Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации»

ПРИКАЗ

01.12.2023 № 1071

г. Москва

СОДЕРЖАНИЕ: Об утверждении новой редакции Положения об Управлении экономики

В связи с расширением функций Управления экономики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 ноября 2023 года новую редакцию Положения об Управлении экономики (прилагается).

2. Приказы по Университету от 02.02.2017 г. № 47 «Об утверждении Положения об Управлении экономики и Управлении финансового развития и контроля», от 09.09.2020 г. № 622 «Об утверждении Положения об Управлении финансового развития и контроля» считать утратившими силу.

РЕКТОР **А.В. ТОРКУНОВ**

Проект приказа вносит:

Начальник Управления экономики
_____Т.О. Моднова

Согласовано:

Первый проректор
_____Г.П. Толстопятенко

Проректор по финансово-экономическим вопросам
_____Н.Б. Кузьмина

Проректор по правовым, административным вопросам и цифровизации
_____С.В. Шитьков

Начальник Юридического управления
_____А.В. Жукова

Отп. 4 экз.
1 - ОДО
2 - УРП
3 – Проректор по финансово-экономическим вопросам
4 - УЭ

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МГИМО МИД России
от «01» 12 2023 г. №1071

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ЭКОНОМИКИ

1. Общие положения

1.1 Управление экономики (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт международных отношений» (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – Университет), созданным в целях осуществления экономического планирования, прогнозирования и регулирования финансовой и хозяйственной деятельности, определения приоритетов и перспектив экономического развития Университета.

1.2 В своей деятельности Управление руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства иностранных дел Российской Федерации и иных министерств и ведомств, а также локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.3 Управление осуществляет свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

2. Структура Управления

2.1 Структура и штатная численность Управления утверждается приказом Ректора исходя из условий и с учетом решаемых задач. В состав Управления входят:

- Отдел по формированию доходов и расходов:

- Осуществляет формирование и контроль исполнения консолидированного бюджета Университета.

- Формирует отчетности о выполнении целевых показателей для предоставления Учредителю.

- Обеспечивает подготовку и своевременное предоставление аналитических и информационных материалов для руководства Университета по экономическим вопросам.

- Отдел управленческого учета:

- Формирует себестоимость (ценообразование) программ обучения на соответствующий учебный год.

- Осуществляет составление смет образовательных программ, базовых кафедр, проектов и тп.

- Формирует финансовый план.

- Осуществляет загрузку фактических данных в автоматизированную систему управленческого учета по всем видам деятельности Университета и разработку форм отчетности.

- Группа по формированию Фонда оплаты труда:

- Участвует в разработке и внедрении эффективных форм, методов мотивации труда и обоснованных нормативов с целью оптимизации расходования фонда оплаты труда.

- Разрабатывает проект штатного расписания на календарный год и вносит в него изменения.

- Осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины и расходованием фонда оплаты труда.

- Рассчитывает нормативы и суммы премии за высокие достижения в труде, премии по итогам работы за год и обеспечивает доведение их до руководителей подразделений. Осуществляет проверку соблюдения подразделениями лимита выделенных сумм.

2.2 Управление непосредственно подчиняется Проректору по финансово-экономическим вопросам.

2.3 Руководство отделами/группой осуществляется заместителем начальника управления-начальником отдела, начальником отдела, руководителем группы по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по финансово-экономическим вопросам.

2.4 В период временного отсутствия начальника Управления его полномочия осуществляет заместитель начальника Управления/заместитель начальника Управления – начальник отдела. Также по представлению начальника Управления в период его временного отсутствия его полномочия может осуществлять один из начальников отдела, руководитель группы.

3 Основные задачи Управления

Основными задачами в деятельности Управления являются:

3.1 Организация бюджетирования и управления денежными потоками в Университете.

3.2 Осуществление перспективного и текущего планирования субсидии на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности, формирование и контроль исполнения консолидированного бюджета Университета.

3.3 Проведение комплексного экономического анализа исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.4 Разработка проектов по управлению затратами, себестоимостью, эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3.5 Составление финансовых планов, бюджетов и смет (с учетом данных руководителей образовательных программ, руководителей проектов и тп.).

3.6 Совместно с подразделениями Университета подготовка экономического обоснования при согласовании договоров гражданско-

правового характера на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых Университетом.

3.7 Совместно с подразделениями Университета проведение работ по обеспечению его финансовой устойчивости.

3.8 Совместно с Управлением по работе с персоналом, Управлением по учебно-организационной работе разработка проекта штатного расписания Университета и осуществление контроля за его соблюдением.

3.9 Анализ эффективности применения действующей системы оплаты труда, осуществление проектов по внедрению рациональных форм и методов оплаты и стимулирования труда.

3.10 Организация и развитие системы управленческого учета Университета с использованием современных программно-аппаратных комплексов для осуществления функции планирования, контроля и принятия стратегических, тактических и оперативных решений.

3.11 Предоставление в вышестоящие органы, а также руководству Университета сведений об экономической и финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.12 Участие в работе по формированию проекта государственного задания на очередной год и плановый период.

3.13 Организация работы по подготовке бюджетной заявки Университета на очередной год и плановый период.

3.14 Проведение экспертизы проектов нормативных документов Университета по направлению деятельности.

4 Функции Управления

Управление, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

4.1 Осуществление финансового планирования поступления и расходования денежных средств Университета.

4.2 Составление, подготовка и представление на утверждение ежегодных проектов Плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.3 Осуществление анализа исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, подготовка и предоставление в установленные сроки необходимых документов по внесению изменений в План финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.4 Подготовка проектов текущих и перспективных планов по видам деятельности Университета, а также обоснований расчетов к ним.

4.5 Подготовка экономических заключений по отдельным видам дополнительных услуг и расходов.

4.6 Составление, проверка исполнения и анализ смет доходов и расходов на проведение мероприятий и стажировок студентов.

4.7 Ведение план - факт анализа по целевым средствам. Учет поступлений и расходования целевых средств.

4.8 Осуществление планирования и подготовка необходимых распорядительных документов по выплатам компенсационного характера студентам из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

4.9 Ведение статистического учета по трудовым показателям работы Университета, систематизирование статистических материалов и подготовка отчетных форм по профилю Управления в соответствующие государственные органы.

4.10 Разработка проектов Положения об оплате труда, премировании и материальном стимулировании сотрудников совместно с подразделениями Университета.

4.11 Расчет нормативов и сумм премии за высокие достижения в труде, премий по итогам работы за год и доведение их до руководителей подразделений. Проверка соблюдения подразделениями лимита выделенных сумм.

4.12 Участие в разработке и внедрении эффективных форм, методов мотивации труда и обоснованных нормативов с целью оптимизации расходования фонда оплаты труда.

4.13 Разработка проекта штатного расписания на календарный год совместно с другими подразделениями Университета и представление его на утверждение Ректору, а также осуществление экономического анализа и внесение соответствующих изменений в штатное расписание Университета в течение календарного года.

4.14 Осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины и расходованием фонда оплаты труда.

4.15 Проверка заявок подразделений Университета на включение в План закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности Университета на соответствующий год.

4.16 Разработка и доведение до подразделений Университета плановой документации, экономических стандартов, нормативов на материальные, трудовые и финансовые расходы.

4.17 Проведение постоянной работы по оптимизации доходов и расходов с целью нахождения возможных путей уменьшения затрат Университета.

4.18 Внесение проектов приказов и распоряжений по вопросам экономической и финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.19 Организация делопроизводства и хранения документации в соответствии с установленными правилами.

4.20 Подготовка отчетных материалов для доклада на рассмотрение Ученым советом Университета об исполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности текущего года и проект на очередной финансовый год.

4.21 Совместно с бухгалтерией участвует в составлении финансовой отчетности (Отчет об исполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности, отчет об обязательствах, принятых Университетом).

4.22 Осуществление внедрения программного обеспечения и его доработки, в целях формирования полной и достоверной информации о финансовой деятельности Университета.

4.23 Осуществление ежемесячного мониторинга выполнения целевых показателей для получения субсидии, направленных на повышение эффективности деятельности Университета, закрепленных Соглашением с Учредителем.

4.24 Формирование отчетности о выполнении целевых показателей для предоставления Учредителю.

4.25 Осуществление сбора первичной информации и на ее основе формирование отчета об исполнении государственного задания с периодичностью и в сроки, установленные Учредителем.

4.26 Участие в разработке и внесении изменений в локальные нормативные акты Университета и методические рекомендации для внешних организаций (по их запросам), а также в разработке локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенциям Управления.

4.27 Осуществление загрузки фактических данных в автоматизированной системе управленческого учета по всем видам деятельности Университета и разработка форм отчетности.

4.28 Формирование финансового плана на учебный год.

4.29 Формирование себестоимости (ценообразование) программ обучения на соответствующий учебный год.

4.30 Индексация стоимости образовательных программ.

4.31 Подготовка предложений по стоимости образовательных услуг на рассмотрение Ученым советом Университета.

4.32 Согласование заявок на тиражирование печатной продукции Издательства МГИМО.

4.33 Согласование соглашений и меморандумов о сотрудничестве.

4.34 Мониторинг плана обмена студентов в рамках программы академической мобильности.

5 Права Управления

В соответствии с возложенными задачами и выполняемыми функциями Управление имеет право:

5.1 Принимать, в пределах своей компетенции, меры по обеспечению выполнения возложенных на него задач.

5.2 Запрашивать от структурных подразделений Университета документы, материалы и информацию, необходимые для составления планов, смет, расчетов, установленной отчетности и справочной документации.

5.3 Самостоятельно или по поручению руководства Университета поддерживать в установленном порядке отношения с вышестоящими органами и другими организациями по вопросам, отнесенным к ведению Управления.

5.4 Иметь доступ в объеме, согласованном с главным бухгалтером и отнесенным к ведению Управления, к программам 1С «БГУ», 1С «ЗУП».

5.5 Иметь доступ к ГИС «Электронный бюджет», «Консультант Плюс», СУУП, «Электронный деканат», «Абитуриент», программам электронного документооборота, программе Oracle и др.

6 Руководство Управлением

6.1 Управление возглавляется начальником Управления экономики (далее – начальник Управления).

6.2 Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом Ректора по представлению Проректора по финансово-экономическим вопросам. Подчиняется непосредственно Проректору по финансово-экономическим вопросам.

6.3 Начальник Управления руководствуется в своей работе законодательством и нормативно-правовыми документами, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения, и несет ответственность за соблюдение содержащихся в них требований и правил.

6.4 Начальник Управления имеет право: представительствовать по поручению и от имени руководства Университета в государственных, общественных и других организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления; подписывать распоряжения по Управлению, а также исходящие из Управления – письма, ходатайства и другие документы, за исключением документов, направляемых в вышестоящие органы.

6.5 Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач, подбор, расстановку и использование кадров Управления, состояние трудовой дисциплины в Управлении, обеспечение тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

6.6 Начальник Управления устанавливает круг служебных обязанностей и степень ответственности работников Управления за порученную им работу, утверждает должностные инструкции, вносит предложения об изменении штата Управления, о назначении и перемещении в должности его работников, об их поощрении и наложении дисциплинарных взысканий.

6.7 Начальник Управления организует повышение квалификации работников Управления, в том числе совместно со структурными подразделениями, отвечающими за указанное направление.

6.8 Начальник Управления вправе требовать от работников Управления выполнения обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне.