист по договорной и претензионной работе 1 категории:

- руководит всей деятельностью группы учебных договоров и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение функций группы, изложенных в настоящем Положении;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников группы;





- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками группы, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения начальнику юридического отдела об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству института предложения по совершенствованию работы группы, оптимизации её структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности группы, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на группу задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников группы;
- участвует в подборе и расстановке кадров группы, вносит руководству предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников группы, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- - совершенствует систему трудовой мотивации работников группы;

#### **7. Взаимоотношения**

Группа учебных договоров осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института – по вопросам подготовки проектов договоров, контрактов и соглашений по направлению предоставления платных образовательных услуг в Институте, подготовки заключений по вопросам входящим в её компетенцию, получения: материалов для предъявления претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств, сведений о работниках, студентах, контрагентах;

#### **8. Организация работы.**

Группа учебных договоров работает в соответствии с Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ, Коллективным договором и Правилами внутреннего распорядка НИЯУ МИФИ и настоящим Положением и в своей работе руководствуется организационно-распорядительными документами, указаниями руководителя института начальника юридического отдела.

#### **9. Порядок пересмотра Положения.**

Положение пересматривается при изменении структуры института, изменении функций возложенных на группу учебных договоров или его реорганизации и действует до замены его новым Положением.