

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович
 Должность: ректор
 Дата подписания: 19.08.2024 08:35:23
 Уникальный программный ключ:
 e3a68f5e0a2e0674b5474998099d5d6b6d8c836

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
 «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК СурГУ ПСП-7.7-22

Положение о договорном отделе

Редакция № 1

стр. 1 из 10

УТВЕРЖДАЮ

 15 ноября 2022 г.

Система менеджмента качества СурГУ

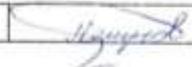
ПОЛОЖЕНИЕ О ДОГОВОРНОМ ОТДЕЛЕ

ПСП-7.7-22

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шабанова И.В.		31.10.2022
Начальник управления имущества и материально-технического обеспечения	Саламатин К.В.		31.10.2022
Юрисконсульт юридического отдела	Девяткова А.О.		28.10.2022
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		25.10.2022

СОСТАВИЛ:

Начальник договорного отдела	Петров А.Н.		24.10.2022
------------------------------	-------------	---	------------

г. Сургут – 2022

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.7-22	
		Положение о договорном отделе	Редакция № 1 стр. 2 из 10

1. Общие положения

1.1. Договорный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование Отдела – Договорный отдел, сокращенное наименование Отдела – ДО.

1.3. Отдел создан 01.02.2022г. по приказу ректора № 03/лс-о от 10.01.2022 г.

1.4. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательном порядке приказом ректора СурГУ на основании решения Ученого совета.

1.5. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который непосредственно подчиняется начальнику управления имущества и материально-технического обеспечения. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по представлению начальника управления имущества и материально-технического обеспечения, согласованного проректором по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Политикой в области качества;
- РСУОТ «Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Программой развития Университета;
- Стратегией развития;
- приказами, распоряжениями и указами ректора;
- решениями Учёного совета, Совета по качеству;
- распоряжениями проректора по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу;
- иными локальными актами СурГУ;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Отдела организуется в соответствии с настоящим Положением с учётом стратегических и ежегодных целевых установок руководства Университета и планов работы. Организационно-правовой основой деятельности Отдела является годовая план работы Отдела.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника отдела его функции исполняет работник Отдела, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.7-22	
		Положение о договорном отделе	Редакция № 1 стр. 3 из 10

2. Цель и задачи

2.1. Цель деятельности Отдела – обеспечение соблюдения всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка распоряжения, эффективного управления, а также рационального использования имущественного комплекса СурГУ, договорное сопровождение платных образовательных услуг по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, дополнительного образования, договоров безвозмездного пользования, договоров аренды, договорное сопровождение иных договоров от приносящей доход деятельности Университета.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- регистрация всего недвижимого имущества Университета и учёт имущественного комплекса, его эффективного использования и перераспределения, обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации и участие в принятии решений в отношении имущества СурГУ;
- организация и обеспечение договорной работы по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования и дополнительного образования за счет средств физических и юридических лиц, и иных договоров от приносящей доход деятельности Университета;
- проведение консультаций, разъяснений и предоставления информации по обороту, использованию, содержанию имущественного комплекса СурГУ;
- осуществление претензионной работы (досудебного порядка) по урегулированию споров с юридическими и физическими лицами по договорам от приносящей доход деятельности;
- осуществление учета и хранения кадастровой документации, правоустанавливающей и правоудостоверяющей документации на объекты недвижимого имущества СурГУ, документации по учету недвижимого имущества Университета в реестре государственного имущества, документации по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, переписка с Департаментом образования и науки ХМАО-Югры, Департаментом по управлению государственным имуществом ХМАО-Югры, с другими органами власти и организациями по вопросам, относящимся к имуществу Университета, результатов проверок касающихся имущества Университета.

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел участвует в реализации следующих процессов СМК Университета:

- 5.2 Управление инфраструктурой и производственной средой;
- 5.3 Управление административно-хозяйственной деятельностью;
- 5.10 Управление материально-технической базой.

3.2. При выполнении поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

1) в рамках регистрации всего недвижимого имущества Университета и учёта имущественного комплекса, его эффективного использования и перераспределения, обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации и участия по принятию решений в рамках эффективного распоряжения имуществом СурГУ:

- обеспечение соблюдения Университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования государственного имущества и его эффективности;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.7-22	
		Положение о договорном отделе	Редакция № 1 стр. 4 из 10

- обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Департаментом по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департаментом по образованию и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными контрольными органами в отношении имущества СурГУ, и обеспечение проведения мероприятий по их устранению;
 - проведение мероприятий по защите имущественных прав СурГУ;
 - проведение кадастрового учёта объектов недвижимого имущества;
 - учёт имущества в Реестре государственного имущества;
 - проведение государственной регистрации прав СурГУ на государственное имущество, предоставленное СурГУ;
 - проведение государственной регистрации права собственности субъекта Российской Федерации на государственное недвижимое имущество, предоставленное СурГУ;
 - осуществление анализа документов о возможности передачи в аренду или безвозмездное пользование, либо о целесообразности согласования использования и распоряжения имущественным комплексом Университета;
 - подготовка предложения по распоряжению государственным имуществом, закреплённым за СурГУ;
 - сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования Университетом государственного имущества, в том числе земельных участков, закреплённого за ним в установленном порядке;
 - обеспечение подготовки материалов по согласованию совершения СурГУ сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - контроль исполнения всех сделок Университета в отношении особо ценного движимого и недвижимого имущества СурГУ;
 - организация совместно с заинтересованными подразделениями СурГУ разработки программы использования и развития имущественного комплекса СурГУ;
 - обеспечение мониторинга использования Университетом особо ценного движимого и недвижимого имущества;
- 2) в рамках организации и обеспечения договорной работы по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования и дополнительного образования за счет средств физических и юридических лиц с контрагентами, а также работы по иным договорам от приносящей доход деятельности Университета:
- своевременная подготовка и заключение договоров, дополнительных соглашений к договорам об образовании на обучение;
 - учет и контроль за поступлением средств по договорам, информирование проректора по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу, директоров институтов для принятия мер по ликвидации задолженностей по оплате указанных образовательных услуг;
 - учет и контроль движения, обучающихся по договорам на оказание платных образовательных услуг;
 - взаимодействие с юридическими и физическими лицами по подготовке, оформлению и предоставлению необходимой документации в целях договорного сопровождения платных образовательных услуг, предоставляемых Университетом;
 - разработка и заключение дополнительных соглашений к договорам по направлениям деятельности отдела;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.7-22	
		Положение о договорном отделе	Редакция № 1 стр. 5 из 10

- обеспечение сохранности договоров и прочей документации по деятельности Отдела в соответствии с номенклатурой дел;
- своевременное предоставление в бухгалтерию информации и документов, необходимых для учета и контроля исполнения договорных обязательств в соответствии со сроками, установленными локальными нормативными актами Университета;
- подготовка проектов хозяйственных договоров в пределах полномочий Отдела от приносящей доход деятельности Университета, а также согласование условий проектов договоров, разработанных контрагентами;
- проверка документации, представленной контрагентами, и подготовка заключений о ее качестве;
- составление протоколов разногласий в случае, если у соответствующего подразделения Университета возникли возражения по отдельным условиям договоров;
- обеспечение рассмотрения протоколов разногласий, направленных контрагентами;
- прием представителей контрагентов по вопросам заключения договоров;
- передача проектов договоров для визирования руководителям структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;
- внесение сведений в систему регистрации договоров;
- рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению действующих договоров;
- подготовка проектов изменений и дополнений в заключенные договоры, направление их контрагентам;
- анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:
 - а) определение соответствия условий договоров как интересам Университета, так и его контрагентов;
 - б) определение условий договоров, которые следует уточнить или изменить;
 - в) определение необходимости внесения в договоры условий, которые необходимы в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (дополнительных санкций, технических оговорок, и пр.)
- 3) в рамках проведения консультаций, разъяснений и предоставления информации по обороту, использованию, содержанию имущественного комплекса СурГУ:
 - вынесение резолютивного решения в отношении поступивших обращений по вопросам использования и распоряжения имущественным комплексом Университета, включая:
 - б) заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования имуществом, договоров купли-продажи и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования;
 - в) принятие в постоянное бессрочное пользование земельных участков, обеспечение принятия и отказ от права постоянного бессрочного пользования земельными участками;
 - г) совершение сделок с особо ценным движимым имуществом, закреплённым за Университетом учредителем;
 - ежегодно осуществление заказа и получения кадастровых справок о кадастровой стоимости земельных участков и зданий по состоянию на 01 января текущего года и направляет их копии в адрес управления бухгалтерского учёта в указанный срок;
 - направление копии документов, подтверждающих изменение кадастровой стоимости, в управление бухгалтерского учёта при внесении изменений в характеристики земельных участков, влияющих на изменение кадастровой стоимости (уточнение площади, смена

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.7-22	
		Положение о договорном отделе	Редакция № 1 стр. 6 из 10

разрешённого вида использования), в десятидневный срок после завершения работ по оформлению изменений и внесении их в ЕГРП;

- подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства СурГУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- составление и предоставление отчётности в соответствующие органы, в объёме и сроки в соответствии с требованиями законодательства;

4) в рамках осуществления претензионной работы (досудебного порядка) по урегулированию споров с юридическими и физическими лицами по договорам от приносящей доход деятельности:

- контроль за исполнением контрагентами своих обязательств по заключенным договорам;
- подготовка и направление претензий контрагентам в случае нарушения ими договорных обязательств (в том числе содействие отделу доходов и материальных ценностей в расчетах досудебного регулирования в части определения периода просрочки договорных обязательств в соответствии с условиями договора);
- рассмотрение претензий, полученных от контрагентов, по нарушению Университетом своих договорных обязательств;
- подготовка материалов для ответов на претензии (об удовлетворении; о частичном удовлетворении; об отказе в удовлетворении) и направление их в юридический отдел для согласования и правовой экспертизы;
- контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, составление отчетности, формирование пакета документов досудебного урегулирования споров и его передача в юридический отдел для постановки на контроль и принятия последующих мер искового характера с целью защиты интересов СурГУ в судах;

5) в рамках осуществления хранения документов, касающихся имущества Университета, осуществляется хранение:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества СурГУ;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости СурГУ;
- документов, подтверждающих учёт имущества СурГУ в реестре государственного имущества;
- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением особо ценного движимого и недвижимого имущества Университета.

3.3. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.4. Начальник и работники Отдела, по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:

- запрашивать и получать от подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;
- созывать совещания в Отделе по вопросам, входящим в компетенцию работников Отдела;
- представлять Отдел и Университет во взаимоотношениях с контрагентами в пределах компетенции, определенной настоящим Положением;
- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.7-22	
		Положение о договорном отделе	Редакция № 1 стр. 7 из 10

– принимать меры при обнаружении нарушений в работе структурных подразделений Университета и докладывать об этих нарушениях начальнику отдела для принятия соответствующих мер.

4. Ответственность

4.1. Работники Отдела и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

4.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

5. Взаимодействия и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством и другими структурными подразделениями Университета:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Управление бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> – расчёты для досудебного регулирования споров; – отчёты о расходовании средств, выделенных Отделу и др.; – расчеты государственных пошлин за государственную регистрацию договоров аренды; – сведения о дебиторской и кредиторской задолженности в отношении имущества. 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты договоров о материальной ответственности; – результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей; – материалы по взысканию задолженности по договорам аренды, оказания услуг, в т.ч. платных образовательных услуг, и т.д.; – иные документы.
Финансово-экономическое управление	<ul style="list-style-type: none"> – информация о финансировании для уплаты госпошлины за совершение юридически значимых действий в отношении имущества; – расчеты, сметы для включения данных в договоры; – и др. 	<ul style="list-style-type: none"> – решения по предъявленным СурГУ претензиям в отношении имущества; – обобщённые результаты рассмотрения претензий в отношении имущества; – разъяснения действующего законодательства о порядке его применения в отношении имущества; – предложения по принудительному взысканию задолженностей в отношении имущества; – и др.
Административно-		–

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.7-22	
		Положение о договорном отделе	

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
хозяйственный Отдел		
Отдел по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> – материалы и документы, необходимых для ведения претензионной работы; – и др. 	<ul style="list-style-type: none"> – графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени; – служебные записки о применении к работникам Отдела поощрений или привлечении к дисциплинарной ответственности.
Административный Отдел	<ul style="list-style-type: none"> – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовая корреспонденция 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты приказов, писем, организационно-распорядительных документов; – почтовая корреспонденция для отправки
Правовой отдел	<ul style="list-style-type: none"> – информация о ходе судебных решений по вопросу защиты интересов университета в отношении имущества 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты документов для согласования – необходимые документы по запросу в отношении недвижимого имущества в рамках судебного разбирательства – материалы по взысканию задолженности по договорам аренды, оказания услуг, в т.ч. платных образовательных услуг, и т.д.;
Медиацентр		<ul style="list-style-type: none"> – информация для размещения на сайте Университета в разделах «Документы/Реестр документов СурГУ», «Новости».

