



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

№ П.360100.03.5.073-2015

Положение об отделе по договорной работе и аналитическому надзору

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета

от 13.06.2015 г.

протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 24.06. 2015 г.

№ 215

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по договорной работе и аналитическому надзору

ИРКУТСК 2015



Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы отдела по договорной работе и аналитическому надзору (далее отдел) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого сотрудника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Университета.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», отделом по договорной работе и аналитическому надзору.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от «__» ____ 201_ г.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Университета (протокол № __ от ____ 201_ г.)

4 ВЗАМЕН Положения об отделе по договорной работе со студентами, утвержденного приказом ректора от «26» февраля 2013г. № 72.

5 ИЗДАНИЕ май 2015г.

Общее количество страниц – 26.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС



Содержание

1	Общие положения.	4
2	Основные задачи отдела.	5
3	Структура функций отдела	5
4	Контроль за деятельностью отдела.	6
5	Управление отделом	6
6	Права и обязанности сотрудников отдела.	6
7	Документация планирования и отчетности	7
8	Порядок реорганизации и ликвидации.....	7
9	Ответственность.....	8
10	Оценка качества деятельности отдела	8
11	Порядок внесения изменений в Положение.	8
12	Лист регистрации изменений	10
	Приложение А Структура функций отдела.....	11
	Приложение Б Должностные инструкции сотрудников отдела	12



1 Общие положения

1.1 Отдел по договорной работе и аналитическому надзору (далее отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения (далее Университет).

1.2 Отдел сформирован для организации работы по заключению договоров об образовании с физическим лицом, или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, а также договоров об оказании дополнительных образовательных услуг с целью подготовки лиц, поступающих на целевое обучение, а также аналитическому надзору выполнения договорных обязательств по вышеуказанным договорам.

1.3 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- гражданскими и трудовыми нормами законодательства Российской Федерации;
- Правила оказания образовательных услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего распорядка Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Правилами приема граждан в Университет;
- Положением Университета «Организационно-управленческие структуры университета»;
- документированной процедурой Университета «Управление документацией»;
- приказами (распоряжениями) ректора Университета;
- настоящим Положением;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность отдела и Университета, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта.

1.4 Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления правового и кадрового обеспечения (далее УПиКО).

1.5 Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника УПиКО.

1.6 Структура отдела и его штатное расписание утверждаются ректором Университета по представлению начальника УПиКО.

1.7 Сотрудники отдела обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.



1.8 Отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета и филиалами в рамках деятельности отдела.

2 Основные задачи отдела

2.1 Организация работы по заключению договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее договор об образовании) и договоров об оказании дополнительных образовательных услуг с юридическими лицами с целью подготовки лиц, поступивших на целевое обучение (далее договор об оказании дополнительных образовательных услуг).

2.2 Заключение дополнительных соглашений при внесении изменений и дополнений к договорам об образовании, договорам об оказании дополнительных образовательных услуг.

2.3 Заключение, ведение учета, систематизация, хранение договоров об образовании, договоров об оказании дополнительных образовательных услуг, и обеспечение выполнения договорных обязательств договоров.

2.4 Подготовка бланков договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования; договоров об оказании дополнительных образовательных услуг.

2.5 Планирование и составление отчетности по основной деятельности отдела.

2.6 Материально-техническое обеспечение деятельности отдела, эффективное использование материальных и трудовых ресурсов Университета.

2.7 Обобщение и анализ состояния договорной работы, принятия мер по укреплению договорной дисциплины в Университете.

2.8 Функционирование отдела осуществляется на основе неукоснительного соблюдения следующих принципов:

- уважения чести и достоинства личности;
- соблюдения моральных (этических) норм;
- коллегиальности принятия решений;
- поддержки инициативы.

3 Структура функций отдела

3.1 Для выполнения поставленных задач отдела, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Университете, для обеспечения достижения стратегических целей Университета.

3.2 Структура функций отдела, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

3.3 Штатное расписание отдела определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление сотрудников на увольнение осуществляет начальник отдела с согласованием начальником УПиКО.

3.4 Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника УПиКО с согласованием начальника отдела.



3.5 Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела. При производственной необходимости перераспределяет обязанности сотрудников отдела по своему усмотрению с учетом квалификации сотрудника.

4 Контроль за деятельностью отдела

4.1 Общий контроль за деятельностью отдела осуществляется начальником отдела.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей отдела осуществляется непосредственно начальником УПиКО.

5 Управление отделом

5.1 Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора Университета на основании трудового договора.

5.2 Начальник отдела освобождается от своей должности приказом ректора в соответствии с законодательством РФ.

5.3 Начальник отдела участвует в работе структурных подразделений, где обсуждаются, решаются вопросы деятельности отдела и структурных подразделений. Он несет личную ответственность за всю деятельность отдела. Сроки и формы отчета начальника отдела о работе устанавливаются ректором Университета или начальником УПиКО.

5.4 Все указания, касающиеся деятельности отдела или ее отдельных сотрудников, исходящие от руководства Университета, распределяются начальником отдела между сотрудниками.

5.5 Начальник отдела вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам отдела или структурных подразделений.

6 Права и обязанности сотрудников отдела

6.1 Обязанности, права, полномочия начальника и сотрудников отдела, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении Б.

6.2 К компетенции отдела относятся следующие виды деятельности:

6.2.1 Запрашивать и получать от всех факультетов, структурных подразделений и филиалов Университета необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела, иную служебную информацию, и пользоваться ею.

6.2.2 Самостоятельно решать все вопросы, отнесенные к компетенции отдела в соответствии с настоящим положением, и с учетом приказов (распоряжений) ректора Университета.

6.2.3 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.



6.2.4 Вносить предложения по улучшению качества организации работы отдела по более рациональному и эффективному использованию материальной базы и трудовых ресурсов отдела.

6.3 Помимо обязанностей, установленных должностными инструкциями, сотрудники отдела обязаны:

- своевременно и в полном объеме исполнять приказы, распоряжения и иные указания руководства Университета и начальника отдела по вопросам деятельности работы отдела;
- принимать все необходимые меры к сохранности служебных документов (удостоверений, пропусков, электронной информации и т.д.), а в случае обнаружения их утраты поставить в известность об этом начальника отдела;
- не разглашать, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, вне пределов исполнения своих должностных обязанностей информации, утвержденной в «Положении о конфиденциальной информации в организации».

7 Документация планирования и отчетности

7.1 Делопроизводство отдела.

Согласно принятым в Университете правилам отдел ведет внутреннее делопроизводство. Отдел имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого сотрудника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации отдела регламентируется номенклатурой дел подразделения, согласованной с общим отделом Университета.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование.

Работа начальника и сотрудников отдела осуществляется в соответствии с планом на учебный или календарный год, включающим основной вид деятельности отдела.

7.3 Документация отчетности.

Заслушивание и обсуждение отчетов отдела о ходе выполнения этих планов, по другим вопросам деятельности отдела производится у начальника УПиКО.

8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация отдела производится в соответствии с приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре отдела производятся в соответствии с приказом ректора по представлению начальника УПиКО с согласованием начальника отдела.



9 Ответственность

9.1 Начальник отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета.

9.2 Начальник и сотрудники отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, локальных правовых актов Университета.

10 Оценка качества деятельности отдела

Оценка качества деятельности отдела осуществляется ежегодно по итогам года и на основе данных:

- анализа выполнения плана работы отдела;
- выполнения обязанностей сотрудников отдела в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование и государственная аккредитация).

11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения об отделе вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса отдела;
- при изменении организационно-управленческой структуры отдела или Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности отдела;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом;
- в др. случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией». Отметка о внесении изменений в текст Положения об отделе (Центре, Управлении) проставляется в Лист регистрации изменений.



11.3 Отмена Положения об отделе осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация, внедрение нового типового положения об отделе взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

Начальник УПиКО
Начальник отдела кадров

К.Ю. Усольцев
В.А.Соколова

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела по договорной работе и
аналитическому надзору

О.Б. Скоморовская



Лист регистрации изменений

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Подпись отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			
1	Изменен титульный лист По всему тексту читать в соответствии с Уставом университета полное наименование университета как «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (ФГБОУ ВО ИрГУПС)			26	26	Приказ Университета от 21.01.2016г. № 25 «О внесении изменений в локальную нормативную документацию»	О.Б.Скоморовская	14.04.2016г.
2	По всему тексту заменить «проректор по экономике» на «начальник УПОиКР»			26	26	Приказы Университета от 26.01.2017г. № 13 «Об изменении организационной структуры ФГБОУ ВО ИрГУПС», от 31.05.2017г. № 83 «О внесении изменений в приказ от 24.06.2015г. № 215 «О введении в действие Положения об отделе по договорной работе и аналитическому надзору»	О.Б.Скоморовская	31.05.2017г.
3	По всему тексту в части подчинения отдела по договорной работе и аналитическому надзору (далее ОДРиАН) Управлению правового обеспечения (УПО)			26	26	Приказ Университета от 28.08.2018г. № 83/1 «Об изменении в структуре Университета»	О.Б.Скоморовская	Приказ от 01.10.2018г. № 95 «О внесении изменений в приказ от 24.04.2015г. № 215 «О введении в действие Положения об отделе по договорной работе и аналитическому надзору»



Положение об отделе по договорной работе и аналитическому надзору

4	1. По всему тексту в части подчинения отдела по договорной работе и аналитическому надзору (далее ОДРиАН) Управлению правового обеспечения (УПО) и заменить «начальник «УПОиКР» на «начальник УПО» 2. В приложение Б «Должностные инструкции сотрудников отдела» добавить должностную инструкцию специалиста по договорной работе 2 категории	26	28	Приказы Университета от 28.08.2018г. № 83/1 «Об изменении в структуре Университета», от 25.09.2018г. « 1354-к «О перевод работников на другую работу»	О.Б.Скоморовская	Приказ от 14.02.2019г. № 9 «О внесении изменений в приказ от 24.04.2015г. № 215 «О введении в действие Положения об отделе по договорной работе и аналитическому надзору»
5	1. По всему тексту в части подчинения отдела по договорной работе и аналитическому надзору (далее ОДРиАН) Управлению правового и кадрового обеспечения (УПиКО) и заменить «начальник «УПО» на «начальник УПиКО» 2. В приложение Б «Должностные инструкции сотрудников отдела» добавить должностную инструкцию техника отдела по договорной работе и аналитическому надзору	28	28	Приказ Университета от 18.02.2021г. № 20 «О внесении изменений и утверждении организационной структуры ФГБОУ ВО ИрГУПС»	О.Б.Скоморовская	Приказ от 27.04.2021 г. № 54 «О внесении изменений в приказ от 24.06.2021 г. № 54 «О введении в действие Положения об отделе по договорной работе и аналитическому надзору»



Положение об Отделе по договорной работе и аналитическому надзору

Приложение А

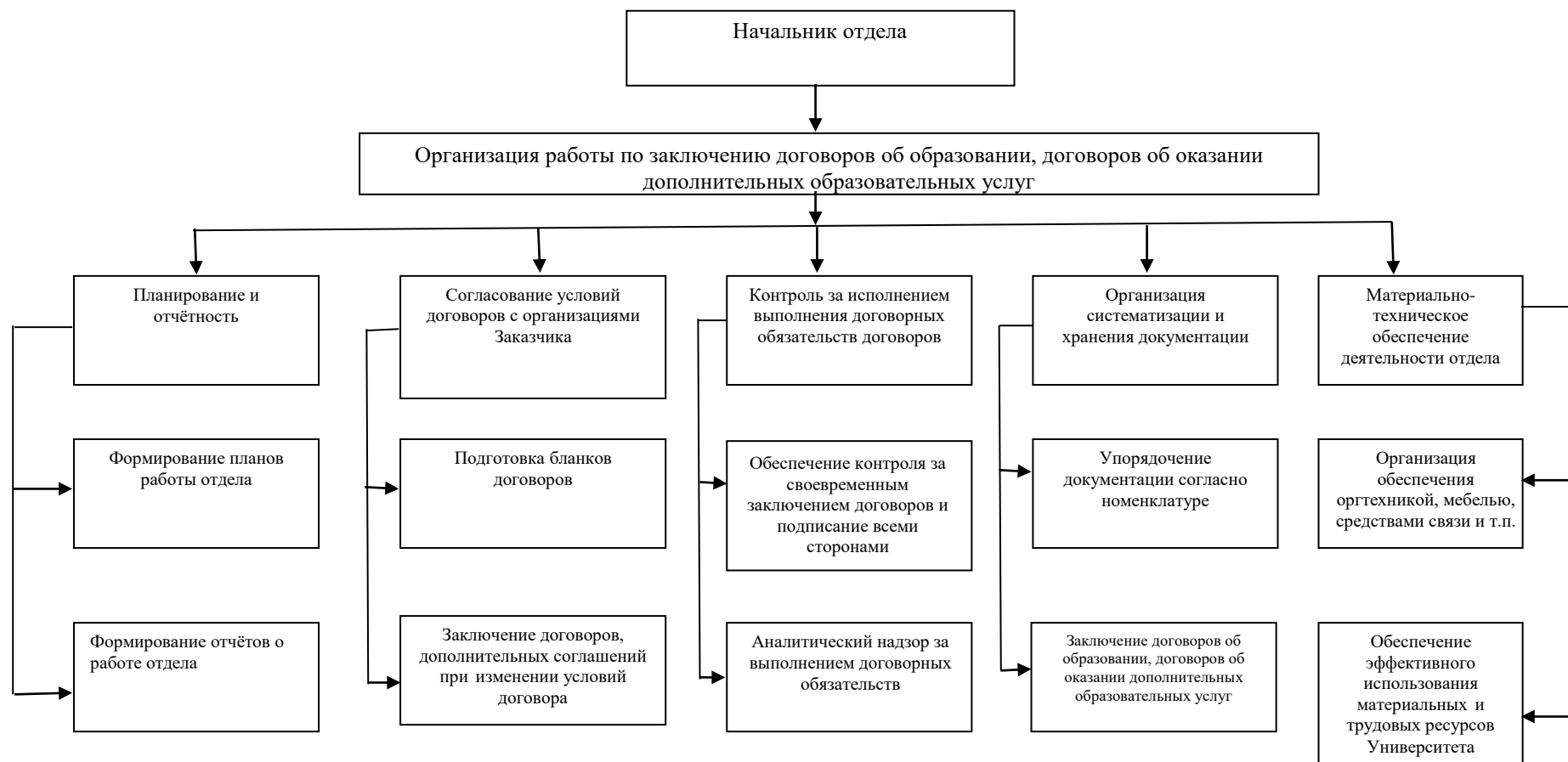


Рис. 1 - Структура функций отдела



Приложение Б

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

Должностная инструкция начальника отдела по договорной работе и аналитическому надзору

1 Общие положения

1.1 Должность начальника отдела по договорной работе и аналитическому надзору (далее начальник отдела) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к категории руководителей.

1.2 Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению начальника УПиКО.

1.3 Начальник отдела подчиняется начальнику УПиКО и выполняет свои обязанности под его непосредственным руководством.

1.4. На время временного отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его права и обязанности могут переходить к лицу, назначенному приказом ректора Университета по представлению начальника УПиКО.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы на руководящей должности не менее трех лет.

2.2 Начальник отдела должен знать: нормы гражданского законодательства Российской Федерации, федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные законы, постановления, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, организационно-распорядительные документы Федерального агентства железнодорожного транспорта; основы права, экономики, делопроизводства, Устав Университета, Правила приема граждан в Университет, Правила внутреннего распорядка Университета, Положение об отделе по договорной работе и аналитическому надзору, приказы (распоряжения) ректора Университета и иные локальные нормативные акты, регулирующие деятельность отдела, Университета, в т.ч. акты Федерального агентства железнодорожного транспорта.

2.3 Начальник отдела должен владеть: аналитическими, организационными, коммуникативными навыками; навыками планирования, постановки задач, контроля анализом деятельности отдела; вопросами организации работы с документацией; навыками договорной работы; навыками аналитического надзора по договорной работе, навыками обеспечения структурными подразделениями Университета выполнения



договорных обязательств; навыками работы в области пользования средствами вычислительной технической коммуникаций и связи, навыками работы со специализированными программными продуктами; навыками составления статистических и других отчетов по договорной работе, другими вопросами, входящими в круг компетенции отдела.

3 Должностные обязанности

3.1 Основными задачами начальника отдела являются:

3.1.1 Организация и координация работы по заключению, ведению учета, систематизации, хранению договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (договор об образовании), договоров об оказании дополнительных образовательных услуг.

3.1.2 Подготовка бланков договоров, указанных в п. 3.1.1.

3.2 Для выполнения указанных задач начальник отдела выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.2.1 Готовит проект приказа об утверждении бланков договоров об образовании по программам на обучение по образовательным программам ВО, договоров об оказании дополнительных образовательных услуг.

3.2.2 Организует работу по заключению (перезаключению), учету, оформлению (или пересмотру условий) договоров об образовании, договоров об оказании дополнительных образовательных услуг, их подписание всеми сторонами.

3.2.3 Организует аналитический надзор выполнения договорных обязательств по договорам об образовании, об оказании дополнительных образовательных услуг.

3.2.4 Оказывает консультации по заключению договоров об образовании абитуриентам (обучающимся, юридическим лицам и т.д.).

3.2.5 Организует процедуру уничтожения документов в соответствии со сроком хранения документов 1 раз в год (по необходимости).

3.2.6 Руководит сотрудниками и деятельностью отдела. При производственной необходимости перераспределяет обязанности сотрудников отдела по своему усмотрению с учетом квалификации сотрудника. Дает сотрудникам указания, обязательные для исполнения.

3.2.7 Обеспечивает организацию работы по изучению сотрудниками отдела нормативных правовых актов, иных актов, относящихся к деятельности отдела.

3.2.8 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся, гостям Университета, абитуриентам и прочим лицам, находящимся в Университете.

3.2.9 Постоянно повышает свой профессиональный уровень.

3.2.10 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, Правилах внутреннего трудового распорядка, Правилах приема в Университет, приказах ректора и распоряжениях проректоров и иных локальных актах Университета.



4 Права и полномочия

Начальник отдела имеет право:

4.1 Запрашивать и получать от факультетов, структурных подразделений, филиалов Университета материалы для подготовки документации по всем вопросам, связанным с организацией деятельности отдела.

4.2 Согласовывать документы, относящиеся к деятельности отдела. В случае неправильно оформленных структурными подразделениями Университета документов вправе отказаться от их согласования.

4.3 В связи с производственной необходимостью начальник отдела может выезжать в служебные командировки.

4.4 Для решения оперативных вопросов по деятельности начальнику отдела может выделяться служебный автотранспорт.

4.5 По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение начальнику УПиКО:

- предложения по повышению уровня договорной дисциплины в Университете;
- варианты устранения, имеющих в деятельности Университета, недостатков ведения договорной работы.

4.6 Представлять интересы отдела перед ректором и структурными подразделениями Университета.

4.7 Принимать оперативные решения по вопросам деятельности отдела.

4.8 Давать сотрудникам отдела указания, направленные на обеспечение работы отдела, при производственной необходимости перераспределять обязанности сотрудников.

4.9 Требовать от сотрудников отдела отчет о выполнении служебных (должностных) обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины, Устава, Правил внутреннего распорядка Университета и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Университета, в т.ч. актов Федерального агентства железнодорожного транспорта.

4.10 Вносить предложения по улучшению качества организации работы отдела по более рациональному и эффективному использованию материальной базы отдела, о поощрениях и взысканиях сотрудников отдела.

5 Ответственность

5.1 Начальник отдела несет административную, дисциплинарную и материальную ответственности за:

5.1.1 Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

5.1.2 Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

5.1.3 Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.



5.1.4 Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка работы начальника отдела осуществляется:

6.1.1 Непосредственным руководителем – регулярно, в процессе повседневного осуществления начальником отдела своих должностных функций.

6.2 Основным критерием оценки работы начальника отдела является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией».

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую, или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



Должностная инструкция специалиста по договорной работе 2 категории

1 Общие положения

1.1 Должность специалиста по договорной работе 2 категории отдела по договорной работе и аналитическому надзору (далее специалист) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет) относится к категории специалистов.

1.2 Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению начальника УПиКО и начальника отдела по договорной работе и аналитическому надзору (далее начальник отдела) путем согласования на заявлении кандидата.

1.3 Специалист подчиняется, исполняет поручения начальника отдела, выполняет свои обязанности под его непосредственным руководством.

1.4. На время временного отсутствия специалиста (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняются специалистами отдела по распределению по усмотрению начальника отдела с учетом квалификации, личности сотрудника.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю деятельности не менее трех лет.

2.2 Специалист должен знать: нормы гражданского законодательства Российской Федерации, федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные законы, постановления, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, организационно-распорядительные документы Федерального агентства железнодорожного транспорта; основы права, экономики, делопроизводства, Устав Университета, Правила приема граждан в Университет, Правила внутреннего распорядка Университета, Положение об отделе по договорной работе и аналитическому надзору, приказы (распоряжения) ректора Университета и иные локальные нормативные акты, регулирующие деятельность отдела, Университета, в т.ч. акты Федерального агентства железнодорожного транспорта.

2.3 Специалист должен владеть: вопросами организации работы с документацией; навыками договорной работы; навыками работы в области пользования средствами вычислительной технической коммуникаций и связи, навыками работы со специализированными программными продуктами; навыками составления статистических и других отчетов по договорной работе, другими вопросами, входящими в круг компетенции отдела.



3 Должностные обязанности

3.1 Основными задачами специалиста являются:

3.1.1 Заключение, ведение учета, систематизация, хранение договоров об образовании, договоров об оказании дополнительных образовательных услуг.

3.2 Для выполнения указанных задач специалист выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.2.1 Заключает, ведет учет, систематизирует и хранит договоры об образовании (в т.ч. за счет средств физических (или юридических) лиц, материнского капитала), договоры об оказании дополнительных образовательных услуг, дополнительные соглашения к указанным договорам. Вводит договоры в ЕИС «Договоры».

3.2.2 Доводит до юридических лиц в установленный срок счета на оплату за обучение студентов, акты об оказании услуг, списки студентов, справки о полученных Университетом денежных средств за обучение студентов, приказы о движении контингента студентов.

3.2.3 Сканирует подписанные Университетом и юридическим лицом документы, перечисленные в п. 3.2.2 и систематизирует их на электронном сетевом ресурсе.

3.2.4 Проводит аналитический надзор выполнения договорных обязательств по вышеуказанным договорам.

3.2.5 Оказывает консультации по заключению договоров об образовании, договоров об оказании дополнительных образовательных услуг абитуриентам, обучающимся, юридическим лицам.

3.2.6 Согласовывает заявления студентов об отчислении, восстановлении, выхода (или ухода) с академического отпуска и т.п., готовит необходимую информацию, справки, материалы по деятельности отдела.

3.2.7 Проводит процедуру уничтожения документов в соответствии со сроком хранения документов 1 раз в год (по необходимости).

3.2.8 Обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности Университета, его работников, студентах, абитуриентах и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. сведений составляющих коммерческую тайну Университета, служебную и государственную тайну.

3.2.9 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся, гостям Университета, абитуриентам и прочим лицам, находящимся в Университете.

3.2.10 Постоянно повышает свой профессиональный уровень.

3.2.11 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, Правилах внутреннего трудового распорядка, Правилах приема в Университет, приказах ректора и распоряжениях проректоров и иных локальных актах Университета.



3.2.12 Своевременно извещает в письменном форме начальника отдела о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета работу, в т.ч. вызванной временной нетрудоспособностью.

3.2.13 Выполняет разовые служебные поручения начальника отдела.

4 Права и полномочия

Специалист имеет право:

4.1 Запрашивать и получать от факультетов, структурных подразделений, филиалов Университета необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

4.2 Согласовывать документы, относящиеся к вопросам его деятельности. В случае неправильно оформленных структурными подразделениями Университета документов вправе отказаться от их согласования.

4.3 Отказывать в принятии неправильно оформленных документов.

4.4 Вносить предложения по улучшению качества работы отдела.

5 Ответственность

5.1 Специалист несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Специалист несет ответственность за:

5.2.1 Несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета;

5.2.2. Недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы;

5.2.3 Невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов;

5.2.4 Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы, невыполнение служебных поручений начальника отдела.

5.2.5 За разглашение персональных данных абитуриентов, обучающихся Университета.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка работы специалиста осуществляется:



6.1.1 Непосредственным начальником отдела – регулярно, в процессе повседневного осуществления специалистом своих должностных функций.

6.2 Основным критерием оценки работы специалиста является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией».

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую, или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



Должностная инструкция специалиста по договорной работе

1 Общие положения

1.1 Должность специалиста по договорной работе отдела по договорной работе и аналитическому надзору (далее специалист) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет) относится к категории специалистов.

1.2 Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению начальника УПиКО и начальника отдела по договорной работе и аналитическому надзору (далее начальник отдела) путем согласования на заявлении кандидата.

1.3 Специалист подчиняется, исполняет поручения начальника отдела, выполняет свои обязанности под его непосредственным руководством.

1.4. На время временного отсутствия специалиста (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняются специалистами отдела по распределению по усмотрению начальника отдела с учетом квалификации, личности сотрудника.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю деятельности не менее трех лет.

2.2 Специалист должен знать: нормы гражданского законодательства Российской Федерации, федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные законы, постановления, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, организационно-распорядительные документы Федерального агентства железнодорожного транспорта; основы права, экономики, делопроизводства, Устав Университета, Правила приема граждан в Университет, Правила внутреннего распорядка Университета, Положение об отделе по договорной работе и аналитическому надзору, приказы (распоряжения) ректора Университета и иные локальные нормативные акты, регулирующие деятельность отдела, Университета, в т.ч. акты Федерального агентства железнодорожного транспорта.

2.3 Специалист должен владеть: вопросами организации работы с документацией; навыками договорной работы; навыками работы в области пользования средствами вычислительной технической коммуникаций и связи, навыками работы со специализированными программными продуктами; навыками составления статистических и других отчетов по договорной работе, другими вопросами, входящими в круг компетенции отдела.



3 Должностные обязанности

3.1 Основными задачами специалиста являются:

3.1.1 Заключение, ведение учета, систематизация, хранение договоров об образовании, договоров об оказании дополнительных образовательных услуг.

3.2 Для выполнения указанных задач специалист выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.2.1 Заключает, ведет учет, систематизирует и хранит договоры об образовании (в т.ч. за счет средств физических (или юридических) лиц, материнского капитала), договоры об оказании дополнительных образовательных услуг, дополнительные соглашения к указанным договорам. Вводит договоры в ЕИС «Договоры».

3.2.2 Доводит до юридических лиц в установленный срок счета на оплату за обучение студентов, акты об оказании услуг, списки студентов, справки о полученных Университетом денежных средств за обучение студентов, приказы о движении контингента студентов.

3.2.3 Сканирует подписанные Университетом и юридическим лицом документы, перечисленные в п. 3.2.2 и систематизирует их на электронном сетевом ресурсе.

3.2.4 Проводит аналитический надзор выполнения договорных обязательств по вышеуказанным договорам.

3.2.5 Оказывает консультации по заключению договоров об образовании, договоров об оказании дополнительных образовательных услуг абитуриентам, обучающимся, юридическим лицам.

3.2.6 Согласовывает заявления студентов об отчислении, восстановлении, выхода (или ухода) с академического отпуска и т.п., готовит необходимую информацию, справки, материалы по деятельности отдела.

3.2.7 Проводит процедуру уничтожения документов в соответствии со сроком хранения документов 1 раз в год (по необходимости).

3.2.8 Обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности Университета, его работников, студентах, слушателях, абитуриентах и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. сведений составляющих коммерческую тайну Университета, служебную и государственную тайну.

3.2.9 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся, гостям Университета, абитуриентам и прочим лицам, находящимся в Университете.

3.2.10 Постоянно повышает свой профессиональный уровень.

3.2.11 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, Правилах внутреннего трудового распорядка, Правилах приема в Университет, приказах ректора и распоряжениях проректоров и иных локальных актах Университета.

3.2.12 Своевременно извещает в письменном форме начальника отдела о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым



договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета работу, в т.ч. вызванной временной нетрудоспособностью.

3.2.13 Выполняет разовые служебные поручения начальника отдела.

4 Права и полномочия

Специалист имеет право:

4.1 Запрашивать и получать от факультетов, структурных подразделений, филиалов Университета необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

4.2 Согласовывать документы, относящиеся к вопросам его деятельности. В случае неправильно оформленных структурными подразделениями Университета документов вправе отказаться от их согласования.

4.3 Отказывать в принятии неправильно оформленных документов.

4.4 Вносить предложения по улучшению качества работы отдела.

5 Ответственность

5.1 Специалист несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Специалист несет ответственность за:

5.2.1 Несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета;

5.2.2. Недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы;

5.2.3 Невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов;

5.2.4 Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы, невыполнение служебных поручений начальника отдела.

5.2.5 За разглашение персональных данных абитуриентов, обучающихся, слушателей Университета.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка работы специалиста осуществляется:

6.1.1 Непосредственным начальником отдела – регулярно, в процессе повседневного осуществления специалистом своих должностных функций.

6.2 Основным критерием оценки работы специалиста является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.



7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией».

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую, или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



Должностная инструкция техника отдела по договорной работе и аналитическому надзору

1 Общие положения

1.1 Должность техник отдела по договорной работе и аналитическому надзору (далее по тексту – техник отдела) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к категории специалистов.

1.3 Техник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела по договорной работе и аналитическому надзору (далее по тексту – начальник отдела).

1.4 Техник отдела подчиняется начальнику отдела и выполняет свои обязанности под его непосредственным руководством.

1.5 Техник отдела в своей деятельности руководствуется:

1.5.1 Уставом Университета, приказами, распоряжениями ректората, решениями Ученого совета, распоряжениями и указаниями начальника отдела, иными локальными правовыми актами Университета;

1.5.2. Положением об отделе по договорной работе и аналитическому надзору.

1.5.3. Настоящей должностной инструкцией.

2 Квалификационные требования

2.1 Техник отдела по договорной работе и аналитическому надзору (далее по тексту – отдел) должен:

2.1.2 Специалист должен знать: нормы гражданского законодательства Российской Федерации, федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные законы, постановления, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, организационно-распорядительные документы Федерального агентства железнодорожного транспорта; основы права, экономики, делопроизводства, Устав Университета, Правила приема граждан в Университет, Правила внутреннего распорядка Университета, Положение об отделе по договорной работе и аналитическому надзору, приказы ректора Университета и иные локальные нормативные акты, регулирующие деятельность отдела, Университета, в т.ч. акты Федерального агентства железнодорожного транспорта.

2.1.2 Владеть: навыками организации работы с документацией по учету и движению студентов Университета, навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи;



2.2 На должность техника отдела назначается лицо, имеющее незаконченное высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

3 Должностные обязанности

3.1 Основными задачами деятельности техника отдела являются – это заключение, ведение учета договоров об образовании (в т.ч. за счет средств физических (или юридических) лиц, материнского капитала), дополнительные соглашения к указанным договорам. Вводит договоры в ЕИС «Договоры», и организация общего делопроизводства в отделе.

3.2 Для выполнения указанных задач техник отдела выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.2.1 Отвечает на все письменные и устные вопросы абитуриентов, студентов Университета;

3.2.2 Оформляет договоры об образовании с абитуриентами, студентами;

3.2.3 Вносит персональные данные абитуриентов, студентов в программу ЕИС «Договоры»;

3.2.4 Систематизирует, обрабатывает и подготавливает данные и документы, для составления отчетов о работе отдела;

3.2.5 Принимает и передает факсы, отвечает на телефонные звонки, адресованные в отдел;

3.2.6 Принимает поступающую корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию;

3.2.7 Организует и ведет общее делопроизводство в отделе, осуществляет техническое оформление документов, законченных делопроизводством, и передачу их на хранение в архив;

3.2.8 Осуществляет набор, оформление всех исходящих из отдела материалов для текущей работы отдела;

3.2.9 Согласовывает приказы с соответствующими структурными подразделениями Университета и регистрирует их в общем отделе;

3.2.10 Оформляет и сдает в бухгалтерию Университета табель учета рабочего времени;

3.2.11 Повышает профессиональный уровень владения оргтехникой и программным обеспечением персональных компьютеров;

3.2.12 Выполняет разовые служебные поручения начальника отдела;

3.2.13 Своевременно в письменной форме извещать начальника отдела о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленным трудовым



договорами, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Университета работу, в т.ч. вызванной нетрудоспособностью;

3.2.14 Обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности Университета, его сотрудников, студентах, абитуриентах и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. сведений составляющих коммерческую тайну Университета, служебную и государственную тайну;

3.2.15 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, Правилах приема в Университет, приказах и распоряжениях ректора и иных локальных нормативных актах Университета;

3.2.16 Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, гостям Университета, абитуриентам и прочим лицам, поступающим в Университет.

4 Права и полномочия

Техник отдела имеет право:

4.1 Вносить предложения по организации и улучшению работы отдела по более рациональному и эффективному использованию материальной базы отдела.

4.2 Отказаться от принятия неправильно оформленных документов.

4.3 Извещать начальника отдела о проблемах, возникающих в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

4.4 Запрашивать в деканатах и других структурных подразделениях Университета служебную информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ею.

4.5 Принимать самостоятельные решения по вопросам, находящимся в его компетенции.

5 Ответственность

5.1 Техник отдела несет дисциплинарную, материальную, имущественную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Техник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, за несвоевременное и некачественное исполнение порученных заданий, за недостоверность предоставляемой отчетности и некачественное ее оформление, а также иные нарушения трудовой дисциплины.

5.3 Техник отдела несет ответственность за несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники



безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Университета.

5.4 Техник отдела несет персональную ответственность перед начальником отдела за обеспечение сохранности имущества (материальных ценностей) Университета, переданного в его пользование для выполнения должностных обязанностей.

5.5. Техник отдела несёт ответственность за разглашение персональных данных студентов Университета.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией».

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

Заверяю



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

Сертификат: 03fd042600c4aef39a4bc8b24c819f4ad0

Владелец: Трофимов Юрий Анатольевич

Действителен: с 30 июня 2022 по 30 июня 2023 г.