

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»
от «___» _____ 2021 г.
протокол № _____

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

_____ Р.Т. Бурганов
«___» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе реализации услуг Управления маркетинга и реализации услуг

1. Общие положения

1.1. Отдел реализации услуг (далее — Отдел) Управления маркетинга и реализации услуг (далее – Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее — Университет).

1.2. Деятельность Отдела направлена на осуществление приносящей доход деятельности, непосредственно направленной на достижение целей Университета на основе заключаемых договоров по оказанию услуг, в том числе, спортивных объектов, гостиничных и экскурсионных услуг на базе Университета (далее — Договоров).

1.3. Отдел входит в состав Управления маркетинга и реализации услуг и подчиняется начальнику Управления.

1.4. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом ректора Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормами и требованиями подзаконных актов, настоящим Положением, решениями Ученого Совета Университета, приказами и распоряжениями Ректора, локальными актами Университета, поручениями проректора по экономике.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Своевременная подготовка договоров, указанных в п. 1.2. Положения, об оказании услуг на базе Университета.

2.2. Контроль за соблюдением требований законодательства и локальных актов при заключении, изменении, расторжении договоров.

2.3. Контроль за исполнением договоров.

2.4. Организация системы взаимодействия структурных подразделений Университета при заключении, изменении, исполнении заключенных договоров.

2.5. Создание и совершенствование системы локальных нормативных актов, а также разработка типовых форм документов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3. Основные функции

В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает своевременную подготовку договоров.

3.2. Обеспечивает ведение реестра заключенных договоров.

3.3. Обеспечивает передачу проектов договоров для согласования тем подразделениям, которыми эти проекты должны быть согласованы в установленном

порядке, а также в юридический отдел для правовой экспертизы и согласования.

3.4. Обеспечивает проведение переговоров (совещаний) с контрагентами и службами Университета по вопросам заключения договоров.

3.5. Обеспечивает заключение предварительных и окончательных договоров.

3.6. Рассматривает предложения контрагентов по изменению и дополнению заключенных договоров.

3.7. Обеспечивает работу по составлению дополнительных соглашений к договорам по отдельным условиям и направление их контрагентам.

3.8. Принимает меры по урегулированию разногласий сторон договора по условиям договоров.

3.9. Обеспечивает сбор и систематизацию данных о контрагентах.

3.10. Обеспечивает контроль за исполнением контрагентами своих обязательств по заключенным договорам.

3.11. Ведет переписку и осуществляет взаимодействие с контрагентами по вопросам выполнения/невыполнения ими договорных обязательств, а также систематизирует их.

3.12. Обеспечивает совместно с финансовыми службами Университета составление расчетов на услуги, оказываемые на базе Университета по договорам.

3.13. Осуществляет взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля Университета в части оформления первичной документации по договорам.

3.14. Разрабатывает совместно с финансовыми службами Университета и готовит к утверждению прейскурант цен на услуги, оказываемые на базе Университета и обеспечивает контроль за его соблюдением.

3.15. Ведет работу по составлению графиков проведения мероприятий по фактически поступившим заявкам контрагентов.

3.16. Совместно с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля Университета ведет работу по обеспечению погашения дебиторской задолженности.

3.17. Готовит материалы в юридический отдел для взыскания в судебном порядке дебиторской задолженности при неисполнении контрагентами своих обязанностей.

3.18. Разрабатывает положения о структурном подразделении, должностные инструкции на работников Отдела и представляет их на утверждение в установленном порядке.

4. Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями

Отдел при выполнении своих задач осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета, федерально-спортивных центров и учебно-спортивных комплексов по вопросам, связанным с исполнением возложенных на него функций и представления необходимых документов и материалов.

5. Управление Отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

5.2. Начальник отдела находится в подчинении начальника Управления. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.3. Начальник отдела несет ответственность:

- за надлежащее и своевременное выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, функций и задач Отдела, установленных настоящим положением – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Права руководителя

Начальник отдела в праве:

6.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на отдел.

6.2. Направляет для прохождения повышения квалификации сотрудников Отдела.

6.3. Подготавливать, визировать и направлять инструктивные, методические и информационные документы, связанные с деятельностью отдела.

6.4. Вносить на рассмотрение ректору и проректору по экономике предложения по повышению эффективности деятельности отдела.

6.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

6.6. Запрашивать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

6.7. Поручать сотрудникам отдела обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

7. Обязанности руководителя

Начальник отдела:

7.1. Обеспечивает соблюдение локальных актов в деятельности отдела.

7.2. Руководит работой Отдела.

7.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.4. Обязан выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора) и начальника Управления, а также представлять отчет об исполнении этих указаний.

8. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждается приказом ректора.

9. Регистрация и хранение Положения об Отделе

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.