

УТВЕРЖДАЮ  
И. о. ректора  
Московской государственной  
академии хореографии  
С. Ю. Захарова  
« 22 » декабря 2025 г.

ПРИНЯТО  
Ученым советом  
Московской государственной  
академии хореографии  
протокол № 16  
от « 22 » декабря 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о планово-экономическом отделе Финансово-экономического управления  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Московская государственная академия хореографии»**

### 1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел является структурным подразделением Финансово-экономического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия хореографии» (далее – Академия).

1.2. Отдел возглавляет начальник планово-экономического отдела Финансово-экономического управления (далее – отдел), который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии.

1.3. Свою деятельность отдел осуществляет во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, положением об Управлении, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Академии.

### 2. Основные задачи

2.1. Экономическое планирование деятельности Академии.

2.2. Организация и систематическое совершенствование планово-экономической работы в Академии, обеспечивающей разработку и контроль выполнения перспективных и текущих планов.

2.3. Учет и проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности Академии.

2.4. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда.

2.5. Организация экономного расходования и рационального использования бюджетных и внебюджетных средств.

### **3. Функции**

3.1. Проведение работ по экономическому планированию деятельности Академии.

3.2. Проведение комплексного анализа хозяйственно-экономической деятельности Академии на основе данных бухгалтерского учета и отчетности.

3.3. Определение экономической эффективности проводимых мероприятий.

3.4. Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности Академии.

3.5. Анализ эффективности деятельности Академии и её структурных подразделений, эффективности расходования финансовых ресурсов Академии.

3.6. Составление отчетности в пределах компетенции отдела.

3.7. Разработка плановых и материально-трудовых затрат.

3.8. Разработка рациональной учетной документации.

3.9. Разработка плановой документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации.

3.10. Анализ и экономическая оценка стоимости материалов, работ, услуг по договорам, планируемым к заключению на обеспечение деятельности Академии.

3.11. Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, правильности соотношения в уровнях заработной платы работников, соблюдения штатной дисциплины, правильностью применения ставок, окладов, надбавок, доплат и коэффициентов к заработной плате.

3.12. Осуществление подготовки штатного расписания Академии.

3.13. Контроль за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины.

3.14. Участие в организации внутреннего финансового контроля в Академии в пределах компетенции отдела.

3.15. Участие в налоговом планировании в Академии.

3.16. При необходимости оказание содействия другим структурным подразделениям в решении вопросов, требующих экономической оценки.

3.17. Участие в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих финансово-экономические вопросы.

3.18. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.19. Подготовка предложений по устранению недостатков в расходовании средств, повышению эффективности работы Академии, последовательному осуществлению режима экономии.

3.20. Разработка проектов документов, связанных с организацией деятельности отдела.

3.21. Выполнение иных обязанностей в соответствии с локальными нормативными актами и поручениями руководства Академии.

### **4. Права**

4.1. Вносить на рассмотрение начальнику Управления предложения по совершенствованию работы отдела.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений Академии документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

4.3. Взаимодействовать, по поручению начальника Управления, с организациями, учреждениями по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.4. Участвовать в стратегическом планировании Академии.

4.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, касающимся деятельности отдела.

## **5. Ответственность**

Начальник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и возложенных на отдел функций, а также за причинение материального ущерба Академии, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадров

Т.В. Морозова

Начальник юридического отдела Управления кадров

П.М. Эрднеева