

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности

Ректора АСОУ



*Т.Г. Тырина*  
» *октябрь*

Т.Г. Тырина

2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе платных образовательных услуг государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления»

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел платных образовательных услуг государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления» (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления» (далее - Академия), обеспечивающим оказание платных образовательных услуг, оформление и соблюдение договорных обязательств в процессе обучения, контроль за их выполнением.

1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии.

1.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется проректору по стратегическому развитию Академии.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется: федеральным законодательством, законодательством Московской области, локальными правовыми актами Академии, в том числе Уставом, приказами и распоряжениями ректора Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

## **2. Цель**

2.1. Целью деятельности Отдела является удовлетворение потребностей населения в образовательных услугах надлежащего качества на платной основе и увеличение доходов Академии.

## **3. Задачи**

3.1. Задачами Отдела являются:

3.1.1. Привлечение дополнительных средств для материально-технического и социального развития Академии путем оказания физическим и юридическим лицам платных образовательных услуг.

3.1.2. Удовлетворение потребностей руководителей и работников органов управления образованием и методических служб, работников образовательных и иных организаций, иных категорий слушателей в получении новых знаний.

3.1.3. Участие во внедрении новых информационных технологий в договорное сопровождение платных образовательных услуг, предоставляемых Академией.

3.1.4. Организация взаимодействия с управлениями образования, методическими службами, центрами занятости населения муниципальных образований Московской области, организациями и другими заинтересованными лицами по вопросам деятельности Отдела.

## **4. Функции**

4.1. Функциями Отдела являются:

4.1.1. Сбор и анализ данных по направлениям деятельности Отдела.

4.1.2. Составление совместно с кафедрами ежегодного плана доходов от оказания платных образовательных услуг.

4.1.3. Формирование групп слушателей на основании полученных заявок от юридических и физических лиц.

4.1.4. Подготовка и заключение договоров об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц и дополнительных соглашений к ним.

4.1.5. Подготовка проектов договоров с преподавателями на оказание услуг в рамках реализации дополнительных профессиональных программ и дополнительных соглашений к ним.

4.1.6. Контроль соблюдения исполнения договоров, указанных в настоящем разделе.

4.1.7. Оформление документов для возврата денежных средств, в случаях, предусмотренных Порядком предоставления платных образовательных услуг в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Московской области «Академия социального управления».

4.1.8. Подготовка аналитических справок, отчетов по вопросам деятельности Отдела.

4.1.9. Информационная поддержка раздела «Внебюджетная деятельность» официального сайта Академии.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Начальник Отдела вправе:

5.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии необходимые для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.1.2. Участвовать в подготовке локальных правовых актов Академии и других документов по вопросам деятельности Отдела.

5.1.3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

5.1.4. Обращаться к руководству Академии по вопросу оказания содействия в выполнении задач и функций, возложенных на Отдел.

5.1.5. Принимать участие в совещаниях, касающихся деятельности Отдела.

5.1.6. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников Отдела, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины, а также о необходимости повышения квалификации работников Отдела.

5.1.7. Требовать от работников Отдела надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.1.8. Требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава Академии, Правил внутреннего трудового распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов Академии, поручений руководства Академии.

5.2. Начальник Отдела обязан:

5.2.1. Руководить деятельностью Отдела в пределах предоставленных полномочий.

5.2.2. Осуществлять координацию деятельности работников Отдела.

5.2.3. Обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

5.2.4. Руководствоваться в работе федеральным законодательством и законодательством Московской области, локальными правовыми актами Академии,

в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

5.2.5. Выполнять приказы, распоряжения ректора Академии, докладывать ректору Академии о ходе выполнения полученных поручений.

5.2.6. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей, задач и функций, для реализации которых он создан.

5.2.7. Участвовать в подборе и расстановке кадров Отдела.

5.2.8. Принимать меры по повышению квалификации работников Отдела.

5.2.9. Обращаться к руководству Академии с предложениями о повышении эффективности и качества работы Отдела.

5.2.10. Принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками Отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5.2.11. Организовывать работу и взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Академии.

5.2.12. Обеспечивать своевременное представление установленной отчетной документации.

5.2.13. Разрабатывать проекты документов и участвовать в согласовании проектов документов по вопросам деятельности Отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. На начальника Отдела возлагается ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

6.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления функций Отделом.

6.1.3. Несоблюдение работниками Отдела дисциплины труда.

6.1.4. Несвоевременное выполнение поручений руководства Академии.

6.1.5. Составление и предоставление недостоверной информации по вопросам деятельности Отдела.

6.1.6. Несоблюдение в Отделе Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## **7. Взаимоотношения**

7.1. Отдел взаимодействует:

7.1.1. Со структурными подразделениями Академии.

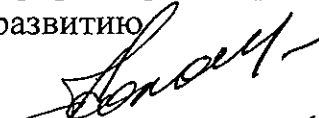
7.1.2. С органами государственной власти, местного самоуправления и их должностными лицами.

7.1.3. С юридическими и физическими лицами.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**проекта Положения**

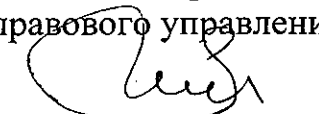
СОГЛАСОВАНО

Проректор по стратегическому  
развитию

  
\_\_\_\_\_  
П.В. Коломиец  
«16» октября 2019 г.

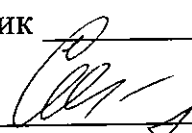
СОГЛАСОВАНО

Начальник организационно-  
правового управления

  
\_\_\_\_\_  
А.М. Худов  
«16» сентября 2019 г.

**Проект Положения внесен**

Начальник  
Отдела

  
\_\_\_\_\_  
Е.В. Сечкарева  
«16» октября 2019 г.

  
И.А. Чодина