

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.05.2026 17:57:54
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90/П01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

Утверждено

Ректора ОАНО ВО «МПСУ»

_____ А.А. Панарин

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-ДОГОВОРНОМ ОТДЕЛЕ

Москва, 2026

1. Общие положения

- 1.1. Финансово-договорной отдел (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский психолого - социальный университет» (далее по тексту – Университет).
- 1.2. Отдел создаётся и упраздняется приказом Ректора Университета.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно Ректору Университета.
- 1.4. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом Ректора Университета.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - федеральными законами РФ;
 - указами и распоряжениями Президента РФ;
 - постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
 - законодательными и нормативными правовыми актами и методическими материалами по оказанию платных образовательных услуг в сфере высшего образования;
 - перечнями типовых управленческих документов;
 - Уставом Университета;
 - локальными нормативными актами.

2. Основные задачи и функции отдела

- 2.1. Основными **задачами** отдела являются:
 - ведение учета поступлений в Университет денежных средств за оказание платных образовательных услуг;
 - контроль распределения денежных средств по подразделениям за оказание платных образовательных услуг в соответствии с установленными нормами;

- разработка типовых форм договоров и дополнительных соглашений на оказание платных образовательных услуг;
- разработка и внедрение документов по финансовой отчетности;
- нормативное и расчетное обеспечение деятельности Университета в рамках оказания платных образовательных услуг по программам высшего образования;
- контроль финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений в части использования средств за оказание платных образовательных услуг.

2.2. Для реализации поставленных задач отдел выполняет следующие **функции:**

- 2.2.1. Финансовое сопровождение договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере высшего.
- 2.2.2. Планирование и контроль начислений и поступлений денежных средств во исполнение договоров на оказание платных образовательных услуг.
- 2.2.3. Мониторинг поступления денежных средств по договорам на оказания платных образовательных услуг.
- 2.2.4. Подготовка приказов о стоимости образовательных услуг по высшему образованию по головной организации Университета.
- 2.2.5. Расчет суммы, подлежащей оплате за обучение с учетом ежегодной индексации в соответствии уровнем инфляции, предусмотренного федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.
- 2.2.6. Расчет суммы, подлежащую оплате за обучение при предоставлении и/или отмене льготы по оплате стоимости обучения, контроль правомерности предоставления льготы.
- 2.2.7. Представление статистической отчетности.
- 2.2.8. Подготовка и оформление документов по оплате образовательных услуг и расходованию денежных средств за оказание образовательных

услуг: счетов и квитанций для оплаты.

2.2.9. Распределение денежных средств по подразделениям за оказание платных образовательных услуг в соответствии с установленными нормами.

2.2.10. Полный контроль над доходами и расходами на оказание платных образовательных услуг.

3. Структура и управление отделом

3.1. Численность и штат отдела устанавливается штатным расписанием Университета.

3.2. Отдел возглавляется руководителем, который осуществляет непосредственное руководство деятельностью сотрудников отдела.

3.3. Руководитель отдела назначается и освобождается от должности приказом Ректора Университета.

3.4. Руководитель отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он ознакомляется при оформлении с Университетом трудовых отношений в установленном порядке.

3.5. На руководителя отдела возлагается:

- организация деятельности финансово-договорного отдела, руководство сотрудниками отдела, распределение обязанностей между ними;
- контроль процесса финансового сопровождения договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере высшего образования;
- выполнение обязанностей по распределению финансовых средств за оказание платных образовательных услуг по структурным подразделениям Университета в соответствии с установленными нормами;
- контроль над доходами и расходами структурными подразделениями Университета на оказание платных образовательных услуг.

- 3.6. Права и обязанности сотрудников отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном порядке.

4. Права и обязанности отдела

- 4.1. Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:
- 4.1.1. Контролировать по вопросам, входящим в компетенцию отдела, деятельность структурных подразделений Университета и отдельных специалистов.
- 4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отдел задач.
- 4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.2. Права, предоставленные отделу, реализует руководитель отдела, а также работники отдела в соответствии с установленным должностными инструкциями.
- 4.3. Руководитель отдела имеет персональное право:
- Давать указания и распоряжения подчиненным ему сотрудникам.
 - Контролировать выполнение плановых заданий, своевременное выполнение работы подчиненных ему работников.
 - Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в его компетенцию.
 - Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.
 - По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению

деятельности Университета и совершенствованию методов работы персонала; замечания по деятельности работников Университета; варианты устранения имеющихся в деятельности Университета недостатков.

- Запрашивать лично или по поручению руководства Университета от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

- Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя.

- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

- Иные права, предусмотренные трудовым договором, заключенным между работником и работодателем, установленные законодательством Российской Федерации, локальными актами (приказами (распоряжениями)) Университета.

4.4. Работники отдела обязаны:

- обеспечивать сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

6. Ответственность отдела

Отдел несет ответственность:

- 6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 6.2. За несоблюдение законодательства в сфере оказания платных образовательных услуг.

- 6.3. Сотрудники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.
- 6.4. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Прекращение деятельности отдела

- 7.1. Прекращение деятельности отдела осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.
- 7.2. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом Ректора.
- 7.3. При реорганизации отдела все документы, образовавшиеся в процессе деятельности отдела, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив Университета.
- 7.4. При ликвидации отдела всё имущество, закрепленное за отделом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

8. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

- 8.1. Настоящее Положение утверждается приказом Ректора Университета.
- 8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом Ректора Университета.