

к ир. 1355
20.10.2011

«УТВЕРЖДАЮ»

И.О. Ректора

Дипломатической академии МИД России



Е.П. Бажанов
Е.П. Бажанов

«20» октября 2011г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-экономическом отделе
Дипломатической академии МИД России

2011 год

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 на основе Типового положения о планово-финансовом отделе высшего учебного заведения, утвержденного приказом Минвуза РСФСР от 04.05.83г. N 298, письма Госкомвуза "О структурных подразделениях учебных заведений" от 22.01.1993г. №08-36-09ин/08-3.

1.3. Планово – экономический отдел (далее – ПЭО) функционирует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства иностранных дел РФ, правовыми актами Министерства образования РФ, Минфина РФ и Минэкономразвития РФ, Уставом Академии, приказами ректора Академии, распоряжениями проректора по административным и хозяйственным вопросам Академии и настоящим Положением.

1.4. ПЭО – это самостоятельное структурное подразделение Академии, которое непосредственно подчиняется ректору Академии.

1.5. ПЭО – создается, реорганизуется и упраздняется приказом ректора Академии.

2. Структура планово-экономического отдела.

2.1. Структура и штатная численность ПЭО утверждается ректором Академии, 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.

3. Задачи планово-экономического отдела.

Основными задачами ПЭО являются:

3.1. Формирование финансово-экономической стратегии Академии, создание технологии планирования, учета и контроля поступления и расходования денежных средств, анализа финансовых результатов деятельности Академии.

3.2. Разработка и реализация принципов управления и формирования средств федерального бюджета, внебюджетных средств и средств, планируемых к поступлению в соответствии с договорами аренды Академии, в соответствии с законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета Академии, ректората, официальными документами Академии.

3.3. Разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины в процессе финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений Академии.

4. Функции планово-экономического отдела.

Основными функциями ПЭО является:

4.1 Ежегодное составление проектов смет расходов за счет средств федерального бюджета, смет доходов и расходов по средствам от приносящей доход деятельности и средствам, планируемых к поступлению от сдачи в аренду федерального имущества.

4.2. Осуществление контроля за целевым и экономичным использованием денежных средств.

4.3. Осуществление стратегического и оперативного контроля по использованию средств федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности и средств,

планируемых к поступлению в соответствии с договорами аренды Академии. Контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами.

4.4. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений Академии по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в Академии.

4.5. Анализ эффективности использования финансовых, материальных и трудовых ресурсов Академии.

4.6. Расчет объема нормативных затрат на оказание государственных образовательных услуг и нормативных затрат на содержание имущества Академии, согласно данных, предоставляемых подразделениями Академии. Предоставление данных по результатам расчета в МИД России.

4.7. Разработка прогноза социально-экономического развития РФ на текущий и плановый периоды на основе анализа материалов, полученных из подразделений Академии. Предоставление прогноза в Валютно-финансовый департамент МИД России в установленные сроки.

4.8. Разработка прогноза объемов продукции, закупаемой для государственных нужд за счет средств федерального бюджета и внебюджетных источников финансирования и предоставление данных расчета по прогнозу в Валютно-финансовый департамент МИД России в установленные сроки.

4.9. Систематизация руководящих документов по вопросам экономической деятельности и своевременное их изучение соответствующими должностными лицами.

4.10. Осуществление единой политики в области государственных закупок Академии во всех структурных подразделениях.

4.11. Осуществление контроля по заключению, выполнению и финансированию государственных контрактов и договоров.

4.12. Участие в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг Академии.

4.13. Осуществление контроля правильности заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление платных дополнительных образовательных услуг, в соответствии с Положением о внебюджетной деятельности Академии, также осуществления контроля по поступлению и расходованию денежных средств по данным договорам.

4.14. Выполнение отдельных поручений ректора, входящих в компетенцию отдела.

4.15. Выполнение разовых финансово-экономических заданий в установленные сроки, по запросам МИД России.

4.16. Осуществление контроля по приходу арендных платежей, подготовка документов по разблокированию ошибочно проведенных сумм.

4.17. Подготовка ежемесячных справок по расчетам с арендаторами (аренда, коммунальные услуги).

4.18. Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности организации на очередной финансовый год, формирование государственного задания.

4.19. 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.

5. Права планово-экономического отдела

5.1. Запрашивать у структурных подразделений информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности, входящей в компетенцию ПЭО.

5.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, имеющих отношение к финансово-экономической деятельности Академии.

- 5.3. Осуществлять переписку по вопросам, имеющим отношение к финансово-экономической деятельности Академии.
- 5.4. Давать руководителям структурных подразделений разъяснения по экономическим и другим, входящим в его компетенцию, вопросам.
- 5.5. Давать заключения об экономической целесообразности рассматриваемых вопросов.

6. Обязанности планово-финансового отдела

- 6.1. Качественное и своевременное выполнение функций ПЭО, перечисленных в настоящем Положении.
- 6.2. Организация в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях.
- 6.3. Своевременное и качественное исполнения документов и поручений руководства Академии.
- 6.4. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
- 6.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7. Ответственность сотрудников планово-финансового отдела

- 7.1. На начальника ПЭО возлагается персональная ответственность за организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
- 7.2. Ответственность сотрудников ПЭО устанавливается их должностными инструкциями и трудовыми договорами.
- 7.3. Ответственность за хранение коммерческой тайны несут все сотрудники ПЭО.

8. Взаимосвязи с другими подразделениями Академии.

В своей работе ПЭО взаимодействует с бухгалтерией, отделом кадров, отделом арендно – имущественных отношений, юридическим отделом, учебным отделом, деканатами, кафедрами, административно-хозяйственной службой и другими подразделениями Академии.

Начальник Планово- экономического отдела


 Е.Н. Чураева

СОГЛАСОВАНО:

И.О. Проректора по кадрам
и социальным вопросам

 В.М. Раткин

Начальник юридического отдела

 П.Б. Укусников