

ПРИНЯТО  
на заседании Ученого совета  
Московского государственного  
института культуры  
«25» июня 2019г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом ректора  
Московского государственного  
института культуры  
А.С. Миронова  
№ 422-0 от 26 июня 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ  
УПРАВЛЕНИИ  
МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА  
КУЛЬТУРЫ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Планово-экономическое управление (далее Управление) является структурным подразделением Московского государственного института культуры (далее МГИК) и находится в непосредственном подчинении проректора по финансам и административной деятельности.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его цели, задачи и функции.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется нормами и требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Уставом, решениями Ученого Совета Института, приказами и распоряжениями Ректора, иными локальными актами МГИК, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Управления осуществляет начальник, который назначается приказом ректора Института.

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

1.6. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка МГИК.

1.7. Должностные обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором по представлению начальника Управления.

1.8. К документам Управления имеют право доступа его работники, ректор и проректор по финансам и административной деятельности, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Управления, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Управления являются:

2.1. Информационно-аналитическое и организационное обеспечение деятельности Института по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2.2. Совершенствование форм финансового и материального обеспечения деятельности образовательных, научных и других подразделений Института, а также механизмов привлечения дополнительных средств от осуществления платных видов деятельности.

2.3. Разработка проектов текущих и перспективных планов финансово-хозяйственной деятельности МГИК и экономических расчетов к ним в соответствии с заключенными договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.



2.4. Определение источников финансирования хозяйственной деятельности МГИК, включающих:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

- субсидии из федерального бюджета в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в том числе субсидии в целях дополнительной государственной поддержки, в том числе для реализации программ развития федеральных государственных учреждений, кадрового потенциала и материально-технической базы;

- доходы от оказания платных образовательных и дополнительных образовательных услуг;

- доходы от оказания прочих платных услуг;

- целевые поступления;

- иные, не запрещенные законодательством РФ источники.

2.5. Обеспечение реализации мероприятий по составлению штатных расписаний структурных подразделений Института, изменений к ним.

2.6. Обеспечение целевого и экономически обоснованного использования средств субсидий из федерального бюджета в соответствии с государственным заданием, иных субсидий, а также средств, получаемых от внебюджетной деятельности МГИК.

2.7. Мониторинг, анализ и контроль исполнения финансового плана, правильного расходования и целевого использования денежных средств.

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

2.9. Координация деятельности Института по вопросам разработки и реализации стратегии, планирования и организации управления экономической системой МГИК, включая финансовое планирование на долгосрочную и среднесрочную перспективу и текущий период.

### **3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка необходимых документов в соответствии с требованиями главного распорядителя средств федерального бюджета в лице Министерства культуры Российской Федерации для обеспечения доведения до МГИК субсидии на обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на иные цели, выделение которых не связано с выполнением государственного задания и иных средств, выделяемых Институту из федерального бюджета.



3.2. Планирование доходов, получаемых Институтом от осуществления внебюджетной деятельности.

3.3. Составление плана доходов, получаемых от оказания платных образовательных услуг, формирование реестра договоров (государственных контрактов) оказания платных образовательных услуг структурными подразделениями МГИК.

3.4. Составление доходного и расходного разделов плана финансово-хозяйственной деятельности из всех источников финансирования и на всех этапах отслеживание их исполнения.

3.5. Распределение бюджетного финансирования между МГИК и его обособленными структурными подразделениями.

3.6. Участие в разработке перспективных и текущих финансовых планов в части бюджетного финансирования, включая филиалы.

3.7. Мониторинг и анализ выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности за счет средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности по статьям кодов операции сектора государственного управления (КОСГУ) и доведение полученных результатов до руководства МГИК.

3.8. Визирование служебных записок на проведение конкурсных процедур, определение источника финансирования, пункта финансового плана и статьи расходов бюджетных средств.

3.9. Оперативная работа со структурными подразделениями в части расходования бюджетных средств.

3.10. Формирование ежеквартального и ежегодного сводного отчета по расходованию средств.

3.11. Проверка сметной документации структурных подразделений МГИК, оказывающих платные образовательные услуги.

3.12. Оценка и анализ финансовых результатов деятельности структурных подразделений, оказывающих платные образовательные услуги.

3.13. Разработка и внедрение финансовой отчетности в структурных подразделениях, оказывающих платные образовательные услуги, для обеспечения своевременного и полного контроля над внебюджетными доходами и расходами;

3.14. Предоставление финансовой отчетности руководству МГИК.

3.15. Формирование плана по оплате труда в разрезе категорий персонала, подразделений и источников финансирования.

3.16. Мониторинг и анализ исполнения финансового плана в части оплаты труда.

3.17. Анализ показателей по труду и заработной плате, составление установленной отчетности и предоставление ее в Министерство культуры Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и органы статистики.

3.18. Составление штатного расписания МГИК, его корректировка на основании решений руководства МГИК.

3.19. Расчет фонда оплаты труда для выплаты надбавок и доплат за счет различных источников финансирования.

3.20. Расчет численности профессорско-преподавательского состава Института на основании государственного задания (контрольных цифр приема) по подготовке обучающихся.

3.21. Формирование данных по численности ставок ППС и других категорий персонала к формам бухгалтерской отчетности.

3.22. Расчет и распределение стипендиального фонда между факультетами, визирование проектов приказов о назначении стипендий, материальной помощи студентам и аспирантам.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ**

##### **4.1. Работники Управления имеют право:**

Получать от структурных подразделений МГИК материалы, обоснования и расчеты по плановым и фактическим доходам и расходам, а также сведения по движению работников и контингента обучающихся и другим вопросам, необходимым для выполнения возложенных на Управление функций;

консультировать работников МГИК по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

участвовать в проверках финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений МГИК;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции; готовить и представлять проректору по финансам и административной деятельности и/или ректору предложения по совершенствованию работы Управления.

##### **4.2. Работники Управления обязаны:**

качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;

совершенствовать и развивать деятельность Управления;

передавать утвержденную сметно-финансовую документацию другим структурным подразделениям для исполнения;

сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления;

подготавливать от имени МГИК документы для вышестоящих и контролирующих организаций;

выполнять решения ученого совета, приказы, распоряжения, поручения ректора, проректора по финансам и административной деятельности, оперативных совещаний в установленные сроки.



## 5. РУКОВОДСТВО

5.1. Управление возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора МГИК.

5.2. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

- руководит всей деятельностью Управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также поручений, приказов и распоряжений руководства МГИК;
- вносит предложения проректору о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы;
- осуществляет непосредственное руководство и контроль за деятельностью работников Управления;
- разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Управления;
- контролирует соблюдение работниками Управления Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- подготавливает проекты должностных инструкций работников Управления и вносит их на утверждение проректору по финансам и административной деятельности;
- готовит на имя проректора по финансам и административной деятельности предложения о поощрении и дисциплинарном взыскании работников Управления.

5.3 Начальник Управления имеет право:

- требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностной инструкцией;
- требовать соблюдения работниками Управления Устава МГИК, Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений МГИК;
- запрашивать у руководителей других структурных подразделений МГИК материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

## 6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора МГИК.

**Визируют:**

Проректор по финансам  
и административной деятельности  
Планово-экономическое управление  
Договорно-юридический отдел



С.Г.Власенко «26» июня 2019г.  
Е.А.Балашова «26» июня 2019г.  
Н.В.Андрейчук «26» июня 2019г.