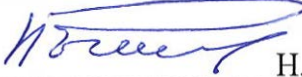


| | | | | |
|---|----------------------------|--------------------|----------------------|-------------------------|
|  | ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» | | | ПСП 30101-16 |
| | <i>Выпуск 1</i> | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 1</i> | <i>Лист 1/8</i> |

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Ректор  Н.Д.Рогалев
подпись

« 23 » декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

***О службе документационного обеспечения
Финансово-экономического управления***

ПСП 30101-16

| | | | | |
|---|----------------------------|--------------------|----------------------|-------------------------|
|  | ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» | | | ПСП 30101-16 |
| | <i>Выпуск 1</i> | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 1</i> | <i>Лист 2/8</i> |

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИМ УПРАВЛЕНИЕМ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК – 4.2.3 -02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗОВ РЕКТОРА МЭИ № 193 ОТ 27.05.2014Г. И № 218 ОТ 31.05.2016 Г..
2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 30100-14.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|----------------------------|---|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Структура | 3 |
| 3. Цели и задачи | 4 |
| 4. Функции | 4 |
| 5. Взаимоотношения. Связи | 5 |
| 6. Права | 7 |
| 7. Ответственность | 7 |
| Лист регистрации изменений | 8 |

СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

МЭИ- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»

НМЦК- начальная максимальная цена контракта

КБК-код бюджетной квалификации

КВР-код вида расхода

ПГ/ПЗ-план график/план закупок

ОКПД- общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности

ОКДП- общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг

ОКВЭД- общероссийский классификатор видов экономической деятельности

Служба «Одного окна» – служба документационного обеспечения экономического управления

СМК – система менеджмента качества;

МИ – методическая инструкция;

СТО – стандарт организации;

ТД – техническая документация;

ФЭУ – финансово-экономическое управление

| | | | | |
|--|----------------------------|--------------------|----------------------|-------------------------------|
| | ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» | | | ПСП 30101-16 |
| | <i>Выпуск 1</i> | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 1</i> | <i>Лист 3/8</i> |

1. Общие положения

1.1. Служба документационного обеспечения Финансово-экономического управления (далее – служба «Одного окна») является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее - МЭИ), создана на основании приказа ректора от 11 марта 2014 года №79 и от 27.05.2014 года № 193, входит в состав финансово-экономического управления.

1.2. Службу «Одного окна» возглавляет ведущий экономист, находящийся в подчинении непосредственно начальника финансово-экономического управления.

1.3. Ведущий экономист службы «Одного окна» назначается на должность и освобождается от должности приказом проректора по экономике по представлению начальника финансово-экономического управления.

1.4. В период отсутствия ведущего экономиста службы «Одного окна» его обязанности выполняет экономист 1 категории.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственности ведущего экономиста и других работников службы «Одного окна» регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по экономике.

1.6. Служба «Одного окна» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом МЭИ и настоящим Положением.

1.7. Ликвидация и реорганизация службы «Одного окна» производится приказом ректора по представлению начальника финансово-экономического управления.

3. Структура

Структура Службы «Одного окна» представлена на рис.1

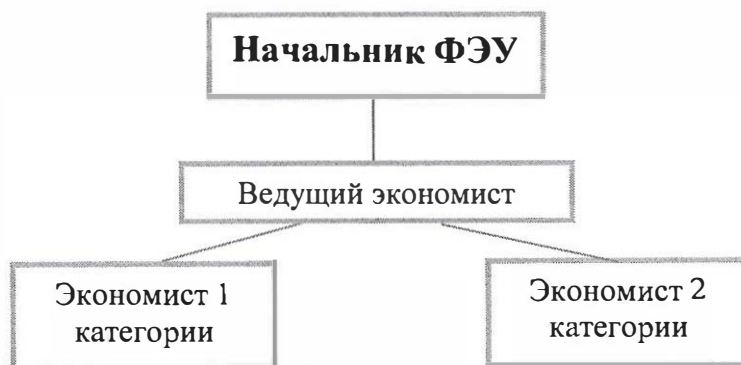


Рисунок 1. Организационная структура службы

| | | | | |
|--|----------------------------|--------------------|----------------------|-------------------------|
| | ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» | | | ПСП 30101-16 |
| | <i>Выпуск 1</i> | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 1</i> | <i>Лист 4/8</i> |

3. Цели и задачи

3.1. Основными целями создания Службы являются:

- упрощение процедур по перемещению документов (заявлений, счетов, счетов-фактур, актов, договоров, служебных записок) от ответственных от подразделений до бухгалтерии за счет реализации принципа «одного окна»;
- сокращение сроков от согласований до оплаты;
- повышение комфортности для ответственных от подразделений;
- повышение уровня информированности ответственных от подразделений.

3.2. В соответствии с указанными целями основными задачами Службы являются:

3.2.1 Обеспечение комфортных условий для ответственных исполнителей;

3.2.2. Организация деятельности в соответствии с регламентом о перемещении документов;

3.2.3. Упрощение процедуры согласования документов на оплату и отчетных документов.

4. Функции

4.1. Основными функциями Службы являются:

4.1.1. Прием и регистрация от ответственных исполнителей заявок на приобретение и документов на оплату товаров, работ, услуг.

4.1.2. Проверка правильности оформления, комплектность представленных документов ответственным исполнителем.

4.1.3. Взаимодействие с ответственными исполнителями по вопросам составления пакета документов, оповещение о замечаниях или по дополнительно запрашиваемой информации.

4.1.4. Контроль за соблюдением структурными подразделениями сроков согласования пакета документов согласно регламента МЭИ.

4.1.5. Учет и хранение копий согласованных заявок и документов, переданных на оплату.

5. Взаимоотношения. Связи
Взаимоотношения и связи Службы «Одного окна»

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|---|--|---|
| Внешняя организация | | |
| Ответственные исполнители структурных подразделений | Заявки на приобретение и оплату товаров, работ и услуг, пакет документов согласно регламенту МЭИ | Проверка соответствия представляемых документов регламенту с отметкой на листе операций, регистрация документа в 1"С", передача в соответствующее подразделение для согласования |
| Финансово-экономическое управление | Определение плательщика (номер реквизитов) источника оплаты, КБК, КВР | Проверка отметки в листе операций соответствующего подразделения (или исправление замечаний) и передача документов для дальнейшего согласования в следующее подразделение согласно регламенту МЭИ |
| Отдел материально-технического обеспечения | Определение начальной (максимальной) цены товара - Подготовка обоснования НМЦК - Взаимодействие с поставщиком товара | Проверка отметки в листе операций соответствующего подразделения (или исправление замечаний) и передача документов для дальнейшего согласования в следующее подразделение согласно регламенту МЭИ |
| Служба главного инженера | Определение начальной (максимальной) цены стоимости работ | Проверка отметки в листе операций соответствующего подразделения (или исправление замечаний) и передача документов для дальнейшего согласования в следующее подразделение согласно регламенту МЭИ |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Контрактная служба</p> | <p>Определение начальной (максимальной) цены услуги - Определение способа закупки, размера обеспечения, исполнения контракта, подписанта договора, -№ позиции в ПГ/ПЗ, ОКДП, ОКПД, ОКВЭД - проведение закупочных процедур - взаимодействие с поставщиком - Согласование планируемого единственного поставщика. -Извещение, протокол, регистрация договоров - ведение реестра договоров</p> | <p>Проверка отметки в листе операций соответствующего подразделения (или исправление замечаний) и передача документов для дальнейшего согласования в следующее подразделение согласно регламенту МЭИ</p> |
| <p>Управление внутреннего аудита и контроля</p> | <p>проверка на соответствие ФЗ "О противодействии коррупции", целесообразности заключения договора, согласование способа закупки</p> | <p>Проверка отметки в листе операций соответствующего подразделения (или исправление замечаний) и передача документов для дальнейшего согласования в следующее подразделение согласно регламенту МЭИ</p> |
| <p>Проректор по экономике</p> | <p>Разрешение закупочной процедуры</p> | <p>Проверка наличия подписи в листе операций и в комплекте документов и передача документов для дальнейшего согласования в следующее подразделение согласно регламенту МЭИ</p> |
| <p>Гл. бухгалтер</p> | <p>Проверка реквизитов договора, порядка и способов расчетов</p> | <p>Проверка наличия подписи в листе операций и в комплекте документов и передача документов для дальнейшего согласования в следующее подразделение согласно регламенту МЭИ</p> |
| <p>Управление бухгалтерского учета</p> | <p>Оплата Учет и хранение договоров Занесение данных в 1с</p> | <p>Проверка отметки в листе операций соответствующего подразделения (или исправление замечаний) и передача документов в архив</p> |

| | | | | |
|--|----------------------------|--------------------|----------------------|-------------------------------|
| | ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» | | | ПСП 30101-16 |
| | <i>Выпуск 1</i> | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 1</i> | <i>Лист 7/8</i> |

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 службу задач и функций.

6.3.Проверять соблюдение действующего законодательства и локальных актов в деятельности подразделений МЭИ, по вопросам, входящим в компетенцию службы.

6.4.Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы службы и МЭИ в целом.

6.5.Вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников службы по своему профилю деятельности.

7. Ответственность

7.1.За надлежащее и своевременное выполнение функций и задач службы.

7.2.За состояние трудовой и исполнительской дисциплины в службе.

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

Разработано:

Начальник ФЭУ

О.В. Ефремова

Согласовано:

Проректор по экономике

Г.Н.Курдюкова

Начальник ОМК

И.Л.Русаков

Начальник правового управления

О.А.Белова

