

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом Ректора
Дипломатической академии
МИД России**

от «31» января г. 2020 г.
№ 61

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ЭКОНОМИКИ
ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ МИД РОССИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление экономики (далее - Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее - Академия).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции и взаимодействие со структурными подразделениями Академии.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется:

- законодательством Российской Федерации,
- нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, министерств и ведомств Российской Федерации, утвержденными ими методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- Уставом Академии, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Академии;
- настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО РАБОТЫ

2.1. Координацию деятельности Управления осуществляет Первый проректор.

2.2. Управление возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом Ректора Академии.

2.3. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании Управления утверждает ректор Академии.

2.4. В структуру Управления входят:

- отдел экономического планирования,
- отдел стратегического планирования.

2.5. Руководитель Управления:

- осуществляет общее руководство Управлением;
- согласует должностные инструкции начальника отдела Управления, специалистов, дает обязательные для исполнения сотрудниками указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- подписывает/визирует от имени Управления входящие и исходящие документы;
- вносит предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного взыскания к сотрудникам Управления.

2.6. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник Управления.

2.7. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

2.8. Права, обязанности и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии по представлению начальника Управления.

2.9. В период отсутствия руководителя Управления исполнение его обязанностей возлагается на начальника отдела Управления либо на должностное лицо, назначенное приказом ректора Академии.

2.10. Управление может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора Академии.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами Управления являются:

3.1.1. Организация работы по финансово-экономическому планированию

деятельности Академии и его структурных подразделений.

3.1.2. Разработка стратегической концепции по определению экономической и финансовой политики Академии.

3.1.3. Разработка проектов перспективных и текущих финансовых планов по всем видам деятельности в соответствии с заключенными договорами (государственными контрактами) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и обоснований к расчетам по отдельным направлениям.

3.1.4. Определение источников финансирования хозяйственной деятельности Академии, включающих бюджетные ассигнования федерального бюджета (далее - бюджетные средства) и средства от приносящей доход деятельности (далее - внебюджетные средства).

3.1.5. Организация и оптимизация управления движением финансовых ресурсов.

3.1.6. Организация доведения плановых заданий до структурных подразделений Академии.

3.1.7. Подготовка, мониторинг, анализ и контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, правильного расходования денежных средств.

3.1.8. Анализ экономических показателей результатов хозяйственной деятельности Академии и его структурных подразделений, а также анализ выполнения заключенных договоров (государственных контрактов).

3.1.9. Ведение управленческого учета: формирование, наполнение, актуализация и хранение баз данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.1.10. Определение возможности использования в деятельности Управления готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ обработки финансово-экономической информации. При необходимости - участие в постановке задач перед разработчиками и/или поставщиками программного обеспечения.

3.1.11. Составление совместно с бухгалтерией финансовой отчетности и

прогнозов социально-экономического развития.

3.1.12. Анализ итогов финансово-хозяйственной деятельности Академии и по результатам такого анализа определение методов и путей совершенствования для улучшения финансового положения Академии.

4. ФУНКЦИИ

4.1. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

4.1.1. Отдел экономического планирования:

- распределение бюджетного финансирования между подразделениями Академии;

- сбор информации и контроль составления смет доходов и расходов по подразделениям Академии по всем источникам бюджетного финансирования и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

- ежеквартальный анализ выполнения финансового плана подразделениями Академии за счет средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности;

- ежемесячный мониторинг и анализ выполнения смет доходов и расходов за счет средств федерального бюджета по статьям кодов операции сектора государственного управления (КОСГУ) и позициям финансового плана; подготовка, по согласованию с подразделениями Академии, служебных записок о внесении изменений в План финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) Академии;

- учет счетов и заявок на размещение заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (в программе 1С Предприятие (модуль «Управление финансово-хозяйственной деятельностью»));

- расчет размера платы арендаторов за возмещение эксплуатационных и административно-хозяйственных расходов;

- осуществление аналитики расходования средств, от приносящей доход деятельности, подразделениями, оказывающих платные образовательные услуги, в частности отнесение затрат на ту или иную статью сметы расходов, а также последующего согласования показателей выполнения ПФХД по платным

образовательным услугам и услугам от приносящей доход деятельности;

- анализ движения средств по бюджетам структурных подразделений, оказывающих платные образовательные услуги;

- направление запросов в структурные подразделения Академии для получения необходимой финансовой информации;

- осуществление анализа расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности Академии, направляемых на подготовку и проведение мероприятий (семинары, конференции, круглые столы и т.п.)

- разработка и внедрение внутренней финансовой отчетности в программе 1С Предприятие (модуль «Управление финансово-хозяйственной деятельностью») по структурным подразделениям, оказывающим платные образовательные услуги, для обеспечения своевременного и полного анализа по внебюджетным доходам и расходам;

- ведение и анализ исполнения условий грантов и договоров по безвозмездным поступлениям от физических и юридических лиц, в т.ч. добровольных пожертвований;

- составление финансовой отчетности, различных экономических обоснований, справок, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.2. Отдел стратегического планирования:

- подготовка документов для бюджетной заявки Академии для главного распорядителя средств федерального бюджета - МИД РФ;

- осуществление мониторинга расходования бюджетных средств по договорам (государственным контрактам);

- анализ и контроль выполнения ПФХД по бюджетным средствам;

- расчет данных для подачи заявки для социального обеспечения студентов из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей;

- анализ движения средств по бюджетам структурных подразделений, оказывающих платные образовательные услуги, для составления перспективных планов;

- направление запросов в структурные подразделения Академии для получения необходимой финансовой информации;

- сбор, обобщение и анализ информации, полученной от структурных подразделений, финансируемых за счет внебюджетных средств Академии, для составления перспективных планов, смет доходов и расходов Академии;
- осуществление анализа расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности Академии, направляемых на подготовку и проведение мероприятий (семинары, конференции, круглые столы и т.п.);
- учет численности студентов и слушателей Академии для формирования данных к расчету государственного задания;
- расчет данных для подачи заявки для социального обеспечения студентов из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей;
- свод реестра договоров (государственных контрактов) оказания платных образовательных услуг и от приносящей доход деятельности, сформированных структурными подразделениями Академии в программе 1С Предприятие (модуль «Управление финансово-хозяйственной деятельностью»);
- оценка и анализ финансовых результатов деятельности структурных подразделений, оказывающих платные образовательные услуги;
- составление перспективных финансовых планов по подразделениям, оказывающих платные образовательные услуги (первое высшее, второе высшее и дополнительное образование), а также получаемых за счет средств от приносящей доход деятельности, в том числе по безвозмездным поступлениям от физических и юридических лиц - добровольные пожертвования;
- формирование сводного ПФХД на предстоящий период по всем направлениям деятельности Академии;
- разработка и оптимизация управленческого учета;
- разработка локальных нормативных актов по вопросам финансовой деятельности;
- обобщение аналитической информации по направлениям деятельности, поступающей из структурных подразделений Академии по источникам финансирования, проектам, структурным подразделениям и т.п.;
- разработка, совместно со структурными подразделениями

Академии, методики и расчета минимальной стоимости подготовки специалиста (бакалавра, магистра) и аспиранта платной формы обучения российских и иностранных обучающихся на текущий финансовый год;

- осуществление мониторинга нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации и внесение изменений в локальные нормативные документы Академии, касающихся финансово-экономической работы, в случае необходимости;

- проведение экономического анализа и коррекция представленных обоснований к заявкам на размещение заказа товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- проведение комплексного финансово-экономического анализа результатов деятельности структурных подразделений по данным бухгалтерских отчетов. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств;

- составление финансовой отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с органами исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- подготовка аналитических записок и презентаций к проектам и исполнению ПФХД Академии.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

5.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Академии определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.