

Положение Об Отделе договоров ЧОУ ДПО ОЦОТ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение об Отделе договоров регулирует деятельность структурного подразделения ЧОУ ДПО ОЦОТ (далее также – Учреждение), ведущего договорную работу.
- 1.2. Настоящее Положение определяет структуру, цели, задачи, функции, порядок организации работы, права, ответственность, взаимодействие с другими подразделениями и другие аспекты деятельности Отдела договоров.
- 1.3. Отдел договоров (далее также – Отдел) создается и ликвидируется по решению Учредителя Учреждения.
- 1.4. Отдел договоров возглавляет руководитель Отдела, который подчиняется непосредственно Директору ЧОУ ДПО ОЦОТ.
- 1.5. На должность руководителя Отдела договоров назначаются лица, имеющие высшее образование и опыт договорной работы не менее 3-х лет.
- 1.6. Назначение на должность руководителя Отдела договоров и освобождение его от занимаемой должности производится Директором ЧОУ ДПО ОЦОТ по решению Учредителя Учреждения.
- 1.7. В подчинении руководителя Отдела договоров находятся сотрудники (работники) этого отдела – специалисты (ведущие специалисты) по договорной работе.
- 1.8. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела определяется их должностными инструкциями либо распоряжением руководителя Отдела договоров.
- 1.9. В своей деятельности сотрудники Отдела договоров руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами РФ, Уставом ЧОУ ДПО ОЦОТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, своими должностными инструкциями, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения, приказами Директора Учреждения, распоряжениями и указаниями руководителя Отдела.
- 1.10. Руководитель Отдела договоров в своей деятельности руководствуется также распоряжениями Директора ЧОУ ДПО ОЦОТ, указаниями и распоряжениями Учредителя.
- 1.11. В случае отсутствия руководителя Отдела договоров исполняющим его обязанности назначается один из сотрудников Отдела. Лицо, исполняющее обязанности руководителя Отдела, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение этих обязанностей.
- 1.12. Положение об Отделе договоров пересматривается по решению Учредителя ЧОУ ДПО ОЦОТ.

2. Структура.

- 2.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и составе Отдела договоров утверждает Директор ЧОУ ДПО ОЦОТ по решению Учредителя Учреждения.
- 2.2. Состав и численность Отдела договоров определяется, исходя из планов и стратегии Учреждения, а также загруженности и особенностей работы образовательной организации.
- 2.3. Координацию деятельности Отдела договоров осуществляет руководитель Отдела.
- 2.4. Условия труда работников Отдела договоров определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка ЧОУ ДПО ОЦОТ.
- 2.5. Должностные обязанности работников Отдела договоров определяются их трудовым договором, должностными инструкциями (при наличии) и настоящим Положением.

3. Цели и основные задачи.

- 3.1. Цель Отдела договоров – продвижение образовательных услуг: постоянное повышение качества обслуживания заказчиков по всем видам платных образовательных услуг, отсутствие замечаний заказчиков к качеству договорной работы Учреждения, повышение количества заключаемых договоров на обучение и неуклонное повышение количества обучающихся в ЧОУ ДПО ОЦОТ.

Отдел договоров выполняет следующие основные задачи:

- 3.2. Разрабатывает формы договоров, типовые условия договоров на оказание платных образовательных услуг.
- 3.3. Оформляет договора и представляет их по заявкам заказчиков на обучение.
- 3.4. Контролирует исполнение договоров в части их своевременной и полной оплаты.
- 3.5. Оформляет, при необходимости, все другие виды договоров с исполнителями и заказчиками на работы, закупки, услуги.
- 3.6. Контролирует своевременность исполнения всех договорных обязательств как со стороны заказчика, так и со стороны ЧОУ ДПО ОЦОТ.

4. Функции.

Отдел договоров выполняет следующие функции:

- 4.1. Производит заключение с заказчиками (физическими и юридическими лицами) договоров и различных видов дополнительных соглашений к ним (в том числе и о расторжении договоров), представляя их на подпись Директору ЧОУ ДПО ОЦОТ, обеспечивает процесс подписания договоров сторонами.
- 4.2. Ведет регистрацию и учет заключенных и заключаемых договоров.
- 4.3. Планирует и контролирует начисление и поступление денежных средств во исполнение договоров.
- 4.4. Принимает меры по ликвидации задолженностей по оплате образовательных услуг.
- 4.5. Ведет переписку с заказчиками по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.6. Информировывает Учебный отдел ЧОУ ДПО ОЦОТ о поступлении денежных средств от заказчика для доступа (открытия доступа) обучающихся к образовательной программе, программе обучения.
- 4.7. Разрабатывает новые и дорабатывает существующие формы договоров, дополнительных соглашений к ним по согласованию с Учредителем.
- 4.8. Внедряет новые информационные технологии в договорное сопровождение по всем видам платных образовательных услуг.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

- 4.9. Готовит закрывающие договор документы (акты/УПД) в бумажном или электронном виде.
- 4.10. Ведет учет документов (оригиналов договоров, закрывающих документов), отправленных заказчику в бумажном виде.
- 4.11. Обеспечивает электронный документооборот (ЭДО) договорных документов между ЧОУ ДПО ОЦОТ и заказчиком при согласии заказчика.
- 4.12. При получении согласия заказчика формирует УПД в ЭДО.
- 4.13. Ведет реестр выполненных (закрытых) договоров.
- 4.14. Обеспечивает сохранность действующих договоров, отвечает за сохранность архива договоров.
- 4.15. Своевременно предоставляет в бухгалтерию Учреждения информацию и документы, необходимые для учета и контроля исполнения договорных обязательств.
- 4.16. Обеспечивает перспективное и текущее планирование своей деятельности.

5. Права.

- 5.1. Отдел договоров имеет право запрашивать в других структурных подразделениях ЧОУ ДПО ОЦОТ информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него функций.
- 5.2. Отдел договоров имеет право вносить на рассмотрение руководства ЧОУ ДПО ОЦОТ, Учредителя предложения по совершенствованию своей деятельности.
- 5.3. Отдел договоров имеет право требовать устранения нарушений в работе Учреждения, выявленных в процессе своей деятельности.
- 5.4. Отдел договоров имеет право пользоваться предоставленными в его распоряжение материальными и техническими ресурсами.
- 5.5. Отдел договоров имеет право самостоятельно предоставлять скидки на обучение, заявленные на официальном сайте ЧОУ ДПО ОЦОТ в сети "Интернет".

6. Ответственность.

- 6.1. Работники Отдела договоров несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 6.2. Работники Отдела договоров несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством в области уголовного, административного и гражданского права.
- 6.3. Работники Отдела договоров несут ответственность за причинение материального ущерба Учреждению в пределах, определенных гражданским и трудовым законодательством РФ.
- 6.4. Работники Отдела договоров несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации Учреждения.
- 6.5. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел договоров задач и функций несет руководитель Отдела.

7. Взаимодействие с другими подразделениями.

- 7.1. В процессе своей деятельности для успешного выполнения своих функций Отдел договоров в пределах своей компетенции взаимодействует с высшим и коллегиальным органами управления ЧОУ ДПО ОЦОТ, руководством и всеми структурными подразделениями Учреждения и регулирует свои отношения в соответствии со структурой Учреждения, процедурами управления, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами и Уставом Учреждения.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ЧОУ ДПО ОЦОТ, КУЧЕРЕНКО АННА ГРИГОРЬЕВНА, ДИРЕКТОР

25.06.26 23:59 (MSK)

Сертификат 0334095C0171B48D994F8C1C937E603E09