

Приложение 2.5
к приказу
от 31.03.2016 № 283

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе мониторинга заключения и исполнения крупных договоров отдела анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности планово-финансового управления департамента планово-экономической работы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности сектора мониторинга заключения и исполнения крупных договоров отдела анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности планово-финансового управления департамента планово-экономической работы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Сектор), определяет его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Сектор мониторинга заключения и исполнения крупных договоров (далее – Сектор) является подразделением отдела анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – Отдел) планово-финансового управления (далее – Управление) департамента планово-экономической работы (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: сектор мониторинга заключения и исполнения крупных договоров отдела анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности планово-финансового управления департамента планово-экономической работы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: сектор мониторинга заключения и исполнения крупных договоров.

1.4. Сектор функционирует без ограничения срока действия.

1.5. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной

власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280, а также настоящим Положением.

1.6. Сектор в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность по взаимодействию со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Сектор.

1.7. Положение о Секторе утверждается приказом ректора КФУ.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.9. Место нахождения Сектора: 295007, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4.

2. Цель создания, основные задачи и функции Сектора

2.1. Сектор создан с целью осуществления мониторинга заключения крупных договоров и анализа исполнения обязательств, принятых сторонами.

2.2. Основными задачами Сектора являются:

2.2.1. Соблюдение законодательства Российской Федерации при заключении крупных договоров;

2.2.2. Организация и подготовка финансово-экономических обоснований для заключения крупных договоров;

2.2.3. Определение источников финансирования расходов по заключенным договорам.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Сектор осуществляет следующие функции:

2.3.1. Формирование полной и достоверной оперативной информации о заключенных договорах на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;

2.3.2. Участие в работе Единой комиссии по организации закупочной деятельности, участие в заседаниях по мере их проведения;

2.3.3. Рассмотрение проектов договоров, определение кодов источников финансирования расходов;

2.3.4. Определение кодов классификации операций сектора государственного управления с дополнительными подкодами по направлению расходов по ведению учета кассовых расходов в разрезе основных направлений закупок товаров, услуг, налогов, прочих обязательных платежей, кодов направлений деятельности КФУ, кодов структурных подразделений, филиалов и департаментов КФУ;

- 2.3.5. Ведение реестра заключаемых договоров;
- 2.3.6. Подготовка аналитических и информационно-презентационных материалов для руководства КФУ.

3. Управление Сектором. Права, обязанности и ответственность заведующего Сектором

3.1. Сектор возглавляет заведующий Сектором, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

3.2. В период отсутствия заведующего Сектором его обязанности исполняет иной работник, назначенный приказом ректора КФУ.

3.3. Заведующий Сектором:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Сектора, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Сектор задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Сектора и представляет их на утверждение;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Сектора, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Секторе;

3.3.4. Анализирует работу Сектора, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Сектора;

3.3.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректоров, начальника Отдела, начальника Управления, директора Департамента, в пределах компетенции Сектора, контролирует их исполнение;

3.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Сектора, подписывает служебные документы;

3.3.7. По поручению начальника Отдела принимает участие и направляет работников Сектора для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

3.3.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Сектора, отвечает за подготовку отчетов о работе Сектора, справок, информации по вопросам деятельности Сектора;

3.3.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Сектора документы, материалы и информацию;

3.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Сектора.

3.4. Заведующий Сектором имеет право:

3.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Сектор;

3.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Сектора;

3.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Сектора.

3.5. Конкретные права, обязанности и ответственность заведующего Сектором отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

3.6. Заведующий Сектором несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Сектором, качество и своевременность их подготовки.

4. Права, обязанности и ответственность работников Сектора

4.1. Работники Сектора принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Сектора определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по финансовой и экономической деятельности.

4.3. Работники Сектора во исполнение возложенных на Сектор функций имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Сектор;

4.3.4. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Управления и представляет их на утверждение;

4.3.5. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Сектора;

4.3.6. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Сектор задач, осуществления им своих функций,

приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

4.3.7. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

4.3.8. Принимать участие в работе совещательных органов при ректоре КФУ в соответствии со своей компетенцией.

4.4. На работников Сектора распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Сектора обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, правила внутреннего трудового распорядка, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

4.5. Работники Сектора в установленном действующим законодательством порядке, в пределах своей компетенции, несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

4.6. Работники Сектора назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Директор департамента
планово-экономической работы

С.Н. Карпов

Зам. Начальник планово-
финансового управления

А.О. Кузнецов

Начальник отдела анализа
исполнения плана финансово-
хозяйственной деятельности

Н.Г. Бажина

Заведующий сектором
мониторинга заключения и
исполнения крупных договоров

А. Бессараб