

Автономная некоммерческая
организация высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Г. Чумак

« 04 » сентября 2017 г.



**Положение о договорном Секторе
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»)**

г. Самара

1. Общие положения

1.1. Договорной сектор (далее – Сектор) является структурным подразделением планово-финансового управления Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка» (далее – Университет) и подчиняется начальнику планово-финансового управления.

1.2. Сектор создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Сектор возглавляется заведующим Сектором.

1.4. В своей работе Сектор руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и другими локальными нормативными актами Университета.

2. Структура Сектора

2.1. Структура и штаты Сектора утверждаются ректором Университета с учетом объемов работы и актуальности направления договорной и финансово-экономической деятельности в Университете.

3. Основные задачи Сектора

3.1. Подготовка, анализ, согласование договоров, заключаемых Университетом с юридическими и физическими лицами.

3.2. Ведение мониторинга исполнения договоров, заключенных между Университетом и контрагентами.

4. Функции Сектора

4.1. Проверка на соответствие законодательства Российской Федерации и визирование проектов договоров и соглашений, заключаемых Университетом.

4.2. Представление предложений по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации.

4.3. Согласование условий проектов договоров, разработанных контрагентами.

4.4. Составление и рассмотрение протоколов разногласий.

4.5. Рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению заключенных договоров, а также подготовка проектов данных изменений и дополнений к заключенным договорам и направление их для ознакомления контрагентам.

4.6. Принятие мер к урегулированию разногласий с контрагентами по вопросам заключения и изменения договоров.

4.7. Сбор и систематизация данных о контрагентах (организационно-правовая форма, адреса для переписки, платежные реквизиты, номера телефонов, факсов, фамилии, имена и отчества руководителей и ведущих специалистов, степень обязанности добросовестности выполнения договорных обязательств, анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы).

4.8. Рассмотрение претензий, полученных от контрагентов, по нарушению Университетом своих договорных обязательств.

4.9. Подготовка материалов для ответов на претензии (об удовлетворении; частичном удовлетворении; об отказе в удовлетворении)

4.10. Осуществление работы по комплектованию, хранению и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности сектора.

4.11. Осуществление других функций в пределах установленных полномочий.

Возложение на Сектор функций, не относящихся в договорной работе, не допускается.

5. Права Сектора

5.1. Запрашивать и получать от подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Сектора.

5.2. Представлять Сектор и Университет во взаимоотношениях с контрагентами в пределах компетенции, определенной настоящим Положением.

5.3. Давать структурным подразделениям и отдельным работникам Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями Университета

6.1. По вопросам организации и осуществления договорной деятельности Сектор осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета, принимающими участие в финансово-экономической деятельности Университета.

7. Ответственность Сектора

7.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций Сектора, определенных настоящим Положением, несет заведующий Сектором.

7.2. Степень ответственности работников Сектора устанавливается должностными инструкциями.