



**федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тюменский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)**

---

**ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ**  
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ  
Минздрава России  
Протокол № 13 от 15.06.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский  
ГМУ Минздрава России  
И.М. Петров

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ  
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

г. Тюмень, 2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями Отдела платных образовательных услуг финансово-экономического управления.

1.2. Отдел платных образовательных услуг финансово-экономического управления (далее по тексту - отдел ПОУ) является структурным подразделением Университета, целью которого является сопровождение деятельности Университета по оказанию платных образовательных услуг, и подчиняется непосредственно начальнику финансово-экономического управления.

1.3. Отдел ПОУ в своей работе руководствуется:

1.1.1. Конституцией Российской Федерации;

1.1.2. Законом Российской Федерации «Об образовании»;

1.1.3. Указами Президента РФ, Федеральными законами, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, касающимися деятельности Университета и непосредственно отдела;

1.1.4. Уставом университета, приказами, распоряжениями ректора, решениями учёного Совета правилами внутреннего распорядка, поручениями проректора по экономике и финансам, распоряжениями проректоров в пределах их компетенций, иными локально-нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.4. Подразделение возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора.

1.5. Квалификационные требования к начальнику отдела ПОУ: высшее профессиональное (экономическое или юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

К начальнику отдела ПОУ предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1.5.1. Знание основ законодательства РФ в области образования и в области здравоохранения;

1.5.2. Знание постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих, методических и нормативных материалов по организации платных образовательных услуг. Знание Положения и других локальных нормативных документов Университета.

1.5.3. Знание основ трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

1.5.4. Знание правил внутреннего трудового распорядка.

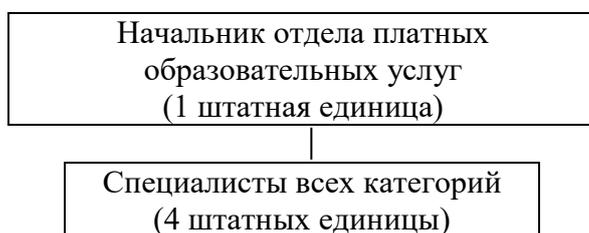
1.5.5. Знание правил и норм техники безопасности и охраны труда.

1.5.6. Знание средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, владение персональным компьютером на уровне пользователя, программами Word, Excel, 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С «Университет», 1С «Управление учебным центром», Docsvision Navigator.

1.6. В случае временного отсутствия начальника отдела ПОУ, в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет специалист ПОУ с соответствующими правами и ответственностью, на основании приказа Ректора Университета.

## 2. Организационная структура

2.1. Отдел платных образовательных услуг состоит из следующих структурных звеньев:



### 3. Задачи

- 3.1. Отдел платных образовательных услуг осуществляет следующие основные задачи:
- 3.1.1. Обеспечение исполнения организации платных образовательных услуг Университета в соответствии с законодательством РФ;
  - 3.1.2. Заключение договоров на платные образовательные услуги;
  - 3.1.3. Организация учета исполнения контрактов на платные образовательные услуги;
  - 3.1.4. Ведение учёта, отчётности и аналитической работы по оказанию платных образовательных услуг.

### 4. Функции

4.1. В соответствии с основными задачами подразделение осуществляет следующие функции:

- 4.1.1. Заключение договоров возмездного оказания образовательных услуг, по формам договоров утверждённых Университетом:
  - договоров по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, аспирантуры,
  - договоров по подготовке к сдаче кандидатских экзаменов, услуг по сдаче кандидатских экзаменов,
  - договоров о прикреплении для подготовки диссертации на соискание учёной степени,
  - договоров по дополнительным профессиональным программам и договоров по программам непрерывного профессионального образования,
  - договоров по программе переводчик в сфере профессиональных коммуникаций;
- 4.1.2. Формированием документов на оплату образовательных услуг по условиям договора;
- 4.1.3. Формирование и согласование документов на изменения условий договоров и контрактов на образовательные услуги (формирование дополнительных соглашений и согласование протоколов разногласий);
- 4.1.4. Формирование документов на оплату образовательных услуг по условиям заключенных контрактов и договоров заключённых по формам заказчиков;
- 4.1.5. Ведение аналитической работы по заключенным договорам и государственным контрактам на оказание образовательных услуг;
- 4.1.6. Формирование и ведение электронных баз данных по договорам и контрактам на оказание образовательных услуг;
- 4.1.7. Ведение персонифицированного учёта и отчётности по оплате образовательных услуг на основании заключенных договоров и контрактов;
- 4.1.8. Формирование учетных данных по договорам возмездного оказания образовательных услуг в программных продуктах:
  - 1С «Университет»;
  - 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;
  - 1С «Управление учебным центром».
- 4.1.9. Своевременное предоставление информации, в пределах функциональных обязанностей отдела платных образовательных услуг:
  - в управление информационных технологий Университета для размещения на сайте Университета;
  - на портале ИАС «Мониторинг» раздел «Мониторинг образовательного кредитования».

### 5. Обязанности руководителя подразделения

- 5.1. Начальник отдела платных образовательных услуг обязан:

- 5.1.1. Осуществлять руководство работой по обеспечению обучающихся в Университете договорами возмездного оказания образовательных услуг по образовательным программам, предлагаемым Университетом.
- 5.1.2. Организовать работу по формированию, ведению и хранению базы данных информации по договорам и контрактам с обучающимися в Университете.
- 5.1.3. Организовать работу по ведению и закрытию контрактов на образовательные услуги.
- 5.1.4. Осуществлять комплексный анализ процессов заключения и исполнения договоров с целью:
- разработки мероприятий по эффективному использованию вложений материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
  - повышения производительности труда и снижения издержек;
  - устранения потерь и непроизводительных расходов.
- 5.1.5. Осуществлять проверку документации по деятельности отдела платных образовательных услуг и качеству её ведения.
- 5.1.6. Осуществлять разработку унифицированных документов по деятельности отдела.
- 5.1.7. Контролировать выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда подчинённых ему сотрудников.
- 5.1.8. Выполнять поручения проректора по экономике и финансам, начальника финансово-экономического управления, заместителя начальника финансово-экономического управления по вопросам, относящимся к ведению отдела.
- 5.1.9. Осуществлять методическое руководство и организацию работы по учёту и анализу результатов деятельности Университета от оказания платных образовательных услуг.
- 5.1.10. Осуществлять требования в области охраны труда, в том числе:
- 5.1.11. Проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 5.1.12. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- 5.1.13. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами.

## 6. Права

6.1. Права подразделения реализуются руководителем и сотрудниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

6.2. Начальник отдела платных образовательных услуг имеет право:

- 6.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.
- 6.2.2. Вносить проректору по экономике и финансам, начальнику финансово-экономического управления, заместителю начальника финансово-экономического управления предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 6.2.3. В пределах своей компетенции сообщать проректору по экономике и финансам, начальнику финансово-экономического управления, заместителю начальника финансово-экономического управления обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 6.2.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 6.2.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений

Университета, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

## 7. Ответственность

7.1. Начальник отдела платных образовательных услуг несет ответственность за:

7.1.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

7.1.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7.1.3. причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

7.1.4. несвоевременное и некачественное исполнение распоряжений проректоров, поручений проректора по экономике и финансам и ректора Университета, ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование служебной информации работниками отдела в неслужебных целях.

7.2. Распределение ответственности сотрудников отдела платных образовательных услуг по видам деятельности подразделения:

Вид деятельности	Должность	Должность	Должность
1	2	3	4
Заключение и сопровождение договоров на образовательные услуги	Специалисты всех категорий (ведущий специалист, специалист I категории, специалист II категории, специалист)		
Формирование документов на оплату образовательных услуг по условиям заключенных контрактов	Специалисты всех категорий (ведущий специалист, специалист I категории, специалист II категории, специалист)		
Ведение персонифицированного учёта и отчётности по оплате образовательных услуг на основании заключенных договоров и контрактов	Специалисты всех категорий (ведущий специалист, специалист I категории, специалист II категории, специалист)		
Согласование приказов по движению обучающихся	Ведущий специалист	Специалист I категории	
Работа по выгрузке сведений между	Ведущий специалист	Специалист I категории	Специалист II категории

Вид деятельности	Должность	Должность	Должность
1	2	3	4
программными продуктами 1С			
Предоставление и публикация отчетов по функциональным обязанностям отдела ПОУ	Ведущий специалист	Специалист I категории	

## 8. Взаимодействие с подразделениями

### 8.1. Взаимодействие с подразделениями отдела платных образовательных услуг:

N п/п	Наименование подразделения	Предмет взаимодействия
1	2	3
1	Управление постдипломного образования (далее по тексту управление ПДО)	<p>Предоставление информации от управления ПДО о циклах повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов (наименованию, срокам проведения и форме обучения).</p> <p>Передача зарегистрированных управлением ПДО заявок на обучение на циклах по дополнительным профессиональным программам и программам непрерывного профессионального образования.</p> <p>Предоставление сведений по обучающимся на циклах и в сроки, по условиям заключенных контрактов на оказание образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам.</p> <p>Отдел ПОУ предоставляет управлению ПДО сведения о наличии финансовой задолженности по договорам возмездного оказания образовательных услуг и о факте их получения.</p>
2	Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля	<p>Отдел ПОУ загружает данные в программный продукт по договорам на образовательные услуги.</p> <p>Бухгалтерия согласовывает заявления обучающихся по движениям средств за оказание образовательных услуг.</p> <p>Бухгалтерия предоставляет сведения об оплате услуг по договорам возмездного оказания образовательных услуг.</p>
3	Студенческий офис	Отдел ПОУ визирует приказы по движению студентов, обучающихся на условиях договоров возмездного оказания образовательных услуг (восстановление на повторное обучение, выход из академического

N п/п	Наименование подразделения	Предмет взаимодействия
1	2	3
		отпуска, перевод с других ВУЗов, отчисление). Отдел ПОУ передает в студенческий офис заключенные договоры для личных дел обучающихся.
4	Финансово-экономическое управление	Осуществляет расчет стоимости образовательных услуг по индивидуальным учебным планам и по индивидуальным циклам повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов. Издает приказы о стоимости обучения. Визирует контракты и договоры по предложениям заказчиков.
5	Отдел государственных закупок и договоров	Регистрирует контракты на оказание образовательных услуг и размещает заключенные контракты на сетевом носителе Университета. Визируют контракты и договоры по предложениям заказчиков.
6	Управление правового обеспечения	Формирует типовые формы договоров возмездного оказания образовательных услуг и типовых форм дополнительных соглашений к ним.