



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

Н.М. Зайченко

«29» 01 2024 г.

Ввести в действие с

«01» 04 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе платных образовательных услуг управления
финансово-экономической и социальной политики федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Донбасская национальная академия
строительства и архитектуры»**

Принято решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

«29» января 2024 г. протокол № 6

рез. ~ 145/24

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Основные понятия и определения	4
4. Общие положения	5
5. Основные задачи и функции	6
6. Взаимоотношения. Связи	8
7. Права и ответственность	8
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист ознакомления	

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об отделе платных образовательных услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (ФГБОУ ВО «ДОННАСА») (далее - Положение) определяет правовой статус, функции и полномочия отдела платных образовательных услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее - Академия).

1.2. Действие Положения распространяется на работников отдела платных образовательных услуг Академии (далее – отдел платных образовательных услуг).

1.3. Положение является обязательным к исполнению работниками отдела платных образовательных услуг.

1.4. Настоящее Положение вводится впервые.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. От 24.07.2023) (с изм. и доп., вступ. В силу с 12.09.2023);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Законом Российской Федерации от 07.12.1992 № 2300-1 (ред. от 04.08.2023) «О защите прав потребителей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Приказом Минобрнауки России от 21.11.2013 №1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, в которых осуществляется деятельность Академии;

Уставом ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» на 2023-2032 гг. (далее - Программа развития);

иными локальными нормативными актами Академии.

3. Основные понятия.

Исполнитель – Академия, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги обучающемуся.

Заказчик – физические или юридические лица, заказывающие платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора об оказании платных образовательных услуг (далее – Договор) и обязующиеся оплатить обучение лица, зачисленного на обучение.

Платные образовательные услуги - образовательная деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Материнский капитал - мера государственной поддержки семей с детьми, предоставляемая в виде сертификата на определенную сумму, которую можно использовать для улучшения жилищных условий, образования детей или накопительной пенсии матери.

Целевое обучение – форма получения образования, при которой абитуриент заключает договор с будущим работодателем при поступлении.

Материальная помощь – единовременная денежная выплаты, которая оказывается Академией, для поддержки студента, оказавшегося в сложной жизненной ситуации.

Виды образовательных услуг

- обучение обучающихся по основным образовательным программам высшего профессионального образования в пределах лицензионного объема приема;

- обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;

- обучение по дополнительным профессиональным программам повышения переподготовки;

- обучение по дополнительным профессиональным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- обучение по дополнительным общеразвивающим программам;

- оказание других платных дополнительных образовательных услуг.

4. Общие положения

4.1. Отдел платных образовательных услуг является структурным подразделением Академии, выполняющий функции контроля за образовательной деятельностью на платной основе.

4.2. Отдел платных образовательных услуг входит в структуру управления финансово-экономической и социальной политики не является юридическим лицом и имеет 2 сектора:

- сектор по учету платных образовательных услуг;
- сектор учета движения и обеспечения контингента.

4.3. Отдел платных образовательных услуг создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. Структура и штатная численность отдела платных образовательных услуг формируется директором управления финансово-экономической и социальной политики и утверждается ректором Академии.

4.4. Отдел платных образовательных услуг возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется директору управления финансово-экономической и социальной политики. Квалификационные требования к должности начальника отдела платных образовательных услуг регламентируются профессиональными стандартами и/или единым квалификационным справочником профессий и должностей в сфере образования.

4.5. Начальник и другие работники отдела платных образовательных услуг назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Функциональные обязанности начальника и работников отдела платных образовательных услуг определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.7. На время отсутствия начальника отдела платных образовательных услуг (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.8. Отдел платных образовательных услуг осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии по реализации основных направлений деятельности отдела.

4.9. Место нахождения отдела имущественных отношений:

286123, Донецкая Народная Республика, г.о. Макеевка, г. Макеевка, ул. Державина, д.2.

4.10. Отдел платных образовательных услуг имеет:

адрес электронной почты: mailbox@donnasa.ru.

телефон: +7(856) 343-70-28.

5. Основные задачи и функции

5.1. Основными задачами отдела платных образовательных услуг являются:

5.1.1. Осуществление функций совместно с приемной комиссией Академии по приему документов от абитуриентов на договорной основе за счет средств физических и юридических лиц;

5.1.2. Осуществление документального сопровождения по заключению договоров на оказание платных образовательных услуг;

5.1.3. Осуществление мониторинга поступления денежных средств согласно договоров на оказание платных образовательных услуг на предмет полноты и своевременности оплаты за обучение;

5.1.4. Осуществление начислений за проживание в общежитии согласно договоров найма жилого помещения и договоров на оказание дополнительных услуг (плата за коммунальные услуги);

5.1.5. Осуществление контроля за поступлением денежных средств за проживание в общежитии;

5.1.6. Ведение бухгалтерского учета (учет расчетов со студентами и аспирантами по начислению и выплате стипендий, учет расчетов по начислению и выплате материальной помощи и пособий лицам из числа детей-сирот и инвалидов, а также участникам и ветеранам СВО);

5.1.7. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины студентов, юридических лиц;

5.1.8. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с начислением и выплатой стипендии, материальной помощи и других выплат;

5.1.9. Начисление налогов и других обязательных платежей, возникающих на данном участке учета;

5.1.10. Осуществление работы по организации выдачи стипендий и пособий с использованием банковских карт;

5.1.11. Осуществление приема документов для оформления банковских карт, формирование и отправки в банк списка на открытие банковских счетов;

5.1.12. Подготовка и выдача справок по обращениям студентов, учреждений и организаций;

5.1.13. Ежемесячное формирование сведений о движении контингента студентов и формирование форм отчетности для анализа выполнения плана по контрольным цифрам приема обучающихся;

5.1.14. Контроль движения студенческого контингента;

5.1.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Академии по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в

разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

5.2. Функции отдела платных образовательных услуг:

5.2.1. Организация совместно с приемной комиссией Академии подготовки, корректировки и утверждения типовых договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере высшего образования при приеме, переводе или восстановлении в Академии. Отслеживание во взаимодействии с управлением документооборота и кадровой политики Академии необходимости снесения корректив в типовые образцы договоров, в соответствии с изменением законодательства РФ, а также потребностями развития системы платного образования, определяемыми руководством Академии. Осуществление необходимых корректировок типовых договоров, с учетом изменения сроков обучения, стоимости, реквизитов и иных установленных нормативными документами изменений.

5.2.2. Осуществление совместно с приемной комиссией Академии документального сопровождения по заключению с заказчиками (физическими и юридическими лицами) договоров на оказание платных образовательных услуг и различных типов соглашений к ним, ведение их единой регистрации, обеспечение процесса подписания договоров сторонами, производство учета;

5.2.3. Оказание консультации (лично, по телефону, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет) по вопросам, относящимся к сфере компетенции отдела работникам Академии, обучающимся, абитуриентам, их родителям, законным представителям;

5.2.4. Периодически, и по мере необходимости, предоставление данных для статистической отчетности;

5.2.5. Создание архива договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений;

5.2.6. Контроль дебиторской задолженности;

5.2.7. Сверка взаиморасчетов по оплатам и начислениям. Работа по ликвидации задолженностей по оплате за образовательные услуги совместно с деканатами Академии;

5.2.8. Подготовка документов для инициации претензионных работ;

5.2.9. Оформление документов для возврата денежных средств в случаях, предусмотренных Правилам оказания платных образовательных услуг;

5.2.10. Оформление пакета документов для оплаты обучения за счет средств материнского капитала;

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Служебные взаимоотношения отдела платных образовательных услуг с подразделениями и должностными лицами Академии осуществляется в соответствии со структурой, процедурами деятельности отдела платных образовательных, Уставом, локальными нормативными актами Академии.

6.2. Взаимодействие отдела платных образовательных услуг с внешними организациями, иными структурными подразделениями и лицами, осуществляется в процессе исполнения задач и функций отдела платных образовательных услуг, определенных данным Положением.

7. Права и ответственность

7.1. Отдел платных образовательных услуг имеет право:

7.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений, касающихся деятельности отдела платных образовательных услуг. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела платных образовательных услуг.

7.1.2. Инициировать и проводить совещания по вопросам деятельности отдела платных образовательных услуг.

7.1.3. Распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Академии.

7.1.4. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками отдела платных образовательных услуг должностных обязанностей.

7.1.5. Получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел платных образовательных услуг задач и функций.

7.1.6. Вести служебную переписку в пределах предоставляемых прав.

7.1.7. На обеспечение материально-технической базой и техническими средствами для осуществления работы отдела платных образовательных услуг.

7.2. На начальника и работников отдела платных образовательных услуг возлагаются следующие обязанности:

7.2.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на отдел платных образовательных услуг задачи и функции.

7.2.2. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

7.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

7.2.4. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Академии, находящегося в помещениях отдела платных образовательных услуг.

7.2.5. На начальника отдела платных образовательных услуг возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.6. На начальника отдела платных образовательных услуг возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.7. Начальник отдела платных образовательных услуг несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Академии.

7.2.8. Работники отдела платных образовательных услуг несут персональную ответственность за защиту персональных данных работников и обучающихся Академии от неправомерного доступа и за сохранение конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на отдел имущественных отношений.

7.2.9. Иная персональная ответственность работников отдела платных образовательных услуг устанавливается их должностными инструкциями.

7.2.10. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники отдела платных образовательных услуг несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.11. Ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, устанавливается в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

7.2.12. Недопущение разглашения конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну Академии, ставшей известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

Лист согласования

Первый проректор

Проректор

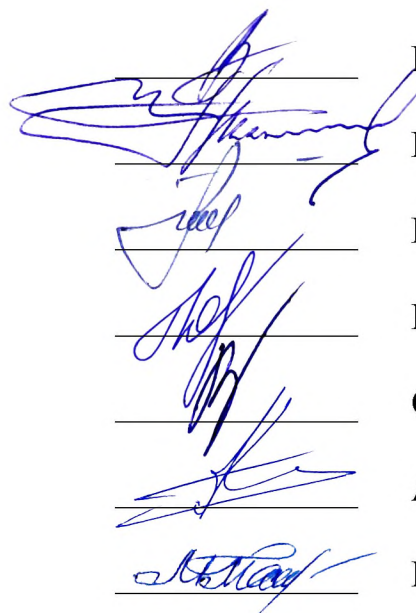
Проректор

Проректор

Проректор

Проректор

Юрисконсульт

The image shows seven handwritten signatures in blue ink, each placed on a horizontal line. The signatures are arranged vertically, corresponding to the list of names on the right. The first signature is large and stylized, while the others are more compact and varied in style.

В.Г. Севка

В.Ф. Мущанов

В.П. Тищенко

Ю.А. Новичков

О.В. Веретенникова

А.Б. Косик

М.А. Тахтарова

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]