

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ»

ПРИКАЗ

г. Москва

«07» 02 2024г.

№ 161

Об утверждении Положения

В связи с организационно-штатными мероприятиями, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Финансово-экономическом управлении (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение об Административно-хозяйственном управлении (Приложение № 2).
3. Признать утратившим силу Положение об Управлении экономики и финансово-хозяйственной деятельности, утвержденное приказом № 1099а от 06 сентября 2021 г.

Ректор



А.С. Рыжинский

ПОЛОЖЕНИЕ **о Финансово-экономическом управлении**

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономическое управление (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением Российской академии музыки имени Гнесиных (далее - Академии) и подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением и иными нормативными документами Академии.

1.3. Должностные обязанности сотрудников Управления устанавливаются должностными инструкциями. Должностные инструкции работников разрабатываются на основе требований профессионального стандарта, если это установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, государственными законами, или другими федеральными актами.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор Академии.

2.2. Управление возглавляет начальник Управления - главный бухгалтер.

3. Основные функции и задачи Управления

3.1. Основными функциями и задачами Управления являются:

3.1.1. Составление полной и достоверной отчетности о финансово - хозяйственной деятельности Академии, ее имуществе и представление отчетности, в установленные сроки учредителю - Министерству культуры Российской Федерации, налоговым, статистическим органам, а также другим внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

3.1.2. Формирование Учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из особенностей деятельности Академии.

3.1.3. Формирование и предоставление на утверждение ректору Академии

плана финансово-экономической деятельности Академии.

3.1.4. Обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Академией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативными документами.

3.1.5. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.1.6. Ведение учета движимого и недвижимого имущества в соответствии с требованиями федеральных органов по управлению государственным имуществом.

3.1.7. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Академии и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.1.8. Контроль над правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением, а также сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.1.9. Ведение налогового учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.1.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий студентам и аспирантам.

3.1.11. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов с организациями и отдельными физическими лицами.

3.1.12. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3.1.13. Контроль над использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей.

3.1.14. Организация и контроль проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.1.15. Организация и осуществление планово-экономической, финансовой работы, учета и контроля финансовых и материальных ресурсов Академии.

3.1.16. Организация работы по обеспечению эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств, проведение мероприятий по оптимизации расходов.

3.1.17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.1.18. Совершенствование системы автоматизации бухгалтерского и управленческого учета.

3.1.19. Хранение первичной бухгалтерской документации.

4. Права и ответственность

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. требовать от всех подразделений Академии соблюдения установленного нормативными правовыми актами и локальными актами Академии порядка оформления финансовых операций;

4.1.2. требовать от всех подразделений Академии предоставления сведений, необходимых для реализации функций и задач Управления;

4.1.3. Вносить проекты приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления, согласовывать проекты договоров, соглашений.

4.1.4. Взаимодействовать согласно установленному порядку с государственными органами и иными организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5. Руководство Управления

5.1. Начальник Управления - главный бухгалтер несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление, за соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины, своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка Академии.

5.2. Начальник Управления - главный бухгалтер:

5.2.1. руководит деятельностью Управления в соответствии с функциями и задачами Управления;

5.2.2. представляет ректору Академии предложения по структуре и штатной численности Управления;

5.2.3. вносит предложения по назначению на должности и освобождению от должности работников Управления;

5.2.4. вносит в установленном порядке предложения о направлении работников Управления в командировки, по аттестации работников Управления, поощрению, а также по применению к ним дисциплинарных взысканий;

5.2.5. осуществляет другие полномочия в соответствии с должностными инструкциями, поручениями Ректора Академии.

6. Права, обязанности и ответственность работников Управления

6.1. Права, обязанности и ответственность работников Управления регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями работников Управления.

6.2. Работники Управления несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них служебных обязанностей, неукоснительное выполнение правил внутреннего трудового распорядка Академии.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Административно-хозяйственном управлении

1. Общее положения

1.1. Административно-хозяйственное управление (далее — Управление) является самостоятельным структурным подразделением Российской академии музыки имени Гнесиных (далее - Академии) и подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями Правительства, другими нормативными правовыми актами, локальными актами Академии, приказами ректора, настоящим Положением.

1.3. Структура и численность Управления определяется штатным расписанием Академии.

1.4. Управление возглавляет начальник Управления.

2. Основные задачи и функции Управления

2.1. Организация определения потребностей структурных подразделений Академии в оборудовании, мебели, оргтехнике, канцелярских принадлежностях, хозяйственных товарах, бланках строгой отчетности, типографской продукции и т.п.

2.2. Обеспечение подразделений Академии мебелью, хозяйственным инвентарем, оборудованием, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

2.3. Организация эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением систем телекоммуникаций и связи, охраны) объектов недвижимости Академии.

2.4. Контроль своевременности проведения технического и сервисного обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения объектов недвижимости Академии.

2.5. Контроль за техническим состоянием зданий, помещений, автотранспорта и другого имущества Академии.

2.6. Проведение капитального, текущего и аварийного ремонта зданий и помещений, автотранспорта, инженерного оборудования и другого имущества Академии.

2.7. Контроль за проведением ремонтных работ оборудования, инженерных сетей, систем жизнеобеспечения и ремонтно-строительных работ зданий и сооружений Академии.

2.8. Организация уборки, вывоза мусора и содержания в чистоте зданий и территорий Академии, уборки и очистки от снега и наледи крыши зданий, внутренних и внешних территорий Академии.

2.9. Организация, выполнение и контроль за работами по уборке, благоустройству и озеленению территории Академии.

2.10. Оформление необходимых документов для заключения договоров и контрактов на проведение работ, поставку товаров и оказание услуг сторонними организациями.

2.11. Разработка планов реализации проведения ремонтных работ оборудования, инженерных сетей, систем жизнеобеспечения и ремонтно-строительных работ зданий и сооружений Академии.

2.12. Обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Академии, контроль за исправностью оборудования коммуникационных систем.

2.13. Обеспечение доступной среды для маломобильных групп населения.

2.14. Осуществление контроля за арендаторами.

2.15. Подготовка предложений в План-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.16. Определение качественных и количественных потребностей для обеспечения процессов управления недвижимостью Академии.

2.17. Построение системы взаимодействия и коммуникации между сотрудниками подразделения и представителями организаций, обеспечивающих эксплуатацию и обслуживание зданий и сооружений и сопровождающих арендные отношения.

2.18. Представление интересов Академии в надзорных и контролирующих органах по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.19. Организация автотранспортного обеспечения структурных подразделений Академии, организация условий содержания и эксплуатации транспортных средств.

2.20. Осуществление процедур оформления, регистрации (совместно с юридической службой и другими подразделениями) и исполнения документов на недвижимость, ее эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию прав на недвижимость, договоров аренды или безвозмездного пользования.

2.21. Осуществление получения пожарных, санитарных и иных заключений.

2.22. Контроль исполнения указаний, предписаний и рекомендаций органов государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3. Права

3.1. Управление имеет право:

3.1.1. требовать от всех подразделений Академии соблюдения установленного нормативными правовыми актами и локальными актами Академии правил пожарной и электробезопасности;

3.1.2. давать структурным подразделениям Академии указания по

обеспечению сохранности имущества, инвентаря, мебели, оргтехники, пр., а также осуществлять контроль и проверку исполнения этих указаний;

3.1.3. требовать от всех подразделений Академии предоставления сведений, необходимых для реализации функций и задач Управления;

3.1.4. вносить проекты приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.1.5. взаимодействовать согласно установленному порядку с государственными органами и иными организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4. Руководство Управления

4.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление, за соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины, своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка Академии.

4.2. Начальник Управления:

4.2.1. руководит деятельностью Управления в соответствии с функциями и задачами Управления;

4.2.2. представляет ректору Академии предложения по структуре и штатной численности Управления;

4.2.3. вносит предложения по назначению на должности и освобождению от должности работников Управления;

4.2.4. вносит в установленном порядке предложения о направлении работников Управления в командировки, по аттестации работников Управления, поощрению, а также по применению к ним дисциплинарных взысканий;

4.2.5. осуществляет другие полномочия в соответствии с должностными инструкциями, поручениями Ректора Академии.

5. Права, обязанности и ответственность работников Управления

5.1. Права, обязанности и ответственность работников Управления регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями работников Центра.

5.2. Работники Управления несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них служебных обязанностей, неукоснительное выполнение правил внутреннего трудового распорядка Академии.