

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 12518-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/11</i>

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

личная подпись

Н.Д. Роголев

расшифровка подписи

17.04.2018г.

дата

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*об отделе*  
*финансового сопровождения НИР и ОКР*

**ПСП 12518-18**

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 12518-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/11</i>

## ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ОТДЕЛОМ ФИНАНСОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ НИР И ОКР В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА РЕКТОРА МЭИ №316 от 29.10.2013г.**
- 2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 12518-11.**

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	5
3. Основные задачи	6
4. Функции	6
5. Взаимосвязи	7
6. Права	9
7. Ответственность	9
Лист регистрации изменений	11

### Обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»

НД – нормативная документация;

М<sub>i</sub> – процесс менеджмента. Подстрочный индекс *i* обозначает пункт стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

МИ – методическая инструкция;

СМК – система менеджмента качества;

СТО стандарт организации;

ТД – техническая документация;

НТР – научно-техническая работа;

НИР – научно-исследовательская работа;

ОКР – опытно-конструкторская разработка;

НИД – научно-исследовательская деятельность.

ФЭУ – финансово-экономическое управление

**ОФС НИР и ОКР** – отдел финансового сопровождения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ

НУ – научное управление

ПФХД – план научно-хозяйственной деятельности

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 12518-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/11</i>

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность отдела финансового сопровождения НИР и ОКР (или Отдела) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность его руководителя.

1.2 Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – МЭИ) в составе финансово-экономического управления (далее – ФЭУ) и находится в подчинении у проректора по экономике.

Организация, реорганизация (в том числе, вопросы, относящиеся к структуре и штату) и ликвидация Отдела осуществляется приказом по МЭИ по представлению начальника ФЭУ и по согласованию с начальником Отдела.

Отдел не имеет структурных подразделений.

Структура Отдела представлена на рис.1

1.3 Общее руководство работой отдела осуществляет начальник Отдела.

1.3.1 Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора или проректора по экономике.

1.3.2 Начальник Отдела относится к категории руководителей.

1.3.3 В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия (более 3 дней) начальника Отдела его функции выполняет заместитель начальника Отдела. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.3.4 Квалификационные требования к начальнику Отдела:

На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт проведения работ и практической деятельности в области науки и государственной научно-технической политики, налогообложения, а также стаж работы в ВУЗе не менее 5 лет.

1.3.5 Начальника Отдела должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность ВУЗа, постановления федеральных и региональных органов государственной власти и управления;

- профиль, специализацию и структуру МЭИ;
- порядок составления и согласования планов финансово-хозяйственной деятельности;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка МЭИ;
- требования нормативной документации СМК (в том числе ГОСТ ISO 9001:2011, стандартов организации и т.д.);
- действующие законы и нормативные документы в области науки и государственной научно-технической политики, налогообложения;
- порядок заключения и исполнения соглашений, договоров и контрактов, регламентирующих выполнение НТР;



	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 12518-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/11</i>

- положения, инструкции и другие нормативные материалы по определению сметной стоимости работ;
- организацию учета выполнения работы и методы анализа деятельности МЭИ;
- действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования.

1.3.6 В своей деятельности начальник отдела руководствуется:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, управления качеством;
- налоговым кодексом РФ и бюджетным кодексом РФ;
- Нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства финансов РФ, Российского фонда фундаментальных исследований и Российского научного фонда.
- «Положение об организации выполнения НИОКТР в НИУ «МЭИ»»;
- уставом МЭИ, приказами ректора, решениями Учёного Совета МЭИ, распоряжениями проректора по экономике;
- НД и ТД, относящейся к деятельности Отдела;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- руководством по качеству, политикой и целями руководства МЭИ в области качества;
- правилами внутреннего трудового распорядка МЭИ;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

1.4. В штатный состав Отдела входят заместитель начальника отдела, ведущий экономист, экономист 1 кат. в соответствии со штатным расписанием.

1.5 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации персонала Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.6 Деятельность Отдела финансируется из средств МЭИ.

1.7 Оборудование и оргтехника Отдела находятся на его ответственном хранении.

1.8 Процессы Отдела

В таблице 1 представлены процессы Отдела в соответствии с его функциями.

### Процессы Отдела

**Таблица 1**

Процессы	Ответственное должностное лицо
<b>Процессы подразделения</b>	
Организация и проведение мероприятий по подготовке проектов сметной документации по бюджетному и внебюджетному финансированию МЭИ.	Начальник Отдела
Мониторинг финансовой деятельности кафедр и структурных подразделений МЭИ. Подготовка ежеквартальных и годовых итогов финансовой деятельности кафедр, структурных подразделений МЭИ.	Начальник Отдела Заместитель начальника Отдела
Осуществление финансового сопровождения договоров, соглашений и контрактов на выполнение работ и оказания услуг, финансируемых за счет средств федерального	Начальник Отдела Заместитель начальника Отдела Ведущие экономисты Экономист 1 кат.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 12518-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/11</i>

бюджета и за счет предпринимательской деятельности МЭИ, а также договоров с соисполнителями и субподрядчиками, как юридическими, так и физическими лицами.	
Управление документацией ОФС НИР и ОКР	Начальник Отдела Заместитель начальника Отдела Ведущие экономисты
Управление записями по качеству ОФС НИР и ОКР	Начальник Отдела
Управление производственной средой ОФС НИР и ОКР	Начальник Отдела

## 2. Структура

2.1. Структура и штат отдела финансового сопровождения НИР и ОКР представлены на рис. 1



Рис. 1 Организационная структура Отдела финансового сопровождения НИР и ОКР

2.2 Состав и структура ОФС НИР и ОКР определяется исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач.



	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 12518-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/11</i>

### **3. Основные задачи**

Основными целями ОФС НИР и ОКР являются:

- 3.1 Составление ПФХД.
- 3.2 Финансовое сопровождение хоздоговорных и госбюджетных научно-технических работ, проводимых в МЭИ, с целью обеспечения наиболее целесообразного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов.
- 3.3 Планирование, учет и контроль поступления и расходования денежных средств, анализ финансовых результатов деятельности МЭИ.
- 3.4 Разработка и осуществления мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины, укрепление финансово-хозяйственной деятельности кафедр и структурных подразделений МЭИ.
- 3.5 Внедрение передовых методов обработки информационных потоков с использованием ЭВМ для ускорения сроков выполнения заданий и эффективного использования высвобождаемого рабочего времени

### **4. Функции**

Основными функциями отдела являются:

- 4.1 Планирование работы Отдела по различным направлениям деятельности.
- 4.2 Составление проектов текущих и перспективных финансовых планов, смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию МЭИ.
- 4.3 Оказание консультационной помощи при подготовке и оформлению договоров, соглашений и контрактов на выполнение работ и оказание услуг и приложений к ним, смет и калькуляций по расходованию средств.
- 4.4 Регистрация и учет заключенных и утвержденных договоров, соглашений и контрактов, подготовка приказов на открытие тем, ввод необходимой информации в общеуниверситетские электронные базы МЭИ.
- 4.5 Взаимодействие с отделами научного управления по всем вопросам, касающимся оформления документов по хоздоговорным и госбюджетным работам;  
Контроль за ходом исполнения и финансирования заключенных договоров:
  - сроков выполнения этапов;
  - получение средств от заказчика (аванс, частичная и поэтапная оплата);
- 4.6 - подготовка актов сдачи-приемки работ.
- 4.7 Контроль за целевым и эффективным использованием средств, выделяемых заказчиком на выполнение работ и оказание услуг.
- 4.8 Проведение стратегического и оперативного контроля за использованием средств по договорам путем ежемесячной сверки с кафедрами и структурными подразделениями МЭИ (предоставление в электронном виде информации о балансе расходования средств по каждому договору отдельно).
- 4.9 Подготовка, оформление, регистрация, учет договоров с соисполнителями (как юридическими, так и физическими лицами). Взаимодействие с научными руководителями (ответственными исполнителями) по вопросам подготовки финансовых документов для оплаты субподрядных договоров на выполнение работ и оказание услуг.
- 4.10 Подготовка ежеквартальных и годовых целевых показателей финансовой деятельности кафедр, структурных подразделений и МЭИ в целом.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 12518-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/11</i>

- 4.11 Выполнение отдельных финансовых отчетов по показателям в установленные сроки для нужд ректората.
- 4.12 Взаимодействие с подразделениями МЭИ в части касающейся деятельности ОФС НИР и ОКР.
- 4.13 Обеспечение результативного функционирования процессов СМК:
- М<sub>4.1</sub> Менеджмент системы и процессов;
  - М<sub>4.2.3</sub> Управление документами ОФС НИР и ОКР;
  - М<sub>4.2.3</sub> Управление записями ОФС НИР и ОКР;
  - М<sub>8.2.3</sub> Мониторинг процессов ОФС НИР и ОКР.
- 4.14 Информирование заинтересованных сторон о деятельности Отдела.

## 5. Взаимосвязи

### Взаимоотношения и связи подразделения

Таблица 2


Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Министерство образования и науки РФ	Информационные материалы и запросы, приказы	Финансовые документы, ответы на запросы, запросы
РФФИ, РГНФ, РНФ	Информационные материалы, официальные двухсторонние документы, ответы на запросы, запросы	Финансовые двухсторонние документы и отчеты, ответы на запросы, запросы
Другие Министерства и ведомственные организации	Информационные материалы и запросы, двухсторонние документы финансового характера, ответы на запросы, запросы	Официальные двухсторонние документы финансового характера, ответы на запросы, запросы
Прочие организации	Информационные материалы и запросы. Оформленные надлежащим образом двухсторонние документы, ответы на запросы, запросы.	Оформленные надлежащим образом двухсторонние документы, ответы на запросы, запросы.
<b>Должностные лица и подразделения МЭИ</b>		
Ректор	Предложения по плану работы ОФС НИР и ОКР, указания по проведению различных мероприятий.	Результаты рейтинга кафедр и подразделений МЭИ
Проректор по экономике	Предложения по плану работы ОФС НИР и ОКР, информация о финансовой деятельности кафедр и подразделений МЭИ, указания о проведении мероприятий в рамках функций отдела.	План работы ОФС НИР и ОКР, информационные материалы и отчеты, результаты рейтинга кафедр и подразделений МЭИ, результаты мониторинга деятельности внешних организаций.
Отдел финансово-экономического управления	Официальные финансовые документы. ПФХД МЭИ. Сведения, касающиеся функций отдела. Ответы на запросы.	Сведения о бюджетных ассигнованиях МОН. Смету доходов и расходов от приносящей доход





Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	Запросы.	деятельности МЭИ с сопроводительной документацией. Ответы на запросы. Запросы.
Управление бухгалтерского учета	Бухгалтерские документы отражающие поступление и расходование средств по договорам, соглашениям и контрактам, а также о денежных средствах, находящихся на бюджетном и внебюджетном счетах МЭИ и другие документы, отражающие хозяйственные операции. Запросы. Ответы на запросы.	Финансовая документацию по оплате по договорам, соглашениям и контрактам на основании сметы (калькуляции). Официальные документы, затребованные проверяющими организациями. Ответы на запросы. Запросы.
Материальный отдел управления бухгалтерского учета	Сведения по приобретенным материалам и оборудованию, касающиеся функций отдела. Ответы на запросы. Запросы.	Необходимая финансовая документацию по приобретению материалов и оборудования на основании смет по договорам, соглашениям и контрактам. Запросы Ответы на запросы
Управление по работе с персоналом	Ответы на запросы. Запросы.	Приказы на оплату труда за выполненные работы по договорам, соглашениям и контрактам на основании финпланов кафедр и структурных подразделений МЭИ. Запросы Ответы на запросы
Отдел организации научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	Подготовленные научными руководителями документы НТР. Формы для отчетности. Официальные двухсторонние финансовые документы. Запросы Ответы на запросы	Ответы на запросы и сведения о финансовой деятельности кафедр, структурных подразделений и сотрудников МЭИ в части, касающейся функций отдела. Оформленные документы по выполняемым в МЭИ НТР. Запросы Ответы на запросы
Отдел научно-технических программ и грантов	Распоряжения внешних организаций о распределении средств, поступающих в МЭИ по госконтрактам и грантам. Запросы Ответы на запросы	Ответы на запросы и сведения о финансовой деятельности кафедр, структурных подразделений и сотрудников МЭИ в части, касающейся функций отдела. Запросы Ответы на запросы



	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 12518-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 9/11</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Общий отдел	Корреспонденция Приказы и распоряжения руководящих органов МЭИ	Исходящая корреспонденция, приказы ректора и проректора по научной работе
Патентный отдел	Запросы Ответы на запросы	Запросы Ответы на запросы
Отдел коммерческого сопровождения и международного научно-технического сотрудничества	Данные для подготовки ежеквартальных и годовых целевых показателей финансовой деятельности НУ МЭИ. Запросы Ответы на запросы	Запросы Ответы на запросы
Подразделения МЭИ: Институты; Кафедры; Учебно-научные лаборатории; Учебно-научные центры; Службы; Отделы Филиалы.	Официальные финансовые документы. Запросы Ответы на запросы	Запросы Ответы на запросы

## 6. Права

- 6.1 Получать документы и иные информационные материалы МЭИ по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 6.2 Запрашивать и получать от подразделений и руководства МЭИ информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.
- 6.3 Проверять соблюдение действующего законодательства и локальных актов в деятельности подразделений МЭИ, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 6.4 Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и МЭИ в целом.
- 6.5 Вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других подразделений МЭИ по своему профилю деятельности.

## 7. Ответственность

Заведующий отделом несет ответственность:

- 7.1 За надлежащее и своевременное выполнение отделом бюджетирования функций и задач.
- 7.2 За состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 12518-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 10/11</i>

7.3 За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности.

7.4 За сохранность и эффективное использование закрепленной за отделом собственности.

Разработано:

Начальник ОФС НИР и ОКР



Л.Н. Смольянинова

Согласовано:

Проректор по экономике



Г.Н. Курдюкова

Начальник ФЭУ



О.В. Ефремова

Начальник ОМК



И.Л.Русаков

Начальник правового управления



О.А. Белова

