

"УТВЕРЖДАЮ"
Первый проректор
Академии постдипломного образования
ФГБУ ФНКЦ ФМБА России



А.К. Бурцев/
20.11. 2018 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Договорном отделе Академии постдипломного образования
ФГБУ ФНКЦ ФМБА России. (далее – Академия)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Договорный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Академии.

1.2. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании решения Ректора Академии по представлению начальника Отдела.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно первому проректору Академии.

1.4. Договорный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта Российской Федерации, учредительными документами и локальными актами Академии, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты Отдела по представлению начальника Отдела утверждает Ректор Академии.

2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

2.3. Во время отсутствия начальника Отдела руководство осуществляет заместитель начальника Отдела.

2.4. Для решения разовых задач начальник Отдела вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать нештатных специалистов на договорной основе.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА

3.1. Подготовка, анализ, согласование договоров, заключаемых Академией с контрагентами.

3.2. Организация заключения договоров от имени Академии с обучающимися.

3.3. Осуществление методического руководства договорной работой, оказание помощи подразделениям и должностным лицам в подготовке и оформлении договорной

документации.

3.4. Отслеживание поступающих платежей по заключенным договорам.

4. ФУНКЦИИ ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА

4.1. Проверка на соответствие законодательству Российской Федерации и визирование проектов договоров и соглашений, заключаемых Академией.

4.2. Представление предложений по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации.

4.3. Согласование условий проектов договоров, разработанных контрагентами совместно с общим отделом.

4.4. Составление и рассмотрение протоколов разногласий совместно с общим отделом.

4.5. Рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению заключенных договоров, а также подготовка проектов данных изменений и дополнений к заключенным договорам и направление их для ознакомления контрагентам.

4.6. Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий с контрагентами по вопросам заключения, изменения договоров.

4.7. Контроль за выполнением условий договоров структурными подразделениями Академии.

4.8. Сбор и систематизация данных о контрагентах (организационно-правовая форма, адреса для переписки, платежные реквизиты, номера телефонов, факсов, фамилии, имена и отчества руководителей и ведущих специалистов, степень обязательности и добросовестности выполнения договорных обязательств).

4.9. Сбор и систематизация данных о поступивших платежах по заключенным договорам.

4.10. Рассмотрение претензий, полученных от контрагентов, по нарушению Академией своих договорных обязательств.

4.11. Подготовка материалов для ответов на претензии (об удовлетворении; о частичном удовлетворении; об отказе в удовлетворении).

4.12. Обеспечение выполнения требований контрагентов, изложенных в претензиях (при удовлетворении или частичном удовлетворении).

4.13. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентами, составление отчетности.

4.14. Обеспечение своевременной передачи материалов претензий в юридическую службу для осуществления исковой работы.

4.15. Осуществление учета и контроль исполнения предписаний судебных актов, принятых в отношении Академии, в рамках полномочий Договорного отдела.

4.16. Осуществление работы по комплектованию, хранению и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности Договорного отдела.

4.17. Осуществление других функций в пределах установленных полномочий.

5. ПРАВА ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА

Договорной отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

5.2. Созывать совещания в отделе по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. Представлять Отдел и Академию во взаимоотношениях с контрагентами в пределах компетенции, определенной настоящим Положением.

5.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.5. Принимать меры при обнаружении нарушений в работе структурных подразделений Академии и докладывать об этих нарушениях начальнику Отдела для принятия соответствующих мер.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие работники Договорного отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ И ФГБУ ФНКЦ ФМБА РОССИИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, договорной отдел взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями Академии и ФГБУ ФНКЦ ФМБА России;

7.2. С органами государственной власти;

7.3. С органами местного самоуправления;

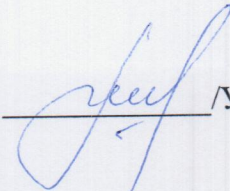
7.4. С государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями;

7.5. С коммерческими и некоммерческими организациями;

7.6. С физическими лицами.

Начальник Договорного отдела:

"20" 11 2018 г.

 /Уйба Е.Н.