

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фролова Мария Сагитовна

Должность: Руководитель учебно-методического отдела

Дата подписания: 26.04.2023 17:10:02

Уникальный программный ключ:
3c934915173622c82aa9ecf816883859fc453a7a

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования Центр повышения квалификации «АИС»

УТВЕРЖДЕНО

приказом Директора
АНО ДПО ЦПК «АИС»
№01-01/2 от «14» марта 2023 г.

X

Малинин Ю. В.
Директор

ПОЛОЖЕНИЕ

о договорном отделе в АНО ДПО ЦПК «АИС»

Москва 2023

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность договорного отдела в целях качественной и оптимальной работы по продвижению образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам.

1.2 Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, порядок организации и деятельности договорного отдела по оказанию продвижения образовательных услуг, на основании лицензии от 25 июля 2016 г. серия 77Л01 №0008536, выданной департаментом образования города Москвы. Лицензия действует бессрочно.

1.3 Договорной отдел является структурным подразделением автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования центра повышения квалификации “АИС” (далее - АНО ДПО ЦПК “АИС”), которая осуществляет образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ.

1.4 В своей деятельности договорной отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере предпринимательской деятельности и договорного и юридического права, оптовой и розничной торговли, рекламы, форм и правил расчетов с покупателями, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами АНО ДПО ЦПК “АИС”.

1.5 Договорной отдел непосредственно подчиняется и руководствуется в своей работе указаниями директора АНО ДПО ЦПК “АИС”, заместителя директора АНО ДПО ЦПК “АИС”, координирующего его деятельность.

1.6 Договорной отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора АНО ДПО ЦПК “АИС” по представлению заместителя директора. Начальник отдела назначается и освобождается от должности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.7. В состав договорного отдела входят специалисты по договорной работе, которые непосредственно подчиняются начальнику отдела. Распределение обязанностей между специалистами осуществляется начальником отдела в соответствии с настоящим Положением, штатным расписанием и должностными инструкциями.

1.8. Договорной отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями АНО ДПО ЦПК “АИС”.

1.9. Деятельность договорного отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности каждого специалиста за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

2. Основные цели и задачи договорного отдела

- 2.2 Подготовка проектов договоров.
- 2.3 Согласование проекта договора с УМО и куратором курса
- 2.4 Согласование проекта договора с клиентом
- 2.5 При необходимости составление протокола разногласий и согласование с юристом
- 2.6 Внесение изменений в договор с заказчиком, в типовые формы договоров
- 2.7 Подготовка типовых и нетиповых дополнительных соглашений к договорам
- 2.8 Подготовка пакета документов для юридической проверки заказчиком (типовой комплект уставных документов, лицензии, отчетность).
- 2.9 Подготовка пакета документов для юридической проверки заказчиком (нетиповые формы запросов заказчика, анкеты).
- 2.10 Выставление счетов заказчиком.
- 2.11 Подготовка актов по типовой форме АНО ДПО ЦПК “АИС” из 1с.
- 2.12 Подготовка актов / УПД / сопутствующих документов по форме заказчика.
- 2.13 Получение от кураторов курса и/или АНО ДПО ЦПК “АИС” свидетельств и удостоверений.
- 2.14 По требованию заказчика внесение изменений в закрывающие документы (уточнение форм, исправление ошибок).
- 2.15 Формирование пакета документов для отправки заказчиком (договоры, счета, акты, документы об обучении, сопутствующие документы по требованию заказчика).
- 2.16 Получение входящей корреспонденции, сортировка документов: для подписания у Руководителей отделов, закрывающие для бухгалтерии, корреспонденция для других структурных подразделений.
- 2.17 Ведение реестра отправленных в бумажном виде документов.
- 2.18 Подписание договоров, закрывающих документов и документов для заказчика у Руководителей отделов и директора АНО ДПО ЦПК “АИС”.
- 2.19 Загрузка в ЭДО Диадок договоров, актов, счетов.
- 2.20 Формирование в ЭДО Диадок УПД.

3. Структура

- 3.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании утверждает директор АНО ДПО ЦПК “АИС”.
- 3.2. Координацию деятельности договорного отдела осуществляет руководитель отдела.
- 3.3. Условия труда работников договорного отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником АНО ДПО ЦПК “АИС”, а также правилами внутреннего трудового распорядка АНО ДПО ЦПК “АИС”.
- 3.4. Должностные обязанности работников договорного отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором АНО ДПО ЦПК “АИС”.

4. Права

4.1. Договорной отдел имеет право запрашивать в других структурных подразделениях АНО ДПО ЦПК “АИС” информацию, документы, необходимые для выполнения возложенных на него функций.

4.2. Договорной отдел имеет право вносить на рассмотрение руководства АНО ДПО ЦПК “АИС” предложения по совершенствованию своей деятельности.

4.3. Договорной отдел имеет право пользоваться материальными и техническими ресурсами АНО ДПО ЦПК “АИС” для обеспечения своей деятельности.

4.4. Договорной отдел имеет право запрашивать устранение нарушений, выявленных в процессе своей деятельности.

5. Ответственность

5.1. Работники договорного отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и данным положением.

5.2. Работники договорного отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующими уголовным, административным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Работники договорного отдела несут ответственность за причинение материального ущерба, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.