

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО СОГМА  
Минздрава России  
от «28» декабря 2022 г. № 249/о

**Положение**  
**о договорном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**1. Общие положения**

1.1. Договорной отдел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - договорной отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия).

1.2. Договорной отдел подчиняется непосредственно проректору по региональному развитию здравоохранения и НИР.

1.3. Договорной отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Академии.

1.4. Договорной отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей, уставом, локальными нормативными актами Академии.

**2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность договорного отдела утверждает ректор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Академии,

правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарной и противопожарной защиты и настоящим Положением, по представлению начальника договорного отдела и по согласованию с проректором по региональному развитию здравоохранения и НИР.

### **3. Задачи**

3.1. На договорной отдел возлагается следующая задача:

- подготовка, анализ, согласование договоров с юридическим и планово-финансовым отделом, заключаемых Академией с другими юридическими лицами или сотрудниками Академии.
- заключение, расторжение, регистрация договоров и дополнительных соглашений к ним

### **4. Функции**

4.1. Договорной отдел выполняет следующие функции:

- заключение, расторжение и регистрация договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования - программам специалитета и дополнительных соглашений к ним;
- заключение, расторжение и регистрация договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры и дополнительных соглашений к ним;
- заключение, расторжение и регистрация договоров об образовании на обучение по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и дополнительных соглашений к ним;
- заключение, расторжение и регистрация договоров о целевом обучении обучение по программам высшего образования - программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, и дополнительных соглашений к ним;
- заключение, расторжение и регистрация договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам - программам повышения квалификации/ программам профессиональной переподготовки и дополнительных соглашений к ним;
- заключение, расторжение и регистрация договоров с председателями

ГЭЖ и дополнительных соглашений к ним;

- заключение, расторжение и регистрация договоров найма жилого помещения в студенческом общежитии АХЧ и дополнительных соглашений к ним;

- заключение, расторжение, регистрация и хранение договоров аренды федерального недвижимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, дополнительных соглашений и договоров о возмещении коммунальных услуг к ним.

## **5. Права**

5.1. Договорной отдел имеет право:

- давать указания структурным подразделениям Академии по вопросам, относящимся к компетенции договорного отдела и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем Положении;

- требовать и получать от структурных подразделений Академии материалы, необходимые для осуществления деятельности договорного отдела;

- требовать предоставления информации об исполнении документов, поручений и решений;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию договорного отдела.

Начальник договорного отдела вправе подписывать и визировать документы, в пределах своей компетенции связанные с деятельностью договорного отдела.

## **6. Взаимоотношения**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, договорной отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам заключения договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение

договорным отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник договорного отдела.

7.2. На начальника договорного отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности договорного отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;

- сохранность принятых в работу документов;

- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка в Академии;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в договорном отделе и соблюдения правил пожарной безопасности.

7.3. Ответственность начальника договорного отдела устанавливается должностной инструкцией.