

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ПРИНЯТО

Ученым советом РГИСИ

(протокол от 09.04.2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом РГИСИ

от 04.05.2026 № 104-0

И.о. ректора Н.В. Пахомова

Н.В. Пахомова

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе финансово-экономического планирования

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об отделе финансово-экономического планирования (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, права, ответственность, взаимоотношения работников отдела и отдела в целом.
- 1.2. Отдел финансово-экономического планирования (далее – Отдел ФЭП) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (далее – РГИСИ).
- 1.3. Отдел ФЭП входит в состав финансово-экономического управления Института и непосредственно подчиняется начальнику финансово-экономического управления Института (далее – Управление).
- 1.4. Отдел ФЭП возглавляет начальник отдела. Начальник Отдела ФЭП назначается на должность и освобождается от должности ректором РГИСИ.
- 1.5. Структуру, численность и штатное расписание Отдела ФЭП, а также изменения в структуре и штатном расписании Отдела ФЭП утверждает ректор РГИСИ по представлению начальника Управления, с согласованием проректора по финансово-экономической деятельности и управления кадров.
- 1.6. Сотрудники Отдела ФЭП принимаются на работу в порядке, установленном трудовым законодательством РФ по представлению начальника Отдела ФЭП с согласования проректора по ФЭД и управления кадров.
- 1.7. Условия труда работников Отдела ФЭП определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка РГИСИ.
- 1.8. Должностные обязанности работников Отдела ФЭП определяются должностными

инструкциями, утверждаемыми ректором РГИСИ по представлению начальника Отдела ФЭП и с согласования проректора по финансово-экономической деятельности.

1.9. К документам Отдела ФЭП имеют право доступа его работники, ректор, лица, уполномоченные им для проверки деятельности Отдела ФЭП, иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Отдел ФЭП в своей деятельности руководствуется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 05 апреля 2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);
- Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- иными федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- правовыми актами федеральных органов исполнительной власти по направлению деятельности Отдела ФЭП;
- Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд РГИСИ, утвержденным правовым актом Министерством культуры РФ (далее – Положение о закупке);
- приказами и распоряжениями ректора РГИСИ;
- Настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ФЭП

Основными задачами Отдела ФЭП являются:

- 2.1. Формирование единой экономической политики РГИСИ на основе анализа состояния и тенденций развития отрасли.
- 2.2. Организация работы по финансово-экономическому планированию деятельности РГИСИ и его структурных подразделений.
- 2.3. Разработка проектов перспективных и текущих финансовых планов по всем видам деятельности в соответствии с заключенными договорами (контрактами) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и обоснований к расчетам по отдельным направлениям.
- 2.4. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе финансово-хозяйственной деятельности Института;
- 2.5. Определение источников финансирования хозяйственной деятельности РГИСИ, включающих бюджетные ассигнования федерального бюджета (далее – бюджетные средства) и средства РГИСИ от иной приносящей доход деятельности (далее – внебюджетные средства).
- 2.6. Анализ экономического состояния Института;
- 2.7. Мониторинг, анализ и контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и целевого использования денежных средств.

- 2.8. Анализ экономических показателей результатов хозяйственной деятельности РГИСИ и его структурных подразделений, а также анализ исполнения заключенных гражданско-правовых договоров, государственных контрактов с поставщиками, подрядчиками, исполнителями на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.
- 2.9. Обеспечение доведения плановых заданий до структурных подразделений РГИСИ.
- 2.10. Ведение управленческого учета, в том числе: формирование, наполнение, актуализация и хранение баз данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- 2.11. Определение возможности использования в деятельности Управления готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ обработки финансово-экономической информации. При необходимости – участие в постановке задач перед разработчиками и/или поставщиками программного обеспечения.
- 2.12. Подготовка установленной отчетности в рамках текущей деятельности деятельности и функциональных обязанностей Отдела ФЭП.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ФЭП

В соответствии с возложенными задачами Отдел ФЭП осуществляет следующие функции:

- 3.1. Подготавливает документы для бюджетной заявки РГИСИ для главного распорядителя средств федерального бюджета.
- 3.2. Составляет и проверяет проекты смет расходов за счет средств федерального бюджета и средств бюджетных учреждений, в том числе средств от приносящий доход деятельности;
- 3.3. Участвует в разработке перспективных и текущих финансовых планов в части бюджетного финансирования;
- 3.4. Формирует планы финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) РГИСИ на основании заявок, поступающих от структурных подразделений РГИСИ и в связи с потребностями в рамках текущей хозяйственной и уставной деятельности института;
- 3.5. Формирует сводные планы финансово-хозяйственной деятельности РГИСИ на основании ПФХД головного вуза и ПФХД филиалов института;
- 3.6. Осуществляет контроль за деятельностью планово-экономических отделов и работников финансовых служб филиалов;
- 3.7. Подготавливает консолидированные финансовые отчеты, относящиеся к планированию финансово-хозяйственной деятельности;
- 3.8. Проводит ежеквартальный мониторинг и анализ исполнения смет доходов и расходов за счет средств федерального бюджета по статьям кодов операции сектора государственного управления (КОСГУ) и позициям ПФХД;
- 3.9. Определяет источники финансирования, пункты финансового плана и статьи расходов бюджетных средств института и средств субсидий при осуществлении закупок;
- 3.10. Визирует проекты договоров (государственных контрактов), оплачиваемые за счет средств бюджетных учреждений и субсидий;
- 3.11. Формирует и ведет реестр договоров (государственных контрактов), заключенных за счет средств бюджетных учреждений и субсидий;
- 3.12. Осуществляет контроль расходования бюджетных средств по договорам (государственным контрактам);

- 3.13. Проводит разъяснительную работу со структурными подразделениями в части расходования бюджетных средств;
- 3.14. Анализирует и контролирует выполнение финансового плана по всем источникам финансирования;
- 3.15. Участвует в подготовке ежеквартальных и ежегодных сводных отчетов по расходованию средств за счет бюджетных ассигнований и дополнительного бюджетного финансирования;
- 3.16. Контролирует и анализирует финансовые результаты деятельности структурных подразделений, оказывающих платные образовательные услуги;
- 3.17. Формирует планы по оплате труда в разрезе категорий персонала, подразделений и источников финансирования;
- 3.18. Проводит ежемесячный мониторинг и анализ исполнения финансового плана в части оплаты труда;
- 3.19. Проводит анализ показателей по труду и заработной плате, составляет установленную отчетность;
- 3.20. Разрабатывает штатное расписание;
- 3.21. Осуществляет расчет фонда оплаты труда для выплаты надбавок и доплат за счет различных источников финансирования;
- 3.22. Формирует данные по численности ставок ППС и других категорий персонала к формам бухгалтерской отчетности;
- 3.23. Готовит расчет заработной платы работников РГИСИ при приеме на работу и в случаях изменения размера заработной платы.

4. ПРАВА ОТДЕЛА ФЭП

Отдел ФЭП имеет следующие права:

- 4.1. Разрабатывать и согласовывать проекты локальных нормативных актов РГИСИ, методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.
- 4.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела ФЭП и не требующим согласования с ректором РГИСИ;
- 4.3. Взаимодействовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела ФЭП, с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями и организациями;
- 4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ФЭП;
- 4.5. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов и иной документации, составленной структурными подразделениями Института;
- 4.6. Требовать и получать от всех структурных подразделений РГИСИ сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел ФЭП задач;
- 4.7. Вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Института по результатам проведенных проверок;

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

4.9. Организовывать, проводить и принимать участие в совещаниях, комиссиях, рабочих группах по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела ФЭП.

4.8. Организовывать и проводить работу по повышению квалификации сотрудников Отдела ФЭП и сотрудников иных подразделений участвующих в процессах Отдела ФЭП.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА ФЭП

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, перечисленных в Положении, несет начальник Отдела ФЭП.

5.2. На начальника Отдела ФЭП. возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. организацию деятельности Отдела ФЭП по выполнению задач и функций, возложенных на него Положением;

5.2.2. организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения поручений, ведение делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству в РГИСИ, утвержденной локальным нормативным актом РГИСИ, а также использование служебной информации сотрудниками Отдела ФЭП строго в служебных целях;

5.2.3. своевременность и качество исполнения документов и поручений ректора РГИСИ;

5.2.4. создание условий для эффективной деятельности сотрудников Отдела ФЭП;

5.2.5. соблюдение сотрудниками Отдела ФЭП трудовой, производственной дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка РГИСИ, утвержденных правовым актом РГИСИ;

5.2.6. обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Отделом ФЭП.

5.3. Ответственность сотрудников Отдела ФЭП устанавливается их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ РГИСИ

Для выполнения своих функций и реализации прав Отдел ФЭП взаимодействует:

6.1. С бухгалтерией РГИСИ по вопросам:

6.1.1. получения данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа деятельности РГИСИ;

6.1.2. получения оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств РГИСИ;

6.1.3. осуществления расчетов заработной платы;

6.1.4. получения данных и предварительных расчетов амортизационных отчислений;

6.1.5. получения данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

6.1.6. согласования финансово-экономических документов, в т.ч. смет, расчетов, договоров и т.п.;

6.1.7. контроля исполнения финансовых обязательств.

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

6.2.1. получения расчетов потребности материальных ресурсов (материалов, оборудования, топлива, энергии и др.);

6.2.2. данных об изменении цен на материальные ресурсы у поставщиков;

- 6.2.3. проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд РГИСИ;
- 6.2.4. исполнения обязательств по договорам, относящимся к деятельности отделов;
- 6.2.5. отчетов о выполнении планов материально-технического обеспечения РГИСИ.
- 6.2.6. заявок на закупку товаров, работ и услуг физических и юридических лиц, для обеспечения хозяйственных нужд и увеличения материально-технической базы РГИСИ.
- 6.3. С другими подразделениями Института по вопросам получения:
 - 6.3.1. заявок на закупку товаров, работ и услуг физических и юридических лиц, для обеспечения хозяйственных нужд, увеличения материально-технической базы, обеспечения учебного процесса и достижения уставных целей РГИСИ.
 - 6.3.2. исполнения обязательств по договорам, относящимся к деятельности отделов;
- 6.4. С филиалами Института по вопросам:
 - 6.4.1. финансового и экономического планирования деятельности филиалов;
 - 6.4.2. распределения и доведение до филиалов бюджетных ассигнований от учредителя, в т.ч.: субсидий на государственное задание, субсидии на иные цели, гранты, иные целевые бюджетные ассигнования, а также средства от приносящей доход деятельности;
 - 6.4.3. ведения единой учетной политики;
 - 6.4.4. формирования и ведения единых баз финансово-экономических показателей РГИСИ;
 - 6.4.5. формирования планов ФХД на текущий и плановый период;
 - 6.4.6. подготовки и предоставления отчетности в рамках финансово-экономической деятельности, относящейся к компетенции Отдела ФЭП;
 - 6.4.7. формирование консолидированных заявок для учредителя по финансово-экономической и финансово-хозяйственной деятельности филиалов;
 - 6.4.8. консультирование по вопросам финансово-экономической деятельности РГИСИ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником Отдела ФЭП и согласовываются с начальником финансово-экономического управления и проректором по финансово-экономической деятельности. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения является приказ ректора.
- 7.2. Отдел ФЭП создается и ликвидируется приказом ректора Института.