	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/16</i>

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово - экономической части

Москва 2014

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/16</i>

Содержание

1. Общие положения
2. Структура
3. Задачи
4. Функции
5. Права
6. Ответственность

Сокращения

ФЭЧ – финансово-экономическая часть;
 НИЧ – научно-исследовательская часть;
 ПФУ – планово-финансовое управление;
 ЭУ – экономическое управление;
 ФДО – финансово-договорной отдел;
 ОФС НИР и ОКР – отдел финансового сопровождения НИР и ОКР;
 ОБ – отдел бюджетирования;
 ОМЗ – отдел маркетинга и закупок;
 ОМТО – отдел материально-технического обеспечения;
 ФХД – финансово – хозяйственная деятельность;

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»		
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>
<i>Лист 3/16</i>			

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность финансово-экономической части Университета (далее - ФЭЧ), определяет ее задачи, функции, права и обязанности.

1.2. В своей деятельности ФЭЧ руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим положением, Правилами внутреннего распорядка, другими локальными нормативными актами Университета.

1.3. Деятельность ФЭЧ координирует проректор по экономике в соответствии с установленным распределением обязанностей.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание ФЭЧ утверждает Ректор «НИУ «МЭИ» по представлению проректора по экономике.

1.5. В Финансово-экономическую часть входят:

1. Планово-финансовое управление (ПФУ);
2. Отдел маркетинга и закупок (ОМЗ);
3. Отдел материально-технического обеспечения (ОМТО);
4. Центр отраслевых информационно-аналитических систем (ЦОИАС);
5. Экономическое управление (ЭУ), в состав которого входят;
 - 5.1. Финансово - договорной отдел (ФДО);
 - 5.2. Отдел финансового сопровождения НИР и ОКР (ОФС НИР и ОКР);
 - 5.3. Отдел бюджетирования (ОБ);
 - 5.4. Служба документационного обеспечения Экономического управления (Служба «Одного окна»).

1.6. Условия труда работников ФЭЧ определяются трудовыми договорами.

1.7. Должностные обязанности работников ФЭЧ определяются должностными инструкциями, согласованными с проректором по экономике и утверждаемыми ректором.

1.8. ФЭЧ возглавляет проректор по экономике, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора «НИУ «МЭИ».

1.9. Проректор по экономике подчиняется ректору и по организационным вопросам курирует работу главного бухгалтера Университета.

1.10. На проректора по экономике возлагаются обязанности по:

- руководству всей деятельностью ФЭЧ, организации работы ФЭЧ, выполнению задач и функций, определенных настоящим положением, а также поручений, приказов и распоряжений руководства «НИУ «МЭИ»;

- внесению предложений ректору о совершенствовании деятельности ФЭЧ, повышении эффективности работы ФЭЧ;

- осуществлению непосредственным руководством и контролем за деятельностью работников ФЭЧ;

- разработке проектов нормативно-методических и локальных нормативных актов документов (Положений, регламентов, приказов, распоряжений), связанных с организацией деятельности ФЭЧ;

- организации повышения квалификации работников ФЭЧ;

- обеспечению создания на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

- контролю за соблюдением работниками ФЭЧ Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- подготовке на имя ректора предложений о поощрении и дисциплинарном взыскании работников ФЭЧ;
- иные обязанности, предусмотренные трудовым договором и Приказом о распределении обязанностей между проректорами Университета.

1.12. Работники ФЭЧ обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности и функции;
- совершенствовать и развивать деятельность ФЭЧ;
- передавать утвержденную сметно-финансовую документацию другим структурным подразделениям для исполнения;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ФЭЧ;
- подготавливать от имени «НИУ «МЭИ» документы для вышестоящих и контролирующих организаций;
- выполнять решения ученого совета, локальные нормативные акты (Положения, регламенты, приказы, распоряжения) «НИУ «МЭИ», поручения ректора, проректора по экономике, оперативных совещаний в установленные сроки.

1.13. ФЭЧ может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора «НИУ «МЭИ».

2. Структура

Структура ФЭЧ представлена на рис. 1

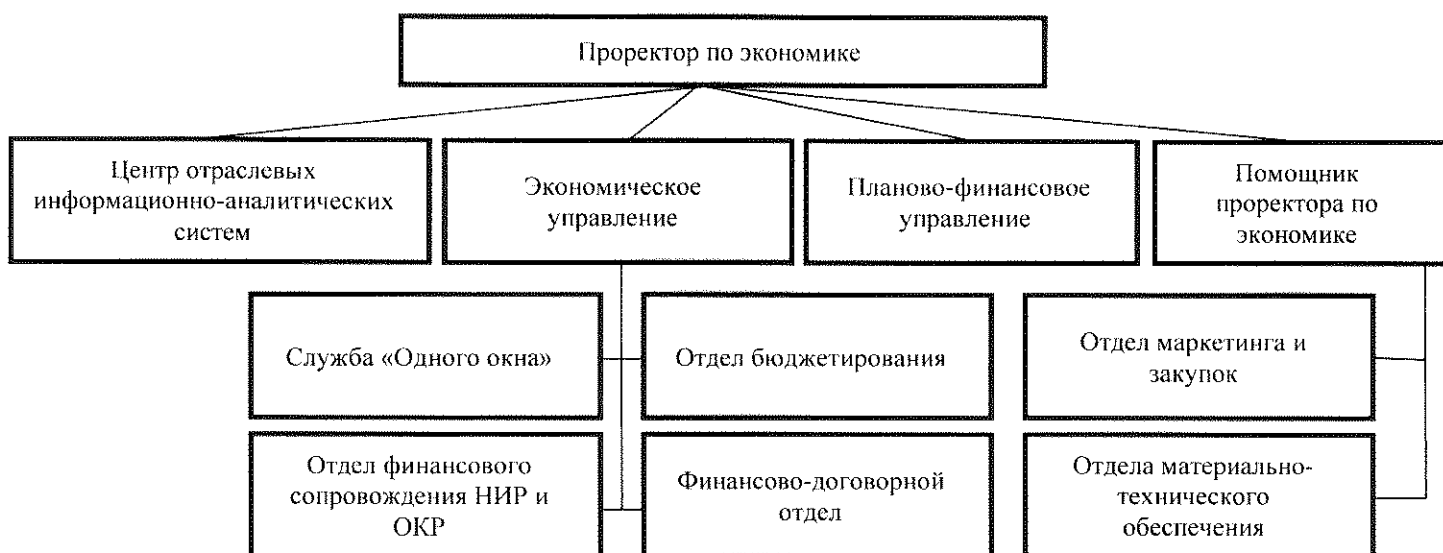


Рис. 1 Структура ФЭЧ

3. Задачи

3.1. Соблюдение законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций.

3.2. Организация работы по финансово-экономическому планированию деятельности «НИУ «МЭИ» и его структурных подразделений за счет всех источников финансирования.

3.3. Прогнозирование доходов и расходов Университета (всех структурных подразделений Университета, в том числе осуществляющих образовательную деятельность).

3.4. Формирование бюджетов кафедр, факультетов, институтов.

3.5. Составление проекта бюджета Университета по направлениям деятельности и в целом по Университету.

3.6. Мониторинг за правильным и экономичным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением, согласно сметам доходов и расходов по всем источникам финансирования.

3.7. Организация управленческого учета: формирование, наполнение, актуализация и хранение баз данных экономической информации, используемой при обработке данных. Ведение управленческого учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, по субсидиям на выполнение государственного задания и иные цели.

3.8. Составление и представление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

3.9. Выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости «НИУ «МЭИ».

3.10. Использование в деятельности ФЭЧ прикладных программ обработки финансово-экономической информации. При необходимости – участие в постановке задач перед разработчиками программного обеспечения.

4. Функции

Отделы ФЭЧ в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляют следующие функции:

4.1 Планово-финансовое управление:

- подготовка документов для заявки Университета для главного распорядителя средств федерального бюджета;

- составляет перспективные проекты росписи расходов федерального бюджета в разрезе предметных статей и подстатей бюджетной классификации РФ в целом по Университету;

- распределяет бюджетное финансирование между «НИУ «МЭИ», филиалами и структурными подразделениями Университета и составляет ежегодную роспись расходов федерального бюджета;

- готовит график перечисления субсидий, публичных обязательств и бюджетных инвестиций в разрезе предметных статей для головного вуза в г. Москве и филиалов;

- готовит сведения об операциях с целевыми субсидиями для предоставления в

органы Федерального казначейства для головного вуза в г. Москве и филиалов;

- составляет сметы доходов и расходов по деятельности структурных подразделений Университета социального направления (детского оздоровительного лагеря, санатория – профилактория и спортивно – оздоровительного лагеря);

- составляет планы финансово – хозяйственной деятельности в целом по Университету;

- осуществляет контроль и мониторинг за расходованием бюджетных денежных средств;

- осуществляет контроль и мониторинг расходования бюджетных средств и вносит корректировки в роспись расходов федерального бюджета;

- осуществляет контроль и мониторинг выполнения планов ФХД в целом по Университету;

- формирует штатные расписания всех групп персонала по всем видам деятельности Университета и вносит изменения в них;

- при проведении мероприятий по сокращению штата, уведомляет управление кадров Университета об имеющихся вакансиях в течение срока предупреждения об увольнении;

- формирует фонд оплаты труда из всех источников финансирования;

- согласовывает проекты приказов на установление стимулирующих выплат (надбавки, доплаты, премии);

- вносит корректировку в ранее утвержденные профессионально – квалификационные группы Университета;

- обеспечивает правильность применения системы оплаты труда, установления наименований профессий и должностей в соответствии с квалификацией по тарифно-квалификационным справочникам;

- ежегодно готовит информацию для Минобрнауки России о штатной численности и распределении фонда заработной платы на текущий год в целом по вузу;

- ведет учет и подсчет численности персонала вуза;

- составляет расчет квартальной и годовой потребности в энергоресурсах и водопользовании в целом по вузу;

- распределяет плановый фонд оплаты труда между структурными подразделениями вуза и кафедрами (иными учебными подразделениями Университета) и ведет контроль его использования;

- составляет ежемесячные, квартальные и годовые отчеты о численности и заработной плате, а также другие разовые отчеты по вопросам труда, заработной платы и финансирования для предоставления в статистические органы и Минобрнауки России;

- составляет отчетные документы и отчитывается перед ректоратом и Министерством образования.

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»		
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>
	<i>Лист 7/16</i>		

4.2 Экономическое управление

- составляет проект сметы расходов субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели;
- составляет сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности, в том числе от сдачи в аренду временно свободного федерального недвижимого имущества, по головной организации и сводной, с учетом филиалов и структурных подразделений;
- анализирует исполнение сметы доходов по всем видам предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- контролирует целевое использование всех денежных средств по статьям экономической классификации и разделам финансирования;
- разрабатывает методики расчета стоимости образовательных услуг на платной основе по всем формам обучения;
- разрабатывает методики и расчет стоимости услуг по иным видам предпринимательской деятельности;
- организует сбор и представление статистической и иной информации в сроки, утвержденные законами РФ и внутренними нормативными актами;
- анализирует хозяйственную деятельность подразделений «НИУ «МЭИ» с целью повышения эффективности их деятельности;
- разрабатывает методические, нормативные и информационные документы по вопросам экономической деятельности «НИУ «МЭИ»;
- готовит нормативы и другие показатели для составления смет и определения стоимости платных услуг;
- составляет различные экономические обоснования, готовит справки, расчеты, письма по запросам контрагентов, руководителей структурных подразделений, научных руководителей;
- ведет договора по доходам и расходам по всем направлениям деятельности «НИУ «МЭИ»;
- оказывает консультационную помощь сотрудникам структурных подразделений «НИУ «МЭИ» по вопросам, входящим в компетенцию экономического управления.

4.2.1. Финансово–договорной отдел:

- подготавливает, оформляет и оказывает финансовое сопровождение договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере высшего профессионального образования в полном соответствии с действующим законодательством;
- подготавливает, оформляет и оказывает финансовое сопровождение договоров на повышение квалификации, профессиональную переподготовку, дополнительное образование физических и юридических лиц;
- оформляет документы по оплате образовательных услуг и расходованию денежных средств за оказание образовательных услуг: счетов для оплаты

образовательных услуг юридическим лицам; квитанций для оплаты образовательных услуг физическим лицам; приказов на надбавки, договоров подряда, почасовой оплате труда.

- осуществляет оперативный учет поступлений в «НИУ «МЭИ» денежных средств за оказание платных образовательных услуг.

- распределяет денежные средства по подразделениям за оказание платных образовательных услуги в соответствии с установленными нормами;

- осуществляет контроль финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений в части использования средств за оказание платных образовательных услуг;

- осуществляет подготовку справочно-отчетной документации по поступлению и расходованию денежных средств за оказание платных образовательных услуг;

- участвует в разработке типовых договоров на оказание различных видов платных образовательных услуг в сфере высшего профессионального образования;

- своевременно вносит изменения в действующие договоры в соответствии с изменениями в Уставе «НИУ «МЭИ», законодательстве РФ и локальными нормативными актами Университета;

- изучает вновь издаваемые нормативные и правовые акты по финансовой и хозяйственной деятельности;

- составляет перспективные финансовые планы по подразделениям, оказывающие платные образовательные услуги (все уровни образования и дополнительное образование);

- формирует реестр договоров (государственных контрактов) оказания платных образовательных услуг структурными подразделениями «НИУ «МЭИ»;

- осуществляет проверку и составление сметной документации структурных подразделений «НИУ «МЭИ», оказывающих платные образовательные услуги;

- составляет сводные сметные затраты по структурным подразделениям, оказывающим платные образовательные услуги;

- осуществляет оперативную работу с институтами, кафедрами в части расходования средств «НИУ «МЭИ», учитываемых на субсчетах подразделений, оказывающих платные образовательные услуги, и отнесении затрат на ту или иную статью сметы расходов, а также последующего согласования показателей выполнения финансового плана по платным образовательным услугам;

- визирует и ведет учет счетов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и передача их в бухгалтерию;

- анализирует движения средств по бюджетам структурных подразделений, оказывающих платные образовательные услуги;

- осуществляет оценку и анализ финансовых результатов деятельности структурных подразделений, оказывающих платные образовательные услуги;

- разрабатывает и внедряет финансовую отчетность в структурных подразделениях, оказывающих платные образовательные услуг, для обеспечения своевременного и полного контроля над внебюджетными доходами и расходами;

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»		
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>

- отвечает за прогнозирование доходов от платных образовательных услуг и расчет отчислений в централизованный фонд «НИУ «МЭИ»;
- осуществляет расчет отчислений в дирекции институтов и на кафедры определяется от суммы поступлений на счет после централизованных отчислений и перераспределения в соответствии с учебной нагрузкой;
- осуществляет мониторинг и контроль смет структурных подразделений (кафедр, факультетов и институтов).

4.2.2. Отдел финансового сопровождения НИР и ОКР:

- составляет перспективные финансовые планы «НИУ «МЭИ» в части финансирования фундаментальных и прикладных научных исследований в разрезе подразделений и источников финансирования;
- осуществляет финансовое сопровождение договоров на выполнение работ и оказание услуг по:
 - 1) фундаментальным исследованиям;
 - 2) прикладным исследованиям;
 - 3) экспериментальным разработкам;
 - 4) организации и проведению экспертиз в области научной и научно-технической деятельности;
 - 5) организации проведения общественно-значимых мероприятий в сфере образования и науки.
- ведет и контролирует исполнение смет в ОФС НИР и ОКР по всем соглашениям, договорам, госконтрактам НИЧ МЭИ;
- оценивает и анализирует финансовые результаты деятельности структурных подразделений, финансируемых за счет субсидий, выделяемых на проведение научных исследований;
- осуществляет аналитический контроль движения средств по всем соглашениям, договорам, госконтрактам НИЧ МЭИ;
- оценивает и анализирует финансовые результаты деятельности научных подразделений;
- осуществляет ведение и контроль выполнения условий договоров (государственных контрактов) и грантов;
- ведет оперативную работу с кафедрами, факультетами, институтами на стадии заключения соглашений, договоров, госконтрактов, осуществляет оказание консультационной и организационной помощи при подготовке и оформлению соглашений, договоров, госконтрактов на выполнение работ и оказание услуг, приложений к ним, смет и калькуляций, контроль в части расходования средств «НИУ «МЭИ»;
- проводит подготовку, оформление, регистрацию и учет договоров с соисполнителями (юридическими и физическими лицами);
- осуществляет контроль за целевым и экономичным использованием средств,

выделяемых на оплату труда с использованием автоматизированной системы «Финплан»;

- осуществляет контроль за ходом исполнения и финансирования заключенных соглашений, договоров, госконтрактов на выполнение работ и оказание услуг в части сроков выполнения этапов и получения средств от заказчиков (авансы, частичная и поэтапная оплата работ) выставление счетов на оплату;

- составляет ежеквартальную и ежегодную статистическую отчетность о выполнении научных исследований и разработок, которые публикуются в информационных письмах НИЧ, и представляются на Ученом совете «НИУ «МЭИ» по итогам года;

- осуществляет прогнозирование и мониторинг доходов в централизованный фонд Университета.

4.2.3. Отдел бюджетирования:

- осуществляет планирование доходов централизованного фонда «НИУ «МЭИ», включающего отчисления от всех договоров НИЧ, отчисления от платной образовательной деятельности; дохода, полученного от ведения структурными подразделениями предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности; дохода от аренды помещений; средств по безвозмездным поступлениям от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в т.ч. добровольные пожертвования;

- составляет проект сметы расходов централизованного фонда;

- анализирует и контролирует сметы расходов по централизованным средствам;

- формирует реестр и контролирует выполнение условий договоров (государственных контрактов), финансируемых за счет централизованных средств;

- формирует проект бюджета университета;

- расписывает сметы расходов по направления деятельности университета;

- контролирует и осуществляет мониторинг исполнения смет расходов по направлениям деятельности университета по всем источникам финансирования;

- определяет источник финансирования заявки на оказание услуг, работ и приобретение в соответствии с утвержденной сметой;

- осуществляет оперативную работу с подразделениями, финансируемыми за счет централизованных средств;

- учитывает денежные средства, поступающие в распоряжение структурных подразделений, оказывающих арендные услуги;

- направляет запросы в структурные подразделения для получения необходимой финансовой информации;

- производит сбор, обобщение и анализ информации, полученной от структурных подразделений, финансируемых за счет централизованных средств, а также от других отделов ФЭЧ для составления перспективных планов, смет доходов и расходов «НИУ «МЭИ»;

- предоставляет финансовую отчетность руководству ФЭЧ и ректору.

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»		
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>
	<i>Лист 11/16</i>		

4.3 Отдел маркетинга и закупок:

При планировании закупок ОМЗ:

- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

- организует утверждение плана закупок, плана-графика;

- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика, плана закупок;

При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) ОМЗ:

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

- уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

- организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

- 1) соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- 2) правомочности участника закупки заключать контракт;

- 3) непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- 4) неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- 5) отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- 6) отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе

информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

7) отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

8) обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

9) соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ (далее – 44-ФЗ);

- обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

- обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные 44-ФЗ;

- публикует по решению руководителя извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным 44-ФЗ размещением;

- подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

- обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

- обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

- обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- привлекает экспертов, экспертные организации;

- обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

- обеспечивает направление необходимых документов для согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 44-ФЗ;

- обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

- обеспечивает заключение контрактов;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

- При исполнении, изменении, расторжении контракта ОМЗ:

- контролирует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

- в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

- составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

Отдел маркетинга и закупок осуществляет иные полномочия:

- организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

- принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

- информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

- организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных 44-ФЗ;

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»		
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>
			<i>Лист 15/16</i>

- организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

4.4 Отдел материально-технического обеспечения:

- принимает участие в формировании бюджетной политики «НИУ «МЭИ»;
- осуществляет расчет и обоснование начальной и максимальной цены контракта при закупке товаров для нужд «НИУ «МЭИ»;
- заключает в установленном порядке договора с единственным поставщиком;
- контролирует исполнение условий заключенных контрактов и договоров;
- формирует отчеты по закупочной деятельности «НИУ «МЭИ»;
- обеспечивает складскую деятельность: доставка, приёмка, хранение и выдача в подразделения закупаемых товаров в соответствии с регламентом;
- контролирует качество и количество принимаемых на склад товаров и сопроводительных документов на соответствие договору;
- учитывает движение материальных ценностей и формирование отчётов;
- участвует в проведении инвентаризации материальных ценностей;
- контролирует списание с подразделений «НИУ «МЭИ» лома цветных и чёрных металлов в соответствии с локальным нормативным актом «НИУ «МЭИ»;
- утилизирует лом цветных и чёрных металлов в соответствии с локальным нормативным актом «НИУ «МЭИ»;
- контролирует списание с подразделений «НИУ «МЭИ» материальных ценностей, содержащих драгоценные металлы, в соответствии с локальным нормативным актом «НИУ «МЭИ»;
- осуществляет создание актов определения драгоценных металлов в материальных ценностях;
- утилизирует материальные ценности, содержащие драгоценные металлы, в соответствии с локальным нормативным актом «НИУ «МЭИ»;
- формирует отчеты по списанию лома и материальных ценностей.

5.Права

Работники ФЭЧ имеют право:

- получать от структурных подразделений «НИУ «МЭИ» материалы, обоснования и расчеты по плановым и фактическим доходам и расходам, а также сведения по движению работников и контингента обучающихся и другим вопросам, необходимым для выполнения возложенных на ФЭЧ функций;
- консультировать работников «НИУ «МЭИ» по вопросам, относящимся к компетенции ФЭЧ;
- участвовать в проверках финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений «НИУ «МЭИ»;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- готовить и представлять проректору по экономике предложения по совершенствованию работы ФЭЧ.

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»		
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>
<i>Лист 16/16</i>			

6. Ответственность

6.1. Проректор по экономике несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на ФЭЧ настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений ректора, локальных нормативных актов «НИУ «МЭИ»;
- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству «НИУ «МЭИ», иным лицам и организациям;
- сохранность документов ФЭЧ и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает ФЭЧ.

6.2. Работники ФЭЧ несут ответственность за:

- качественное исполнение возложенных на них должностных обязанностей и функций;
- сохранение конфиденциальности и неразглашение сведений, содержащихся в документах ФЭЧ.

Разработано:

Проректор по экономике

Г.Н. Курдюкова

Согласовано:

Начальник отдела СМК

И.Л. Русаков

Начальник Правового управления

Е.Н. Лейман

Начальник Планово-финансового управления

В.Н. Кондратьев

Начальник Экономического управления

О.В. Ефремова

Начальник отдела материально-

технического обеспечения

С.Ю. Кузин

Начальник отдела маркетинга и закупок

Д.В. Бухаров