

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом
Дипломатической академии МИД России
№ 337
от «01» апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет структуру, задачи, права и обязанности планово-экономического отдела Дипломатической академии МИД России (далее - Академия).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом Академии и регламентируется деятельностью планово-экономического отдела Академии.
- 1.3. Планово - экономический отдел (далее - ПЭО) является самостоятельным структурным подразделением Академии, которое непосредственно подчиняется первому проректору Академии.
- 1.4. ПЭО возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии в установленном порядке.
- 1.5. На должность начальника ПЭО назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования не менее 5 лет.
- 1.6. Прием, увольнение и перемещение работников ПЭО производится приказом ректора по согласованию с первым проректором Академии. Реорганизуется и ликвидируется отдел приказом ректора Академии.
- 1.7. В своей работе отдел руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - федеральными законами российской Федерации;
 - Указами Президента Российской Федерации;
 - постановлениями Правительства Российской Федерации;
 - приказами, распоряжениями и письмами Министерства иностранных дел Российской Федерации;
 - приказами и другими документами Министерства образования Российской Федерации;

Федерации;

- правовыми актами Минфина РФ и Минэкономразвития РФ;
- приказами ректора Академии, распоряжениями первого проректора Академии;
- уставом Академии;
- правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
- настоящим положением.

1.8. Определение полномочий сотрудников отдела определено в должностной инструкции.

2. Структура и штатная численность.

2.1. Структура и штатная численность ПЭО согласовывается с первым проректором Академии и утверждается ректором Академии в соответствии со штатным расписанием, исходя из задач и особенностей Академии, с учетом объема работы отдела.

2.2. ПЭО возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Академии.

2.3. ПЭО Академии в своем составе имеет должности ведущих экономистов, которые непосредственно подчиняются начальнику ПЭО.

2.4. Должностные инструкции сотрудников ПЭО согласовываются с первым проректором Академии.

3. Задачи.

3.1. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Академии.

3.2. Формирование обоснования запрашиваемых средств из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидии на иные цели (целевая).

3.3. Распределение и расходование средств, в соответствии с поданными заявками от структурных подразделений Академии для формирования плана ФХД.

3.4. Мониторинг рационального использования финансовых ресурсов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Академии в целях выявления резервов.

3.5. Комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности Академии.

3.6. Формирование финансово-экономической стратегии Академии, создание технологии планирования Академии.

4. Функции.

4.1. Экономическое планирование и организация финансовой деятельности Академии, всех ее структурных подразделений осуществляется ПЭО в программе 1С Предприятие (Управление финансово - хозяйственной деятельностью).

4.2. Организация сбора, накопления информации и других необходимых материалов для выполнения плановых работ.

4.3. Опубликование информации по деятельности ПЭО на сайте bus.gov.ru.

4.4. Работа в подсистеме Электронный бюджет.

4.5. Организация работы по формированию и своевременному предоставлению заявок структурными подразделениями Академии к проекту плана ФХД на текущий и очередной финансовый год.

4.6. Формирование и изменение Государственного задания на текущий и очередной финансовые годы.

- 4.7. Обоснование норматива затрат на оказание государственных услуг в разрезе форм обучения, направления специальностей, кодов бюджетной классификации.
- 4.8. Сбор и формирование сводного перечня доходов Академии, согласно предоставленным заявкам на доход к плану финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.9. Сбор и формирование сводного перечня потребностей Академии, согласно расчетам (обоснованиям), к плану финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.10. Уточнение плана финансово-хозяйственной деятельности Академии при поступлении дополнительных субсидий из бюджета.
- 4.11. Составление сметы расходов по организации и проведению на безвозмездной основе стажировок дипломатических работников по Распоряжению Правительства, и финансово-экономического обоснования к смете расходов.
- 4.12. Составление сметы доходов и расходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
- 4.13. Предоставление в контрактную службу детализацию расходов по источникам финансирования, для проведения торгов, методом запроса котировок, в форме открытых конкурсов, электронных аукционов, заключения договоров с единственным поставщиком услуг.
- 4.14. Разработка прогноза социально-экономического развития РФ на текущий и плановый периоды на основе анализа материалов, полученных из подразделений Академии. Предоставление прогноза в МИД России в установленные сроки.
- 4.15. Принятие участия в согласовании при заключении государственных контрактов и договоров.
- 4.16. Составление отчета об обязательствах Академии по плановым назначениям и исполнению принимаемых обязательств.
- 4.17. Мониторинг исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования и видов деятельности.
- 4.18. Определения источника финансирования по оплате счетов за выполненные работы и оказанные услуги.
- 4.19. Осуществление контроля по соответствию плановых показателей финансирования с принятыми обязательствами.
- 4.20. Ежемесячный сравнительный анализ движения обучающихся на 01 число каждого месяца, по формам обучения и направлениям специальностей.
- 4.21. Анализ расходов и поступлений, по сравнению с прошлыми периодами в разрезе мероприятий.
- 4.22. Принятие участия в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг Академии.
- 4.23. Наряду с другими подразделениями Академии, участие в разработке и внесение новых изменений в «Положения об оплате труда работников Академии», «Положения о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) и о премировании (установлении поощрительных выплат)» и других положений, необходимых для осуществления деятельности Академии.
- 4.24. Подготовка проектов приказов и распоряжений по деятельности ПЭО.
- 4.25. Выполнение разовых финансово-экономических заданий в установленные сроки, по запросам МИД России.

5. Права.

- 5.1. Права работников ПЭО осуществляются первым проректором Академии, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей.

- 5.2. Требовать документального оформления и представление в отдел необходимых документов и сведений, являющихся обязательными, в соответствии с ведением экономической, финансовой и иной отчетности.
- 5.3. Давать разъяснения руководителям структурных подразделений по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными для исполнения подразделениями.
- 5.4. Проверять правильность и обоснованность расчетов, иной учетной и отчетной документации, необходимой для осуществления финансово-хозяйственной деятельности.
- 5.5. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности учреждения.
- 5.6. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, а также без соответствующего распоряжения первого проректора Академии или приказа ректора Академии.
- 5.7. Осуществлять взаимодействие со специалистами Министерства иностранных дел Российской Федерации, Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам, входящим в компетенцию ПЭО.
- 5.8. Вести переписку по вопросам финансирования, экономики и плановых показателей, а также другим вопросам, входящим в компетенцию ПЭО согласовав, с первым проректором Академии.
- 5.9. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использование средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) письменно сообщать об этом первому проректору Академии для принятия соответствующих мер.
- 5.10. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Академии, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений Академии, согласовав с первым проректором Академии.
- 5.11. Знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися деятельности ПЭО, и учреждения в части финансирования и расходования денежных средств.
- 5.12. Вносить на рассмотрение первого проректора предложения по улучшению деятельности Академии по вопросам экономики и финансов и совершенствованию методов работы.
- 5.13. Давать заключения об экономической целесообразности рассматриваемых вопросов.

6. Взаимоотношения.

Для выполнения, функций предусмотренных настоящим Положением, ПЭО Академии взаимодействует:

- 6.1. С Министерством иностранных дел Российской Федерации и Минобрнауки России по вопросам планирования, консультирования, формирования государственного задания, отчетности.
- 6.2. С Правовым управлением Академии, для совместного планирования и распределения средств, в части договорных обязательств.
- 6.3. С отделом кадров Академии по вопросам движения контингента обучающихся, формам обучения и направлениям специальностей.

- 6.4. С бухгалтерией Академии по вопросам финансового обеспечения, планирования и исполнения обязательств.
- 6.5. Со структурными подразделениями Академии в части получения информации для планирования доходов и расходования средств Академии.
- 6.6. С иными сторонними организациями, по вопросам, находящимся в компетенции ПЭО, по согласованию с первым проректором Академии.

7. Ответственность.

- 7.1. За организацию деятельности ПЭО по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
- 7.2. За организацию в ПЭО оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использования информации сотрудниками отдела строго в служебных целях.
- 7.3. За своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Академии.
- 7.4. За соблюдение сотрудниками ПЭО трудовой дисциплины, и морально-этических норм поведения.
- 7.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 7.6. За осуществление деятельности в пределах, определенных действующим административным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 7.7. Начальник и сотрудники ПЭО несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и достоверность информации.
- 7.8. Ответственность сотрудников ПЭО устанавливается их должностными инструкциями и трудовыми договорами.
- 7.9. За надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник ПЭО.