

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.11.2025 11:10:41
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341b218

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ

Принята на заседании ученого совета
НОЧУ ВО МУППИ
от «22» мая 2025 г.
Протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Борисова В.В.
«02» июня 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности
Контрактного отдела**

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Контрактный отдел (далее – «Отдел») является структурным подразделением Управления кадров и финансово-экономического контроля (далее – «Управление») НОЧУ ВО «Международный университет психолого-педагогических инноваций» (далее – «Университет»).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора Университета по представлению начальника Управления.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет руководитель Контрактного отдела, который подчиняется руководителю Управления кадров и финансово-экономического контроля.

1.5. На должности сотрудников Отдела назначаются лица, имеющие высшее образование (желательно юридическое, экономическое или финансовое), опыт договорной работы.

1.6. Сотрудники Отдела в своей деятельности выполняют распоряжения руководителя Отдела и руководителя Управления.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение юридической и финансовой защиты интересов Университета при заключении, исполнении, изменении и расторжении договоров.

2.2. Организация и ведение эффективной договорной работы в Университете.

2.3. Снижение договорных, финансовых и репутационных рисков Университета.

2.4. Обеспечение соответствия договорной документации требованиям действующего законодательства и внутренним стандартам Университета.

2.5. Оптимизация и стандартизация процессов договорной работы.

3. Основные функции

Для выполнения своих задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Договорная работа:

- Разработка, проверка и визирование проектов договоров (включая гражданско-правовые, трудовые договоры с преподавателями и сотрудниками, договоры на оказание образовательных услуг, договоры подряда, поставки, аренды и пр.).

- Подготовка протоколов разногласий и дополнительных соглашений к договорам.

- Ведение реестра договоров Университета, регистрация входящих и исходящих договоров.

- Контроль за сроками действия договоров и исполнением договорных обязательств.

- Участие в подготовке документов для участия Университета в закупках в соответствии с

Федеральным законом № 223-ФЗ, №-44-ФЗ.

3.2. Взаимодействие с контрагентами:

- Проведение преддоговорных переговоров в пределах своей компетенции.
- Организация процесса подписания договоров уполномоченными лицами Университета.
- Ведение претензионной работы (подготовка и направление претензий, работа с входящими претензиями).

3.3. Контрольно-аналитическая деятельность:

- Мониторинг исполнения договоров контрагентами и подразделениями Университета.
- Взаимодействие с бухгалтерией по вопросам оплаты по договорам и закрывающих документов.
- Подготовка отчетов о договорной работе для руководства Управления и ректората.

3.4. Методическая работа:

- Разработка и актуализация типовых форм договоров, шаблонов и инструкций по договорной работе.
- Консультирование сотрудников Университета по вопросам, связанным с заключением и исполнением договоров.

4. Права

Отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих задач.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства Управления и ректората предложения по совершенствованию договорной работы, оптимизации финансовых условий договоров.
- 4.3. Приостанавливать процедуру согласования договора до получения от иницилирующего подразделения всех необходимых документов и пояснений.
- 4.4. Визировать проекты договоров, обеспечивающие, по мнению Отдела, соблюдение интересов Университета.
- 4.5. Требовать от сотрудников Университета соблюдения установленного порядка договорной работы.

5. Взаимодействие и связи

- 5.1. С Управлением кадров и финансово-экономического контроля: Отдел представляет ежедневные операционные отчеты и ежемесячные аналитические отчеты. Получает планы, задания и указания от руководителя Управления.
- 5.2. С бухгалтерией: взаимодействует по вопросам проверки финансовых условий договоров, графика платежей, актов сверок и закрывающих документов.
- 5.3. С юридической службой (или внешними юристами): направляет на правовую экспертизу сложные и нестандартные проекты договоров.
- 5.4. Со всеми структурными подразделениями Университета: принимает на проверку и согласование проекты договоров, консультирует сотрудников по договорным вопросам.

6. Ответственность

6.1. Отдел несет ответственность за:

- Соблюдение сроков договорной работы.
- Качество и правильность оформления договорной документации.
- Неразглашение конфиденциальной информации и коммерческой тайны.
- Несоблюдение должностных инструкций и настоящего Положения.

7. Заключительные положения

7.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения, в установленном порядке. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового положения указанное Положение утрачивает силу.

7.2. Ликвидация и реорганизация контрактного отдела осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.