



ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к приказу Международного
юридического института
от 25.02.2019 № 43 ов

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетно-договорном отделе финансово-экономического управления
Международного юридического института¹

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учетно-договорный отдел² является структурным подразделением, входящим в состав Финансово-экономического управления³ Международного юридического института⁴.

1.2. Отдел создается в целях планирования и организации учетно-договорного процесса по всем специальностям (направлениям подготовки) и формам обучения, реализуемым Институтом.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора Института, издаваемым в соответствии с утвержденной Советом Института структурой, и осуществляет функции, обусловленные ст. 3 настоящего Положения.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ее субъектов (в том числе регламентирующими порядок осуществления образовательной деятельности), Уставом Института, приказами и распоряжениями по Институту, Положением о ФЭУ Института, иными локальными актами Института и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- сбор и учет информации, связанной с выполнением обучающимися обязанностей по оплате обучения в соответствии с условиями заключенных договоров;
- определение перспективных направлений учетно-договорной работы, повышение ее эффективности путем внедрения прогрессивных форм и методов учетно-договорной работы с использованием современных средств вычислительной техники;
- документационное обеспечение учетно-договорной деятельности.

3. ФУНКЦИИ

¹ далее по тексту «Положение»

² далее по тексту «Отдел»

³ далее по тексту «ФЭУ»

⁴ далее по тексту «Институт»

3.1. Для успешного выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- осуществляет получение из филиалов и учебных структурных подразделений Института сведений о наборе абитуриентов, количестве и движении обучающихся
- осуществляет контроль за своевременностью и правильностью начисления платежей по договорам на оказание платных образовательных услуг;
- осуществляет учет, систематизацию и анализ сведений по расчетам по договорам на оказание платных образовательных услуг в разрезе договоров, видов, форм обучения и подразделений Института;
- осуществляет контроль наличия и ликвидации задолженности по оплате;
- осуществляет контроль документационного обеспечения учетно-договорной деятельности, в частности, обработку, учет и систематизацию сведений в части наличия и правильности оформления договоров на оказание платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним;
- обеспечивает своевременное предоставление соответствующей информации руководству Института;
- разрабатывает и реализует текущие планы учетно-договорной работы Института;
- вносит руководству Института предложения, касающиеся перспектив развития учетно-договорной работы в Институте;
- ведет в установленном порядке документы, содержащие сведения, указанные в настоящем разделе;
- формирует ежемесячные, и ежегодные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник ФЭУ - главный бухгалтер⁵ Института.

4.2. Текущее руководство Отделом осуществляет заведующий, принимаемый на должность приказом ректора из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы в научных и образовательных учреждениях не менее трех лет.

Заведующий Отделом находится в непосредственном подчинении начальника ФЭУ и осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых заключаемым с ним трудовым договором и настоящим Положением.

4.3. В своей деятельности заведующий Отделом руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством об образовании, Уставом Института, Положением о ФЭУ, настоящим Положением, приказами, распоряжениями и иными локальными актами Института.

4.4. Заведующий Отделом:

- обеспечивает выполнение Отделом функций, предусмотренных п. 3.1. настоящего Положения;
- по доверенности представляет Институт перед третьими лицами, в государственных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- осуществляет подготовку и реализацию предложений по вопросам дальнейшего развития Института на основе изучения и анализа современных технологий;
- подготавливает отчеты, справочные и аналитические материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и т. п., по поручению руководства Института;

⁵ далее по тексту «начальник ФЭУ»

- организует и проводит оперативный финансовый учет и обработку поступающей информации по набору абитуриентов, количеству и движению обучающихся, оплате обучения, наличию и ликвидации соответствующей задолженности.

- организует и обеспечивает предоставление информации о деятельности Отдела руководству Института, начальнику ФЭУ, заинтересованным структурным подразделениям Института;

- обеспечивает выполнение распоряжений, приказов и поручений руководства Института и начальника ФЭУ в пределах компетенции Отдела, установленной настоящим Положением;

- организует и проводит с работниками Отдела воспитательную работу.

- проводит с работниками Отдела организационную работу, для обеспечения непрерывной и эффективной работы Отдела.

4.5. Заведующий Отделом должен знать:

- правила внутреннего трудового распорядка Института;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.6. Заведующий Отделом несет ответственность за выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ПРАВА

5.1. Отдел вправе:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Института документацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций;

- привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений Института работников для подготовки проектов документов учетно-договорного характера и осуществления иных мероприятий, связанных с организацией учетно-договорной работы;

- предлагать для рассмотрения на оперативных совещаниях руководителей структурных подразделений Института вопросы учетно-договорного характера и участвовать в их рассмотрении;

- вносить в установленном порядке предложения об изменении структуры и штата Отдела, о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела, их поощрении и наложении взыскания;

- разрабатывать и вносить руководству Института предложения и рекомендации по вопросам учетно-договорной деятельности Института;

- осуществлять по поручению руководства Института взаимодействие с учетно-договорными подразделениями других образовательных учреждений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Функции и задачи, предусмотренные настоящим Положением, Отдел осуществляет в тесном взаимодействии и сотрудничестве со структурными подразделениями ФЭУ и другими структурными подразделениями Института.