

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 18.03.2026 13:22:45

Уникальный программный ключ:

25cc770011a0409910569189212ec549db4bb3f

**ПРИНЯТО**

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

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

**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.