

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Луганский государственный
университет имени Владимира Даля»
В.Д. Рябичев
« 08 » 12 в 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе договорных и арендных отношений
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Зарегистрировано

№ 42/113

от « 08 » 12 в 2023 г.

Начальник отдела
Организации документооборота
Т.И.Коняева



Луганск 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы деятельности отдела договорных и арендных отношений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля».

1.2. Отдел договорных и арендных отношений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – отдел ДАО) согласно приказа от 08.09.2023г. № 12 является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – университет).

1.3. В своей деятельности отдел ДАО руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом университета, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями руководства и другими локально нормативными актами университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Подготовка, оформление, заключение, переоформление и учет договоров об образовании на обучение по основным образовательным программам высшего образования (далее - договор об обучении) образовательно-квалификационным уровням «Бакалавр», «Специалист», «Магистр».

2.2. Оформление, переоформление, регистрацию и учет контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд университета .

2.3. Заключение, оформление, переоформление, регистрация и учет договоров аренды недвижимого имущества , безвозмездного пользования и предоставления коммунальных услуг Арендатору.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В сфере образовательной деятельности:

3.1.1. заключение, оформление, переоформление, регистрация и учет договоров об обучении , образовательно-квалификационным уровням «Бакалавр», «Специалист», «Магистр»;

3.1.2. заключение, оформление ,переоформление при поступлении, переводе и возобновлении обучения с контрагентами по выполнению условий договора до окончания срока действия;

3.1.3. внесения изменений и дополнений в действующие договора в установленном законом порядке;

3.1.4. в рамках предоставленных полномочий и функций выступать представителями университета во время представления и согласования договоров.

3.2. В сфере хозяйственной деятельности:

3.2.1. оформление, переоформление, регистрацию и учет контарактов, в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд университета по обеспечению хозяйственной деятельности университета.

3.3. В сфере взаимоотношений с Арендаторами:

3.3.1. заключение, оформление, переоформление, регистрация и учет договоров аренды недвижимого имущества, безвозмездного пользования ;

3.3.2. подготовка, осуществление и выдача расчетов, по уплате арендной платы и возмещение расходов Арендодателя на содержание арендованного недвижимого имущества и предоставление коммунальных услуг Арендатору;

3.3.3. подготовка документов, связанных с работой отдела договоров, по запросам ректора, проректора, главного бухгалтера университета;

3.3.4. подготовка ответов по запросам контролирующих органов и организаций, юридических лиц за распоряжением ректора, проректора, главного бухгалтера.

4. ПРАВА

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.2. Представлять университет во взаимоотношениях с контрагентами в пределах компетенции, определенной настоящим Положением.

4.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Принимать меры при обнаружении нарушений в работе структурных подразделений университета и докладывать о данных нарушениях руководству для принятия соответствующих мер.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Руководство отделом ДАО осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета, в порядке определенном действующим законодательством.

5.2. Начальник отдела ДАО обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

5.3. Начальник отдела ДАО несёт ответственность:

5.3.1 за работу отдела в целом;

5.3.2 за состояние трудовой дисциплины в отделе;

5.3.3 за своевременность и достоверность подаваемой информации;

5.3.4 за надлежащее выполнение своих обязанностей предусмотренных действующим законодательством, Уставом университета, настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.4. Права, обязанности и ответственность работников отдела ДАО определяются их должностными инструкциями и иными локальными актами университета, обязательными для исполнения.

5.5. Университет обязан создавать условия для нормальной работы и повышения квалификации работников отдела, обеспечивать их отдельным помещением, телефонной связью, средствами оргтехники, законодательными и другими нормативными актами, дополнительными материалами и пособиями по вопросам деятельности отдела.

6. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ

6.1. Ликвидация и реорганизация (слияние, присоединение, разделение, преобразование) отдела ДАО осуществляется приказом ректора университета в порядке, определенном действующим законодательством и Уставом университета.

6.2. При реорганизации и ликвидации отдела ДАО его работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Изменения и дополнения к данному Положению вносятся в порядке, предусмотренном Уставом университета для утверждения Положения.

Первый проректор

Ю.И. Гутько

Согласованно:

Главный бухгалтер

Юридический отдел

Отдел кадров

Р.Г. Пятковская

В.А.Царевская

Ю.А.Степанова

Всего прошито, пронумеровано и скреплено
печатью на 5 листах

(1287)

Нач. отдела ОДО

Коняева Т.И.

«

2023

