

**Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский государственный институт
сценических искусств»**

ПРИНЯТО

на заседании Учёного совета РГИСИ
«26» сентября 2019 г.

Протокол №5

УТВЕРЖДЕНО

приказом РГИСИ

«24» сентября 2019 г. № 130-о

Ректор



Н.В. Пахомова

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе планирования и отчетности
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный институт
сценических искусств»**

I. Общие положения

- 1.1. Отдел планирования и отчетности (далее – Отдел ПиО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (далее – Институт).
- 1.2. Отдел ПиО создается и ликвидируется приказом ректора Института.
- 1.3. Отдел ПиО входит в состав финансово-экономического управления Института и непосредственно подчиняется начальнику финансово-экономического управления Института.
- 1.4. Структуру и штатную численность Отдела ПиО утверждает ректор Института, исходя из условий и особенностей деятельности Института, по представлению начальника финансово-экономического управления и по согласованию с управлением кадров.
- 1.5. Сотрудники Отдела ПиО принимаются на работу в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, по представлению начальника финансово-экономического управления и при согласовании с управлением кадров.
- 1.6. В своей деятельности Отдел ПиО руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Института;
- локальными нормативными актами, регуливающими финансово-экономическую деятельность Института;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора Института и начальника финансово-экономического управления.

II. Задачи Отдела ПиО

Основными задачами Отдела ПиО являются:

- 2.1. Формирование единой экономической политики Института на основе анализа состояния и тенденций развития отрасли;
- 2.2. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе финансово-хозяйственной деятельности Института;
- 2.3. Анализ экономического состояния Института;
- 2.4. Организация разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития Института;
- 2.5. Организация работы по анализу производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Института;
- 2.6. Подготовка установленной отчетности.

III. Функции Отдела ПиО

Отдел ПиО осуществляет следующие функции:

- 3.1. Разработку и подготовку к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития Института;
- 3.2. Руководство составлением среднесрочных и долгосрочных комплексных планов производственной и финансовой деятельности Института;
- 3.3. Формирование и определение экономической стратегии развития Института с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся внешним и внутренним экономическим условиям государства;
- 3.4. Разработку прогнозов экономического развития Института;
- 3.5. Подготовку проектов текущих планов;

- 3.6. Планирование объемов капитальных вложений средств для централизованной оплаты оборудования и инвентаря на основе заявок подразделений Института;
- 3.7. Подготовку для представления в бухгалтерию Института предложений по установлению (изменению) должностных окладов отдельных должностей и категорий работников Института;
- 3.8. Контроль за выполнением подразделениями Института плановых заданий;
- 3.9. Разработку и доведение до структурных подразделений Института прогнозируемых объемов выполнения работ и оказания услуг в соответствии с объемами финансирования.
- 3.10. Разработку планов операционных затрат на осуществление деятельности Института по источникам финансирования на год и по кварталам;
- 3.11. Разработку и согласование с бухгалтерией Института расчетов по мобилизации собственных средств;
- 3.12. Анализ действующих структур управления Институтом и подготовка предложений по их дальнейшему развитию.

IV. Права и обязанности Отдела ПиО

Отдел ПиО в лице начальника Отдела ПиО имеет следующие права и обязанности:

- 4.1. Требовать и получать от всех структурных подразделений Института сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел ПиО задач;
- 4.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела ПиО и не требующим согласования с ректором Института;
- 4.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела ПиО, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями и организациями;
- 4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ПиО;
- 4.5. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов и иной документации, составленной структурными подразделениями Института;
- 4.6. Вносить предложения руководству Института о привлечении к

материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Института по результатам проведенных проверок;

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ПиО;

4.8. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Института, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении вопросов и выполнении работ, входящих в компетенцию Отдела ПиО.

V. Взаимодействие с другими подразделениями

Для выполнения своих функций и реализации прав Отдел ПиО взаимодействует:

5.1. С бухгалтерией Института по вопросам получения:

- данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа деятельности Института;
- оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств;
- расчетов заработной платы;
- предварительных расчетов амортизационных отчислений;
- данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

5.2. С отделом материально-технического снабжения и техническим отделом по вопросам получения:

- расчетов потребности материальных ресурсов (материалов, оборудования, топлива, энергии и др.);
- данных об изменения цен на материальные ресурсы у поставщиков;
- проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд Института;
- отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения Института.

5.3. С другими подразделениями Института по вопросам получения:

- заявок на финансирование работ и услуг физических и юридических лиц, а также на приобретение материально-технических ценностей.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела ПиО, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник Отдела ПиО.

6.2. На начальника Отдела ПиО возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел ПиО;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование строго в служебных целях информации, полученной во время исполнения служебных обязанностей, работниками Отдела ПиО;
- своевременное и качественное оформление документов и выполнение поручений руководства Института;
- соблюдение работниками Отдела ПиО трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- соблюдение правил пожарной безопасности;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе ПиО.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

VII. Заключительные положения

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником Отдела ПиО и согласовываются с начальником финансово-экономического управления. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения является приказ ректора.