

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:

8d665791f4048370b679b22cf26583a2f3415024

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 осуществляют 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 инициатора 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.