	Министерство культуры Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образова- тельное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт куль- туры»
	Должностная инструкция начальника договорного отдела
ДИ-90/01-2020	


Утверждена
 приказом ректора
 от 22.05.2020
 № 385-О

Система менеджмента качества

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА

№ 17
 Версия 01
 Дата введения 25.05.2020

Санкт-Петербург
2020


ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

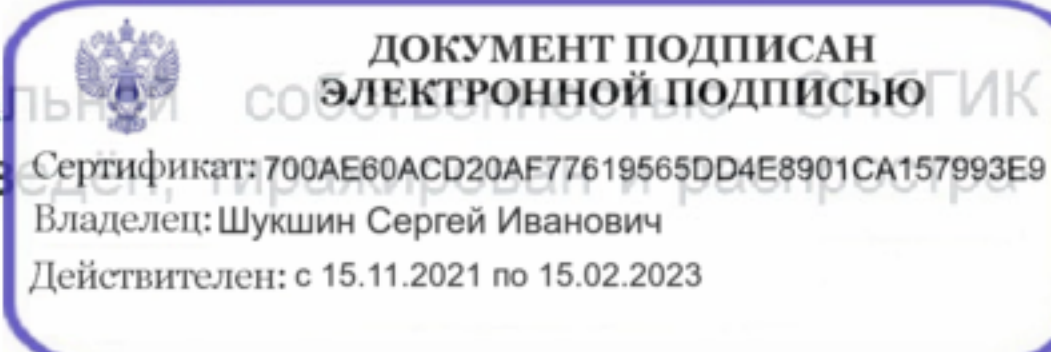
Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА	Версия:	01

Разработано начальником управления кадрового учета и делопроизводства;
начальником управления, главным бухгалтером

Исполнено начальником управления кадрового учета и делопроизводства

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА		Версия: 01

Содержание

1	Общие положения	4
2	Необходимые знания	4
3	Необходимые умения.....	5
4	Должностные обязанности	6
5	Права.....	7
6	Ответственность.....	8
7	Заключительные положения.....	8
	Лист согласования	9



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА		Версия: 01

1. Общие положения

1.1 На должность начальника договорного отдела принимается лицо, имеющее высшее образование (юридическое или экономическое) и стаж работы не менее 3 (трех) лет:

– не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности <1> государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

<1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

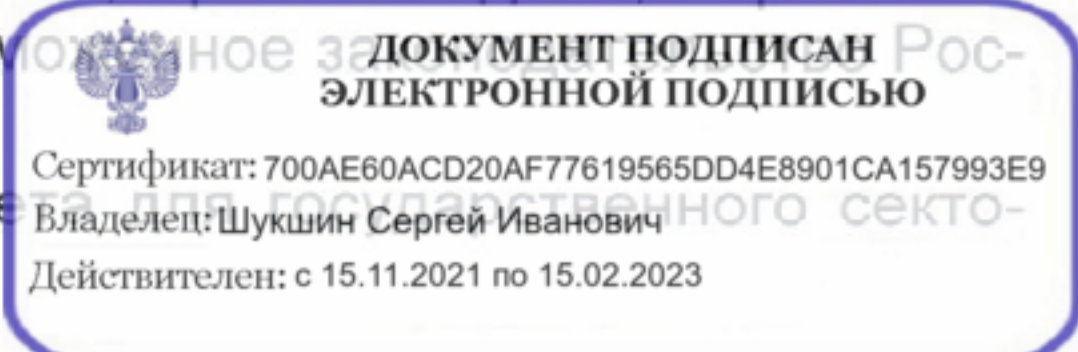
1.2 Начальник договорного отдела подчиняется непосредственно начальнику управления, главному бухгалтеру.

2. Необходимые знания

2.1 Начальник договорного отдела должен знать:

– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, официальном статистическом учете, закупках, архивном деле, персональных данных, бюджетное, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;

– федеральные стандарты бухгалтерского учета;

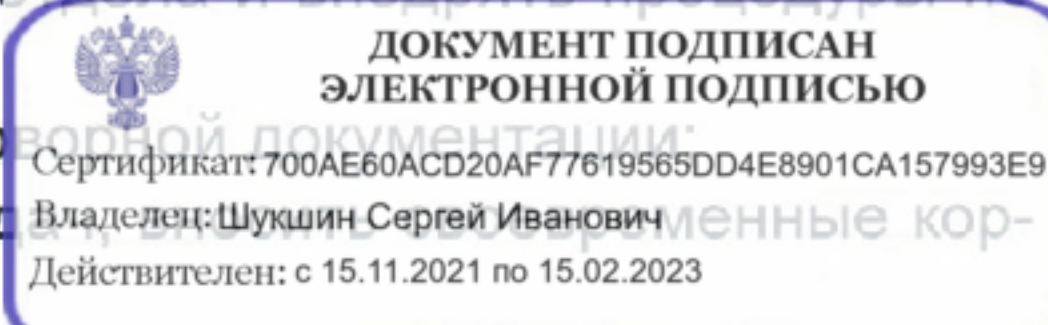


Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА		Версия: 01

- законодательство Российской Федерации в сферах деятельности, осуществляемых институтом;
- практику применения законодательства Российской Федерации;
- порядок ведения договорной работы;
- судебную практику, порядок претензионно-исковой работы и исполнительного производства;
- основы экономики, управления и организации деятельности в сфере образования, науки и культуры;
- основы финансового анализа, бюджетирования и планирования финансово-хозяйственной деятельности;
- порядок и методы разработки экономических нормативов;
- порядок и методы ценообразования на товары (работы, услуги) в сферах деятельности, осуществляемых институтом;
- методику организации управленческого учета;
- методы и процедуры осуществления внутреннего контроля;
- информационные технологии в профессиональной сфере;
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;
- Устав института;
- организационную структуру института и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами;
- правила работы с документами института, установленные ее локальными нормативными актами;
- порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив института;
- кодекс этики и служебного поведения работников института;
- положение об аттестации;
- положение о договорном отделе;
- настоящую должностную инструкцию;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. Необходимые умения

- 3.1 Начальник договорного отдела должен уметь:
- организовывать работу договорного отдела (далее – отдела);
- определять и распределять задачи и зоны ответственности работников отдела, обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения;
 - оставлять планы деятельности отдела;
 - создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции отдела;
 - определять показатели эффективности работы отдела и анализировать эффективность работы отдела;
 - производить анализ текущей деятельности отдела и внедрять процедуры по ее оптимизации;
 - проводить аудит процедур оформления договорной документации;
 - контролировать исполнение поручений и задач, вносить коррективы в планы и задачи;



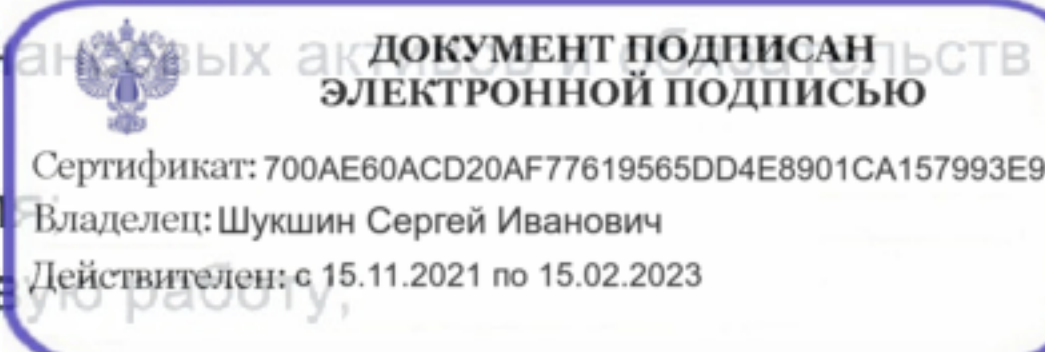
Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА		Версия: 01

- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами Института;
- вести учет документов в информационных системах, базах данных и на материальных носителях;
- использовать правовые и информационные базы данных;
- работать с большими объемами данных;
- обеспечивать сохранность документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами института и последующую их передачу в архив института.

4. Должностные обязанности

4.1 Начальник договорного отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- руководит деятельностью отдела в пределах предоставленных полномочий;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- осуществляет координацию деятельности работников отдела, создает условия для их работы;
- принимает меры по упорядочению состава документов отдела и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации;
- организует ведение договорной работы по всем видам приносящей доход деятельности института, включая оформление, проверку, согласование, регистрацию, обработку, хранение и контроль исполнения всех видов договорных документов;
- организует бухгалтерский учет операций по заключенным договорам;
- осуществляет расчет, обоснование стоимости услуг (работ) по всем видам приносящей доход деятельности института совместно с планово-экономическим отделом, формирует проекты смет и приказов об утверждении перечня платных услуг и их стоимости;
- организует в установленном порядке индексацию стоимости по действующим договорам;
- ведет управленческий учет и лицевые счета по договорам (группам договоров);
- формирует плановые, прогнозные и фактические бюджеты доходов и графики поступления денежных средств по приносящей доход деятельности, готовит иную информацию в целях сводного планирования, обоснования планов финансово-хозяйственной деятельности и отчетности;
- контролирует своевременность расчетов по заключенным договорам, организует информирование ответственных должностных лиц института и сверку расчетов с контрагентами, а также возврат излишне уплаченных заказчиками (иными контрагентами) сумм;
- участвует в инвентаризации и списании финансовых активов в установленном порядке;
- участвует в процедурах внутреннего контроля;
- инициирует и организует претензионно-исковую работу;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА		Версия: 01

- организует подготовку и согласование регламентов, типовых форм договорных документов, локальных актов в рамках задач, закрепленных за договорным отделом;
- организует процедуры участия в закупках;
- обеспечивает сохранность договорных документов и персональных данных;
- обеспечивает оформление и выдачу копий договоров по запросам обучающихся;
- обеспечивает своевременное составление отчетности и аналитических справок;
- обеспечивает своевременную подготовку ответов на письменные обращения, претензии и запросы;
- организует работу по обеспечению хранения документов отдела в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел института;
- организует и контролирует ведение делопроизводства отдела в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечивает рациональное использование материальных, технических и иных средств отдела в интересах выполнения задач по предназначению;
- организует формирование документов по истечении установленных сроков хранения и к сдаче на хранение в архив института;
- обеспечивает надежную защиту документов и информации, ставших ему известными в ходе выполнения своих должностных обязанностей;
- осуществляет контроль за соблюдением работниками, находящимися в его подчинении, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения, правил по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;
- проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в рамках выполнения своих должностных обязанностей исполняет поручения начальника управления, главного бухгалтера.

5. Права

5.1. Начальник договорного отдела имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов отдела и вносить на рассмотрение начальника управления, главного бухгалтера предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений института и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от начальника управления, главного бухгалтера организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- проводить проверки качества и своевременности исполнения работ (в случае нарушения, несоблюдения установленных требований и т.д.), сообщать об этом руководству;
- требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушения, несоблюдения установленных норм, требований);
- давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА		Версия: 01

- знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

6. Ответственность

6.1 Начальник договорного отдела 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 института;
- за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

- квалификационной характеристики должности "Руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих высшего профессионального и дополнительного профессионального образования. Раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, утвержденный приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н;
- квалификационной характеристики должности "Экономист (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Раздел "Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37);
- профессионального стандарта "Бухгалтер", утвержденного приказом Минтруда России от 21.02.2019 N 103н;
- профессионального стандарта "Специалист по работе с просроченной задолженностью", утвержденного приказом Минтруда России от 07.09.2015 N 590н.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023