

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

ПРИКАЗ

г. Москва

«14» 05 2024 г.

№ 949

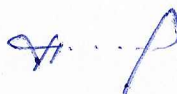
Об утверждении Положения
о Планово-экономическом отделе
Финансово-экономического управления

В соответствии с приказом РАМ имени Гнесиных № 161 от «07»
февраля 2024 г. «Об утверждении Положения»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Планово-экономическом
отделе финансово-экономического управления федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российская академия музыки имени Гнесиных».

2. Признать утратившим силу Положение, утвержденное приказом
№ 1103а от «06» сентября 2021 г.

Ректор



А.С. Рыжинский

ПОЛОЖЕНИЕ
о Планово-экономическом отделе
Финансово-экономического управления
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российская академия музыки имени Гнесиных»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Планово-экономического отдела (далее – Отдел) Финансово-экономического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» и определяет его структуру, цели и задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел является структурным подразделением Финансово-экономического управления (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее - Академия).

1.3. Положение об Отделе, его структуру и штат утверждает ректор Академии с учетом задач и объема работ, возложенных на отдел, по предложению начальника Финансово-экономического управления - главного бухгалтера.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется: Конституцией РФ, законами РФ; Нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в его компетенцию; Уставом Академии; Правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными документами Академии; Приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящим Положением.

1.5. Отдел подчиняется начальнику Управления – главному бухгалтеру.

1.6. Отдел возглавляет заместитель начальника Управления-начальник отдела – (далее – начальник отдела), который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению начальника Управления.

1.7. Должностные инструкции работников Планово-экономического отдела утверждаются ректором Академии по представлению начальника Управления.

2. Основные цели и задачи Отдела

- 2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:
 - 2.1.1. Реализация финансово-экономической политики Академии;
 - 2.1.2. Планирование финансово-хозяйственной деятельности Академии;
 - 2.1.3. Контроль за выполнением плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.2. Основными задачами Отдела являются:
 - 2.2.1. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Академии;
 - 2.2.2. Контроль за правильностью применения локальных нормативных документов и положений и за расходованием средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности;
 - 2.2.3. Представление руководству Академии оперативной информации о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;
 - 2.2.4. Составление финансовой и статистической отчетности Академии, представление руководству Академии необходимых аналитических и статистических данных в части компетенций Планово-экономического отдела;
 - 2.2.5. Подготовка приказов по вопросам планирования и расходования средств Академии;
 - 2.2.6. Проверка и согласование договоров в части соответствия плану финансово-хозяйственной деятельности;
 - 2.2.7. Определение основных направлений финансово-экономической политики Академии в соответствии с планом развития и мер по его реализации;
 - 2.2.8. Выявление резервов денежных средств, недопущение нецелевого, неэффективного расходования средств Академии.

3. Функции Отдела

- 3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:
 - 3.1.1. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Академии, планов доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности Академии, в том числе плана доходов и расходов по внебюджетному счету;
 - 3.1.2. Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности Академии по мере необходимости, в соответствии с действующими нормативными актами;
 - 3.1.3. Мониторинг исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Академии, смет расходов федерального бюджета, наполнения и исполнения сметы доходов и расходов по внебюджетному счету, сводной внебюджетной сметы Академии;

3.1.4. Ведение управленческого, аналитического учета и санкционирование расходов;

3.1.5. Регистрация и постановка на учет обязательств Академии;

3.1.6. Формирование бухгалтерской отчетности в разрезе принятых обязательств, ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и плановых назначений;

3.1.7. Формирование сводных данных об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности Академии;

3.1.8. Создание резервов предстоящих расходов;

3.1.9. Подготовка данных о доходах и расходах Академии по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также по централизованным и целевым внебюджетным средствам, корректировка их в течение года;

3.1.10. Подготовка данных о доходах и расходах федерального бюджета по средствам, поступающим в доход бюджета от сдачи в аренду имущества, находящегося в федеральной собственности и переданного в оперативное управление Академии, в разрезе статей;

3.1.11. Проведение комплексного финансово-экономического анализа результатов деятельности структурных подразделений, а также Академии в целом по данным бухгалтерских отчетов. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств;

3.1.12. Планирование стипендиального фонда, фонда обеспечения сирот;

3.1.13. Расчет размера стипендии по категориям студентов в соответствии с утвержденным Положением;

3.1.14. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности Академии, представление руководству Академии необходимых аналитических и статистических данных в части компетенции Планово-экономического отдела;

3.1.15. Экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности Академии по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

3.1.16. Проверка документов-оснований для принятия бюджетных и денежных обязательств на соответствие требований нормативных документов;

3.1.17. Регистрация принятых и принимаемых обязательств;

3.1.18. Подготовка и размещение периодической управленческой отчетности по полученным, начисленным доходам и произведенным расходам на платформе БОР.Культура (Управленческая отчетность) в установленные сроки;

3.1.19. Проведение расчет-обоснований фактов хозяйственно-финансовой деятельности Академии;

3.1.20. Взаимодействие с государственными, налоговыми и иными сторонними органами, структурными подразделениями Академии в пределах своей компетенции.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. Отдел имеет право в установленном в Академии порядке:

4.1.1. На обеспечение современной компьютерной техникой, бесперебойной работы программного обеспечения;

4.1.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений информацию на проводимые экономические расчеты, необходимые для выполнения своих обязанностей;

4.1.3. Запрашивать от руководителей структурных подразделений информацию о потребности для составления плана финансово-хозяйственной деятельности;

4.1.4. Отказывать в приеме документов в обработку, оформленных с нарушением действующего законодательства;

4.1.5. Проводить анализ и проверку фактов финансово-хозяйственной деятельности, указанных в оправдательных документах, предоставленных в Планово-экономический отдел;

4.1.6. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Планово-экономического отдела;

4.1.7. Пользоваться в установленном порядке базами данных Академии.

4.1.8. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Осуществлять возложенные на отдел функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов Академии;

4.2.2. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Планово-экономического отдела настоящим Положением и другими внутренними документами Академии.

5. Руководство Отдела

5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, за соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Академии.

5.2. Начальник Отдела:

5.2.1. руководит деятельностью Отдела;

5.2.2. вносит предложения начальнику Управления-главному бухгалтеру по штатной численности Отдела, а также предложения о выделении Отделу финансовых и материальных ресурсов, необходимых для деятельности Отдела;

5.2.3. представляет начальнику Управления - главному бухгалтеру кандидатуры для назначения на должность работников Отдела;

5.2.4. вносит начальнику Управления - главному бухгалтеру предложения об освобождении от должности работников Отдела;

5.2.5. вносит начальнику Управления - главному бухгалтеру предложения о поощрении работников Отдела или применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.2.6. в случае обнаружения нарушения законности в работе Академии докладывает об этом начальнику Управления-главному бухгалтеру.

5.2.7. осуществляет другие полномочия в соответствии с поручениями начальника Управления-главного бухгалтера и его заместителя.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с нормативными документами, Положением Управления экономики и финансово - хозяйственной деятельности, настоящим Положением и соответствующими должностными инструкциями, кроме того:

6.1.1. непосредственно начальник Отдела несет ответственность за: ведение делопроизводства в отделе; распределение должностных обязанностей между работниками отдела и их выполнение; своевременное представление планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, отчетности отделом, в пределах его компетенции.

6.1.2. работники Отдела несут непосредственную ответственность за своевременное, качественное и полное представление информации; правильность произведенных расчетов.