

Минобрнауки России

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Омский государственный технический университет»
(ОмГТУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной
деятельности



Н.А. Прокудина
И.О. Фамилия

10.10.2025
дата

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел договорных отношений

Код подразделения: 020

ПП-00044-251010

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел договорных отношений является структурным подразделением Университета.
Сокращенное наименование – ОДО.

1.2. Обеспечением деятельности ОДО, а так же координированием и контролем занимается проректор по образовательной деятельности.

1.3. ОДО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления проректора по образовательной деятельности.

1.4. Структуру и штатное расписание ОДО утверждает ректор.

1.5. Непосредственное руководство ОДО осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. На время отсутствия начальника отдела (больничный, отпуск, командировка), его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке и прошедшее проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

1.7. Работники ОДО назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления начальника отдела.

1.8. Для обеспечения своей деятельности ОДО использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники ОДО руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность ОДО: законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка работников Университета, приказами, распоряжениями и иными локальными документами Университета, настоящим положением.

1.10. Должностные обязанности работников ОДО определяются должностными инструкциями.

1.11. Распределение обязанностей между работниками ОДО производится начальником отдела в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

1.12. ОДО имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ

2.1. Целью деятельности ОДО является организация, информационное обеспечение и осуществление деятельности по ведению договорной работы в сфере оказания образовательных услуг по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура).

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенной на него целью ОДО осуществляет следующие функции:

3.1. По договорам об оказании платных образовательных услуг:

- 1) подготовка нормативных документов, регламентирующих деятельность по оказанию платных образовательных услуг (Порядка оказания платных образовательных услуг, форм типовых договоров, дополнительных соглашений к договорам, решений ученого совета, приказов об утверждении стоимости образовательных услуг и др.);
- 2) заключение договоров об оказании платных образовательных услуг по программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и дополнительных соглашений к ним;
- 3) ведение электронной базы данных заключаемых договоров об оказании платных образовательных услуг;
- 4) выставление и выдача счетов (реквизитов) на оплату образовательных услуг в соответствии с условиями договоров;
- 5) визирование заявлений обучающихся о переводе, восстановлении, отчислении, предоставлении отпусков, аттестации и т.д.;
- 6) согласование проектов приказов по личному составу студентов Университета;
- 7) выдача обучающимся оригиналов и заверенных копий документов (договоров, дополнительных соглашений, счетов и др.);
- 8) осуществление контроля за поступлением денежных средств по договорам, предоставление информации деканатам, кафедрам и структурным подразделениям Университета о наличии у обучающихся задолженности по оплате образовательных услуг;
- 9) обработка заявлений об изменении сроков оплаты за обучение;
- 10) оформление заявлений на возврат излишне оплаченных денежных средств;
- 11) подготовка документов для юридического отдела для взыскания дебиторской задолженности по договорам;
- 12) оформление документов для юридических лиц, являющихся заказчиками по договорам об оказании платных образовательных услуг (счетов, актов оказанных услуг);
- 13) согласование актов сверки взаиморасчетов по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 14) расчет планируемых поступлений по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 15) предоставление данных о кафедральных поступлениях денежных средств по договорам об оказании платных образовательных услуг;

16) подготовка информации и проектов ответов на обращения физических лиц, касающихся оформления, заключения и расторжения договоров на обучение и дополнительных соглашений к ним, оплаты образовательных услуг;

17) внесение данных в ежегодный мониторинг стоимости платных образовательных услуг по программам среднего профессионального и высшего образования на едином портале информационного взаимодействия;

18) предоставление отчетности по контингенту обучающихся (ВПО-1, мониторинги т.п.);

19) взаимодействие с объединенным социальным фондом России (ОСФР) для оплаты образовательных услуг за счет средств материнского (семейного) капитала. Предоставление сведений из договора на оказание платных образовательных услуг с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по защищенным каналам связи в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

20) подготовка документов для оплаты образовательных услуг через областные сертификаты материнского семейного капитала;

21) подготовка документов для оформления обучающимися образовательного кредита с господдержкой. Ежемесячное размещение информации по текущим статусам студентов, обучающихся с использованием образовательного кредитования в системе «Мониторинг» Минобрнауки России (персональные данные, копии договоров, приказы по движению студентов);

22) создание приказов на зачисление, отчисление, академический отпуск, смену учебной группы, графиков оплат, корректировок доходов будущих периодов при уходе в академический отпуск, выходе из академического отпуска, отчислении, изменении стоимости обучения, изменении персональных данных в 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

3.2. По договорам о целевом обучении:

1) оформление и ведение договоров о целевом обучении;

2) ведение электронных баз данных заключаемых договоров о целевом обучении;

3) визирование заявлений обучающихся о переводе, восстановлении, отчислении, предоставлении отпусков, аттестации и т.д.;

4) согласование проектов приказов по личному составу студентов Университета;

5) взаимодействие с контрагентами по договорам о целевом обучении, предоставление информации по движению студентов;

6) размещение информации по текущим статусам студентов, обучающихся на целевом обучении в информационно-аналитической системе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

7) подготовка документов для возмещения расходов федерального бюджета на обучение студентов по договорам о целевом обучении;

8) ведение реестра дебиторской задолженности студентов, расторгнувших договор о целевом обучении по неуважительной причине;

9) предоставление отчетности по контингенту обучающихся (ВПО-1, мониторинги т.п.).

3.3. По договорам с обучающимися в военном учебном центре (ВУЦ):

1) оформление и ведение договоров об обучении в ВУЦ для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами;

2) ведение электронных баз данных заключаемых договоров об обучении в ВУЦ по программе военной подготовки офицеров и сержантов запаса и для прохождения военной службы по контракту;

3) подготовка акта о расторжении договора для прохождения военной службы по контракту;

4) подготовка документов для возмещения расходов федерального бюджета на обучение и военную подготовку;

5) ведение реестра дебиторской задолженности студентов, отчисленных из ВУЦ за невыполнение условий договора.

3.4. По договорам об оказании образовательных услуг:

1) оформление договоров об оказании образовательных услуг по программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) со студентами, обучающимися за счет бюджетных ассигнований из средств федерального бюджета, регионального бюджета;

2) выдача обучающимся оригиналов и заверенных копий документов;

3) ведение электронных баз данных заключаемых договоров об оказании образовательных услуг;

4) визирование заявлений обучающихся о переводе, восстановлении, отчислении, предоставлении отпусков, аттестации и т.д.;

5) согласование проектов приказов по личному составу студентов Университета.

3.5. По договорам о сотрудничестве (безвозмездным) с организациями, предприятиями и учреждениями и авторским договорам:

1) регистрация и хранение договоров о сотрудничестве и авторских договоров;

2) ведение реестра договоров о сотрудничестве и авторских договоров;

3) предоставление информации по запросам структурных подразделений Университета.

4. ПРАВА

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций ОДО.

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности ОДО.

4.3. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.4. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.5. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности ОДО.

4.6. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности ОДО.

4.7. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность ОДО и его работников.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. ОДО в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

– с **финансово – экономическим департаментом** по вопросам подготовки нормативных документов по оказанию платных образовательных услуг, договорной документации, отражения в учете доходов по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– с **планово-экономическим отделом** по вопросам согласования документов (договоров (соглашений к договорам), требований об уплате штрафов и пр.), относящихся к деятельности ОДО, получения консультаций по вопросам деятельности ОДО;

– с **учебно-методическим управлением, деканатами и кафедрами** по вопросам, связанным с учебным процессом;

– с **департаментом правовых и имущественных отношений по юридическим вопросам** при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности ОДО, получении консультаций по вопросам деятельности ОДО;

– с **контрактной службой** по вопросам согласования заявок на закупку

товаров/работ/услуг, заключения договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности ОДО, предоставления документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам (соглашениям к договорам);

– взаимодействует с **управлением персоналом** по вопросам: кадрового делопроизводства; кадровой политики, подбора, аттестации, обучения персонала;

– взаимодействует с **другими структурными подразделениями** Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения поставленных перед ОДО, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности ОДО.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на ОДО задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Ответственность работников ОДО устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник отдела и другие работники ОДО несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

Лист согласования

Ю.В. Сырыгина начальник Отдел договорных отношений
Согласовано 10/1/2025 1:17:20 PM

А.В. Дрозд Специалист по персоналу отдела подбора, оценки и развития
персонала Отдел подбора, оценки и развития персонала
Согласовано 10/1/2025 2:59:05 PM

В.Е. Меркулова Начальник юридического отдела Юридический отдел
Согласовано 10/2/2025 9:58:49 AM

С.А. Бондарева Начальник отдела подбора, оценки и развития персонала
Отдел подбора, оценки и развития персонала
Согласовано 10/2/2025 10:03:48 AM

Ю.А. Духовских Начальник управления персоналом Управление персоналом
Согласовано 10/3/2025 4:14:16 PM

Н.А. Кулешова Руководитель службы охраны труда Служба охраны труда
Согласовано 10/7/2025 10:05:36 AM

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: W6XbNtj0cC94oKTzkrjxfdtQbQ=
Владелец: Прокудина Наталья Анатольевна
Действителен до: 5/8/2026