

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.06.2024 23:18:14  
Уникальный программный ключ:  
dda1af705f677e4f7a7c7f6a8996df8089a02352bf4308e9ba77f38a85af1405



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ  
им. Ф. М. Достоевского»**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор АНО ВО «РХГА»**

**Д.К. Богатырёв  
«01» февраля 2023 г.**

**Положение об отделе планово-экономической и договорной работы  
Автономной некоммерческой организации  
высшего образования  
«Русская христианская гуманитарная академия  
им. Ф.М. Достоевского»**

Санкт-Петербург  
2023

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Русская христианская гуманитарная академия им. Ф.М. Достоевского» (далее – Академия), иными локальными нормативными актами Академии и определяет правовые основы деятельности Отдела планово-экономической и договорной работы.
- 1.2 Отдел по планово-экономической и договорной работе (далее- ОПЭиДО) организует свою работу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.
- 1.3 В своей деятельности ОПЭиДО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ), Налоговым кодексом Российской Федерации; иными нормативными правовыми документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности; Уставом академии; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.
- 1.4 ОПЭиДО создается и ликвидируется приказом ректора Академии и является структурным подразделением Академии.
- 1.5 ОПЭиДО возглавляет начальник отдела, который назначается на должность на основании заключенного трудового договора и освобождается от должности приказом ректора Академии. Начальник ОПЭиДО руководит деятельностью подразделения в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.
- 1.6 Начальник ОПЭиДО подчиняется главному бухгалтеру Академии.
- 1.7 Численность работников ОПЭиДО определяется штатным расписанием. Штатное расписание ОПЭиДО утверждается ректором Академии.
- 1.8 Работники ОПЭиДО назначаются на должность приказом ректора Академии на основании заключенного трудового договора по представлению начальника отдела. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ и ФУНКЦИИ**

ОПЭиДО выполняет следующие функции:

- 2.1. Организация работы по оформлению договорной документации и заключению с заказчиками и обучающимися договоров об образовании, дополнительные соглашения к ним.
- 2.2. Организация работы по формированию, ведению и хранению базы заключенных договоров, дополнительных соглашений к ним.
- 2.3. Организация участие отдела в бизнес-процессах, связанных с управлением движения контингента обучающихся и оплатой за предоставляемые образовательные услуги:
  - предоставление льгот и скидок по оплате за обучение;
  - возврат денежных средств, поступивших за обучение;
  - отчисление обучающегося;
  - восстановление отчисленного;
  - допуск к занятиям после академического отпуска;
  - перевод обучающегося на другое направление/форму обучения;
  - перевод в другой ВУЗ;
  - зачисление переводом из другого ВУЗа;
  - выпуск студентов.

- 2.4. Контроль выполнения договорных обязательств заказчика (поступление денежных средств), в т.ч. состояния дебиторской и кредиторской задолженности по срокам и объему.
- 2.5. Осуществление планирования доходов академии по учебной деятельности (реализации программ высшего и среднего профессионального образования).
- 2.6. Расчет и внесение в план доходов корректировок на основании оперативной информации о движении контингента, предоставленных льгот, скидок и текущем состоянии дебиторской и кредиторской задолженности по договорам об образовании на обучение.
- 2.6. Формирование текущей отчетности:
  - по поступлению денежных средств в оплату за обучение по договорам об образовании на обучение,
  - по наличию дебиторской задолженности заказчиков по договорам об образовании на обучение, в т.ч. с целью контроля и отслеживания выполнения плановых показателей.
- 2.7. Разработка форм отчетностей по предоставлению данных согласно поручениям руководства.
- 2.8. Участие в подготовке проектов приказов об утверждении стоимости обучения.
- 2.9. Осуществление по требованию руководства подготовки информации по вопросам, связанным с договорной работой и работой по планированию доходов от учебной деятельности академии.
- 2.10. Подготовка предложений об изменении действующих и разработке новых проектов методических и инструктивных материалов, локальных нормативных актов, типовых форм договоров, дополнительных соглашений, в пределах компетенции.
- 2.11. Консультирование заказчиков и обучающихся по вопросам, связанным с оформлением договорной документации, информирование их о возможности произведения оплаты за обучение с использованием средств материнского капитала и в получении в соответствии с законодательством РФ налогового вычета за обучение.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 3.1. Права и обязанности работников ОПЭиДО определяются Конституцией Российской Федерации, законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии, настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии.
- 3.2. Сотрудники ОПЭиДО имеют право:
  - 3.2.1. Участвовать в установленном порядке в обсуждении проектов решений руководства академии по вопросам, входящим в его компетенцию.
  - 3.2.2. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.
  - 3.2.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
  - 3.2.4. Вносить на рассмотрение главного бухгалтера предложения по улучшению деятельности академии по вопросам организации планово-экономической и договорной работы.
  - 3.2.5. Требовать от ректора академии и руководителей структурных подразделений академии оказания содействия в исполнении обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
  - 3.2.6. Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию.
  - 3.2.7. Иные права в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка академии и иными локальными актами.

3.3 Работники ОПЭиДО обязаны:

3.3.1 Своевременно и качественно, на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности.

3.3.2 Выполнять функции, возложенные на ОПЭиДО, в соответствии с данным положением.

3.3.3 Обеспечивать сохранность закрепленных за ОПЭиДО помещений и оборудования.

3.3.4 Своевременно повышать свой квалификационный уровень.

3.3.5 Своевременно сообщать в отдел кадров сведения об изменении своих персональных данных.

3.3.6 Выполнять иные права и обязанности в соответствии с международным и российским правом.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Начальник ОПЭиДО несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава академии;

- за причинение ущерба академии - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники ОПЭиДО несут ответственность:

4.2.1 Дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии и иными локальными нормативными актами Академии;

4.2.1 За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.2.2 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

#### **V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

5.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ОПЭиДО взаимодействует:

5.1.1 с аппаратом ректора – по вопросам ведения делопроизводства, совершенствования методов работы с документами, передачи входящей и исходящей корреспонденции, получения копий приказов, распоряжений и других документов по направлению деятельности;

5.1.2 с отделом кадров:

- по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников ОПЭиДО;

- предложений по составлению графиков отпусков; и другие вопросы по направлению деятельности;

5.1.3 с приемной комиссией – по вопросам заключения договоров с заказчиками и абитуриентами;

5.1.4 с заказчиками, студентами и слушателями - по вопросам оплаты за обучение и предоставления сведений об оплате;

5.1.5 с другими подразделениями Академии - по направлениям деятельности, в соответствии с нормативными правовыми актами Академии.