

МОТИ
ВХ № ПАП-255
от 15.07 2019г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по исследованиям
и разработкам

С.Н. Гаричев



«20» июля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе договорной работы

научно-технологического Центра телекоммуникаций и освещения обстановки
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Московский физико-технический институт (государственный
университет)»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Общие положения	3
2 Основные задачи и функции Отдела.....	3
3 Организация работы Отдела	5
4 Порядок финансирования и имущественное обеспечение работы Отдела	6
5 Порядок утверждения настоящего Положения и внесения изменений (дополнений). Ликвидация и реорганизация Отдела.....	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о отделе договорной работы (далее – Отдел) определяет цели создания, виды деятельности, порядок управления, кадрового обеспечения Отдела.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и приказами федеральных органов исполнительной власти, применимыми к МФТИ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется нормативно-правовыми актами и методическими материалами по выполнению НИР/НИОКР/ПНИЭР, внутренними организационно-распорядительными документами МФТИ и настоящим Положением.

1.4. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя подразделения.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со структурными подразделениями научно-технологического Центра телекоммуникаций и освещения обстановки (далее – Центр) и подразделениями МФТИ, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.6. Отдел является структурным подразделением Центра в составе МФТИ.

1.7. Руководящими органами Отдела являются научно-координационный совет Центра (далее – Совет) и исполнительный директор (далее – Директор) Центра.

1.8. Непосредственным руководителем начальника Отдела является Директор Центра.

1.9. Полное наименование Отдела: «Отдел договорной работы».

1.10. Отдел имеет собственный раздел на Интернет-странице (сайт) Центра в рамках корпоративного портала (сайта) МФТИ, созданный и поддерживаемый в соответствии с действующими регламентами и обеспечивающий представление актуальной информации о деятельности Отдела.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основные задачи Отдела:

- в части организационного сопровождения работ Центра: разрабатывать, согласовывать и представлять на утверждение проекты документов на открытие и проведение работ, обрабатывать данные о выполнении работ, взаимодействовать с подразделениями Центра и МФТИ;

- в части экономического сопровождения работ Центра: осуществлять финансовые мероприятия (расчеты) по организации и сопровождению работ, проводить совместные работы по согласованию и обработке экономических документов по выполняемым работам;

- в части организации проведения конкурсных закупок Центра: разрабатывать проекты соответствующих распорядительных и конкурсных документов на открытие и проведение конкурсов для выполнения работ, взаимодействовать с подразделениями Центра и МФТИ при организации и проведении конкурсов;

- в части подготовки информационных и презентационных материалов Центра: по представлению Директора Центра разрабатывать аналитические, информационные и презентационные материалы.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами по п. 2.1 настоящего Положения Отдел осуществляет следующие функции:

- а) в части организационного сопровождения работ Центра:
 - разработка проектов соответствующих распорядительных документов на открытие и проведение работ;
 - подготовка, согласование и представление на утверждение (подписание) договоров с соисполнителями по данным, представленным главным исполнителем работ Центра;
 - подготовка, согласование и представление на утверждение (подписание) договоров, выполняемых подразделениями Центра;
 - сбор, обобщение и систематизация данных о выполнении работ соисполнителями для передачи главному исполнителю работ Центра;
 - сбор, обобщение и систематизация данных о выполнении работ подразделениями Центра для передачи главному исполнителю работ;
 - участие в подготовке документов, подтверждающих выполнение работ как соисполнителями работ, так и подразделениями Центра;
 - взаимодействие с подразделениями Центра и МФТИ в плане организации выполнения работ.
- б) в части экономического сопровождения работ Центра:
 - осуществление финансовых мероприятий по организации работ (открытие счета в уполномоченном банке, заключение договора банковского сопровождения, заполнение карточки для открытия финансово-лицевого счета);
 - сопровождение экономических вопросов при проведении Центром прикладных работ по заключенным договорам/контрактам (подготовка расчетно-калькуляционных материалов, обоснование цены продукции и затрат на ее производство, разработка и согласование основных финансовых и экономических показателей деятельности и др.);
 - проведение совместных с заказчиками, представителями заказчика, военным представительством МО РФ работ по согласованию экономических документов по выполняемым работам (счета, акты, протоколы, обоснования фактических затрат и пр.);
 - обработка финансово-экономической отчетности подразделений Центра и соисполнителей в рамках исполняемых Центром договоров/контрактов;
 - выполнение экономических расчетов по заданию Директора Центра.
- в) в части организации проведения конкурсных закупок Центра:
 - разработка проектов соответствующих распорядительных документов на открытие и проведение конкурсов для выполнения работ;
 - разработка, согласование и организация рассылки конкурсной документации по представлению исполнителей работ Центра.
 - взаимодействие с подразделениями Центра в плане организации обработки конкурсной информации в интересах соответствующих комиссий;
 - взаимодействие с соответствующими подразделениями МФТИ при организации и проведении конкурсов.
- г) в части подготовки информационных и презентационных материалов Центра:

- разработка аналитических, информационных и презентационных материалов по заданию и исходным данным Директора Центра;

- участие в разработке аналитических, информационных и презентационных материалов, связанных с участием подразделений Центра в выставках и конкурсах по тематике Центра.

Отдел взаимодействует с подразделениями Центра и структурами МФТИ при подготовке документации на конкурсы, проводимые федеральными органами исполнительной власти (организациями, министерствами и др.).

Дополнительно Отдел может выполнять отдельные поручения Директора Центра в соответствии с настоящим Положением.

3. Организация работы Отдела

3.1. Структура отдела и штатное расписание утверждается Приказом ректора МФТИ. Штатное расписание формируется ФЭУ на основании служебной записки Директора центра.

3.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора МФТИ.

3.3. Начальник отдела подотчетен в своей деятельности Директору Центра и курирующему проректору.

3.4. Начальник отдела:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела и несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

- обеспечивает соблюдение в деятельности Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов МФТИ, выполнение решений органов управления МФТИ, приказов и распоряжений МФТИ;

- вносит предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы, об изменении штатного расписания, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников Отдела;

- определяет направления деятельности Отдела и планы работы, организует их выполнение;

- решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения Отдела, организует работу по учету материальных и интеллектуальных ценностей;

- обеспечивает выполнение обязательств по гражданско-правовым договорам, государственным и муниципальным контрактам, работы (услуги) по которым выполняются (оказываются) работниками Отдела;

- определяет должностные обязанности работников Отдела;

- исполняет принятые в МФТИ правила делопроизводства;

- контролирует размещение и обновление информации Отдела на интернет-странице (сайте) Центра в рамках корпоративного портала (сайта) МФТИ;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными актами МФТИ и настоящим Положением.

3.5. Начальник отдела несет ответственность:

- за добросовестное и надлежащее исполнение своих трудовых обязанностей в рамках предоставленных ему полномочий;

- за качественное выполнение задач экономического сопровождения работ по заключенным договорам;
- за сохранность предоставленных ему материальных ценностей и правильное расходование финансовых ресурсов;
- за соблюдение правил сохранения государственной и коммерческой тайны;
- за соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего распорядка МФТИ;
- за достоверную, своевременную подготовку и представление в органы управления МФТИ сведений и документов, касающихся деятельности Отдела;
- за качественное и своевременное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел, выполнение в полном объеме и в установленные сроки решений органов управления МФТИ, приказов и распоряжений МФТИ.

3.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Начальника отдела и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором/Директором Центра МФТИ.

3.7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и внутренним распорядком МФТИ.

3.8. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами МФТИ.

4. Порядок финансирования и имущественное обеспечение работы Отдела

4.1. Отдел работает на условиях окупаемости затрат и самофинансирования.

Финансирование деятельности Отдела осуществляется из следующих источников:

- субсидии из федерального бюджета и иных источников госфинансирования на основании заключенных соглашений, где в качестве подразделения выполняющего проект, определен научно-технологический центр телекоммуникаций и освещения обстановки;
- договора на выполнение работ и оказание услуг с предприятиями и организациями;
- субсидии по программе 5-100;
- иные источники, предусмотренные уставом МФТИ.

4.2. Учет поступления и расходования средств, полученных МФТИ за выполненные работы (оказанные услуги) работниками Отдела, а также из иных источников, ведется финансовыми службами МФТИ на отдельных финансово-лицевых счетах (ФЛС). Сведения о текущем состоянии ФЛС предоставляются в личный кабинет через корпоративный аккунт.

4.3. Расходование средств с ФЛС Отдела производится в установленном МФТИ порядке на основании представленных в соответствии с утвержденной сметой.

4.4. Средства Отдела, учитываемые на ФЛС, могут использоваться по инициативе Начальника отдела по согласованию с Директором Центра для оплаты труда привлекаемых специалистов, установления работникам Отдела стимулирующих выплат, развития материально-технической базы Отдела и для других расходов.

4.5. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные с участием Отдела работы (предоставленные услуги), производятся отчисления на общехозяйственные нужды МФТИ.

Порядок и размер отчислений для различных категорий работ (услуг) устанавливается приказом (распоряжением) по МФТИ.

4.6. Руководство МФТИ закрепляет за Отделом помещения, а также имущество в объемах, обеспечивающих условия для деятельности Отдела. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств, учитываемых на отдельных ФЛС Отдела, используется только для осуществления деятельности Отдела.

4.7. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного Отделу имущества несет Начальник отдела.

5. Порядок утверждения настоящего Положения и внесения изменений (дополнений). Ликвидация и реорганизация Отдела

5.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются ректором МФТИ.

5.2. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и оформляется приказом ректора МФТИ.

Разработано:

Начальник отдела
договорной работы



(подпись)

А.А. Жарков

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Начальник правового отдела



(подпись)

Н.Е. Марецкая

« ____ » _____ 20 ____ г.

