

Министерство транспорта РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Ульяновский институт гражданской авиации  
имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'S.I. Krasnov'. The signature is written over a horizontal line.

С.И. Краснов

«23» мая 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

№ 27.37.1.2016

**О Договорном отделе**

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
- 2 Положение разработано в соответствии со следующими документами:
  - 2.1 Устав ФГБОУ ВО УИ ГА № 870 от 25.12.2015
  - 2.2 Руководство по СМК ФГБОУ ВО УИ ГА
  - 2.3 СТВ СМК 5.5.1.1 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях»
- 3 Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Цели и задачи договорного отдела .....	3
3. Функции договорного отдела .....	4
4. Взаимодействие договорного отдела с другими подразделениями института .....	5
5. Организационная структура договорного отдела .....	5
6. Права и ответственность .....	5
7. Обозначения и сокращения .....	6
8. Приложение А. Взаимодействие договорного отдела с другими подразделениями института.....	7
9. Приложение Б. Схема организационной структуры договорного отдела	10
10. Лист ознакомления .....	11
11. Лист регистрации изменений.....	12
12. Лист регистрации периодических проверок.....	13

## **1. Общие положения**

Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру договорного отдела, регламентирует порядок его взаимодействия с другими подразделениями через описание входящих и исходящих информационных потоков, а также служит основой для обеспечения договорного отдела необходимыми ресурсами.

Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению ректора.

Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его использование является обязательным для всех работников договорного отдела.

Пользователями Положения являются начальник ДО и работники ДО, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТБ СМК 5.5.1.1. Положение может корректироваться по обоснованному представлению руководителя договорного отдела.

Планирование деятельности договорного отдела осуществляется в соответствии с СТБ СМК 7.1 «Порядок планирования деятельности структурных подразделений училища».

В своей деятельности отдел руководствуется законодательством РФ, Уставом института, руководством по СМК, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора.

## **2. Цели и задачи договорного отдела**

Цели и задачи Договорного отдела определяются начальником ДО в соответствии с главной целью, системой целей и задачами, сформулированными в Комплексном плане развития института.

### *2.1. Цели договорного отдела:*

2.1.1. Привлечение внебюджетных средств.

2.1.2. Эффективное управление и контроль за договорной деятельностью института.

## *2.2. Основные задачи договорного отдела:*

2.2.1. Анализ и контроль выполнения заключенных договоров по приносящей доход деятельности института.

2.2.2. Оформление договоров, заключаемых в рамках уставной деятельности института.

2.2.3. Ведение реестра заключенных договоров.

## **3. Функции договорного отдела**

Деятельность договорного отдела организуется в соответствии со следующими функциями:

3.1. планирование работ:

- разработка годовых, текущих планов ДО;
- разработка и реализация перспективных планов развития ДО;
- своевременная выдача предложений в проекты приказов по вопросам планирования, выходящих за подписью ректора;
- планирование мероприятий по повышению квалификации работников.

3.2. выполнение работ в соответствии с утвержденными планами ДО.

3.3. учет выполняемых работ предусматривает обеспечение учета безусловного выполнения работ по утвержденным планам.

3.4. контроль за выполнением работ:

- контроль за выполнением утвержденных планов работ;
- контроль за выполнением требований нормативно-правовой документации;
- контроль за подготовкой работников к выполнению возложенных функций;
- анализ причин невыполнения запланированных работ;

3.5. регулирование по результатам контроля за выполнением работ предусматривает принятие и реализацию решений для устранения отклонений от запланированного хода работ.

3.6. Проведение маркетинговых исследований рынков услуг института в соответствии с СТБ СМК 7.2.1-07.

3.7. Анализ приносящей доход деятельности института.

3.8. Организация деловых встреч и приемов в рамках коммерческой деятельности института и сторонних организаций.

3.9. Ведение делопроизводства отдела, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству института.

3.10. Соблюдать <sup>список</sup> требования СМК вуза, предъявляемые к деятельности ДО.

#### **4. Взаимодействие договорного отдела с другими подразделениями института**

4.1. Договорной отдел на уровне руководителей и исполнителей взаимодействует с другими структурными подразделениями института по вопросам своей компетенции (приведено в таблице Приложения Б).

4.2. В необходимых случаях руководители и специалисты отдела получают от специалистов и руководителей структурных подразделений института справки, заключения и документы или их копии, необходимые для подготовки и заключения договоров.

4.3. Начальник ДО в рамках своей компетенции и компетенции отдела вправе давать методические рекомендации и обязательные для исполнения методические указания иным подразделениям по вопросам обоснования заключения договоров.

#### **5. Организационная структура договорного отдела**

5.1. ДО возглавляет начальник договорного отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора института.

5.2. Схема организационной структуры договорного отдела приведена в Приложении А.

5.3. Распределение функций внутри подразделения осуществляется в соответствии с должностными инструкциями работников договорного отдела.

#### **6. Права и ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением целей, задач и функций несет начальник ДО.

6.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. *ДО имеет право:*

- требовать от руководителей структурных подразделений института предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

- привлекать в установленном порядке специалистов других структурных подразделений института для организации и выполнения работы, входящей в компетенцию отдела.

- проводить совещания работников служб по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- представлять институт в других организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- вносить предложения о поощрении или привлечении работников института к ответственности по итогам выполнения работ по приносящей доход деятельности.

- вести соответствующую переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## 7. Обозначения и сокращения

ДО – договорный отдел

ГА – гражданская авиация

ВС – воздушное судно

### Разработал:

Начальник ДО



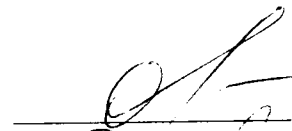
Т.Ю. Логозинская

### Согласовано:

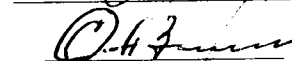
Проектор по инвестициям и инновационной деятельности - руководитель по качеству

Начальник отдела управления персоналом

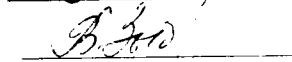
Начальник юридического отдела



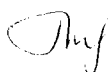
А.А. Оленев



С.А. Зинченко



В.В. Зыбрякова



### Взаимодействие с другими структурными подразделениями:

*Договорный отдел:*

получает	представляет
<i>Руководство института</i>	
- приказы и распоряжения руководства института	- планы, отчеты о деятельности ДО; - проекты приказов
<i>Отдел документационного обеспечения</i>	
- входящую корреспонденцию (приказы, распоряжения, инструкции, письма и др.)	- исходящую корреспонденцию по направлениям деятельности ДО
<i>Юридический отдел</i>	
- информацию о действующих нормативно-правовых актах РФ; - консультационную поддержку и правовую экспертизу; - согласованную документацию	- информацию по спорным вопросам для выставления претензии; - документацию на согласование
<i>Планово-экономический отдел</i>	
- стоимость услуг по обучению курсантов - стоимость питания курсантов, - стоимость услуг летной и тренажерной практики курсантов, стоимость часа тренажерной подготовки, стоимость стажировки в АТБ	- фактические данные по направлениям деятельности ДО - расчеты на согласование
<i>Управление бухгалтерского учета, финансов и отчетности</i>	
- информацию о поступлениях денежных средств на расчетный счет института за объемы оказанных услуг по на-	- справки об оказанных услугах по направлениям деятельности ДО за месяц, квартал, год

правлениям деятельности ДО	
<i>Летный отряд, Летно-методический центр ГА</i>	
- информацию (справки) о проведении летной практики с курсантами, обучающимися по договорам с полным возмещением затрат - рапорты на страхование летного состава и курсантов	- информацию о допуске к летной практике курсантов, обучающихся по договорам с полным возмещением затрат
<i>Авиационно-техническая база</i>	
- рапорт на страхование ответственности владельца ВС перед третьими лицами - информация по стажировке ЛС ИТП на ВС сторонними организациями	- полис страхования ответственности владельца ВС перед третьими лицами (копия) - полис страхования жизни и здоровья членов экипажа (копия)
<i>Гостинично-жилищный комплекс, Отдел эксплуатации наземных сооружений, капитального строительства и ремонта</i>	
- планы и характеристики помещений (объектов), передаваемых в аренду; - оформленные акты приема-передачи недвижимого имущества	- сведения по заключенным договорам аренды
<i>Проректор по учебной и научной работе</i>	
- рабочие учебные планы; - сведения от КПВ о движении курсантов (перевод на бюджет, отчисление, восстановление и др.); - списки абитуриентов, рекомендованных для заключения договоров на обучение с полным возмещением затрат	- реестр договоров на обучение по очной форме с полным возмещением затрат
<i>Отдел управления персоналом</i>	
- приказы	- реестр договоров на обучение по очной форме с полным возмещением затрат



<i>Организационно-воспитательный отдел</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- списки курсантов, обучающихся по договорам с полным возмещением затрат по видам предоставляемых услуг;</li> <li>- сведения о задолжниках по оплате для проведения воспитательной работы;</li> </ul>
<i>Медико-санитарная часть</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- списки курсантов, обучающихся по договорам с полным возмещением затрат, заключивших договор с медицинскими услугами</li> </ul>
<i>Отдел организации закупок и снабжения</i>	
- материально-технические средства для обеспечения рабочего процесса	- заявки на приобретение материально-технических средств для обеспечения рабочего процесса
<i>Тренажерный комплекс</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявки на проведение тренажерной подготовки;</li> <li>- акты оказанных услуг по тренажерной подготовке</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление реестра договоров о возмездном оказании услуг по тренажерной подготовке</li> </ul>

**Схема организационной структуры ДО**