

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

**«УТВЕРЖДАЮ»**

****

**Ректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.К. Богатырев**

**«\_20\_»\_декабря\_\_2019 г.**

Протокол заседания Ученого совета

№ \_4 от 27\_ декабря 2019\_ г.

**Введено в действие**

Приказ № 133 от 30.12.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ**

**ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ**

**Санкт-Петербург**

**2019**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Русская христианская гуманитарная академия» (далее – Академия), иными локальными нормативными актами Академии.

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ), Налоговым кодексом Российской Федерации; иными нормативными правовыми документами, Уставом академии; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.

1.3 Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность на основании заключенного трудового договора и освобождается от должности приказом ректора Академии. Начальник Отдела руководит деятельностью подразделения в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.4 Начальник Отдела подчиняется главному бухгалтеру Академии.

1.5 Численность работников Отдела определяется штатным расписанием. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Академии.

1.6. Работники Отдела назначаются на должность приказом ректора Академии на основании заключенного трудового договора по представлению начальника Отдела.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ и ФУНКЦИИ**

Отдел выполняет следующие функции:

* 1. Организация работы по оформлению договорной документации и заключению с заказчиками и обучающимися договоров об образовании, дополнительных соглашений к ним.

2.2.Организация работы по формированию, ведению и хранению базы заключенных договоров, дополнительных соглашений к ним.

2.3.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 заказчиком (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).

Расчет и внесение в план доходов корректировок на основании оперативной информации о движении контингента, предоставленных льготах, скидках 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 отчетности 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 получения в соответствии с законодательством РФ налогового вычета за обучение.

**III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

3.1 Права и обязанности работников Отдела 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 Отдела имеют право:

3.2.1.Участвовать в установленном порядке в обсуждении проектов решений руководства Академии по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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. Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

3.2.7. Иные права в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными актами Академии.

3.3 Работники Отдела обязаны:

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

3.3.3 Обеспечивать сохранность закрепленных за Отделом 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 российским правом.

**IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Начальник и сотрудники Отдела несут 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 Отдела несут ответственность:

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

4.2.1 За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений 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**

5.1Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением Отдел 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;

* + 1. с отделом кадров:

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

- по вопросам предложений по составлению графиков отпусков и других вопросов 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.