

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 Финансово-экономическом управлении
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московская государственная академия хореографии»**

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономическое управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия хореографии» (далее – Академия).

1.2. В своей деятельности Финансово-экономическое управление (далее – Управление) подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.3. В состав Управления входят: планово-экономический отдел, отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности, контрактная служба.

1.4. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии.

1.5. Свою деятельность Управление осуществляет во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, Министерством культуры Российской Федерации, иными организациями, учреждениями.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящим Положением и иными локальными актами Академии.

2. Основные задачи

2.1. Экономическое планирование деятельности Академии, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов.

2.2. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Академии.

2.3. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011

3. Функции

- 3.1. Осуществление комплексного анализа хозяйственно-экономической деятельности Академии на основе данных бухгалтерского учета и отчетности.
- 3.2. Обеспечение разработки плана финансово-хозяйственной деятельности Академии.
- 3.3. Осуществление анализа эффективности деятельности Академии и её структурных подразделений, эффективности расходования финансовых ресурсов Академии.
- 3.4. Обеспечение разработки плановых и материально-трудовых затрат.
- 3.5. Обеспечение проведения работ по экономическому планированию деятельности Академии.
- 3.6. Обеспечение разработки плановой документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации.
- 3.7. Участие в налоговом планировании в Академии.
- 3.8. Организация внутреннего финансового контроля в Академии.
- 3.9. Осуществление подготовки штатного расписания Академии.
- 3.10. Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, правильности соотношения в уровнях заработной платы работников, соблюдения штатной дисциплины, правильности применения ставок, окладов, надбавок, доплат и коэффициентов к заработной плате.
- 3.11. Обеспечение организации бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации, инструкциями по бухгалтерскому учету.
- 3.12. Контроль за правильным и экономным расходованием поступающих в Академию средств, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.
- 3.13. Осуществление организации начисления и выплаты заработной платы работникам Академии, выплат по гражданско-правовым договорам, стипендий обучающимся.
- 3.14. Осуществление организации персонифицированного учета налогов и взносов.
- 3.15. Осуществление организации своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением имущества, обязательств и хозяйственных операций.
- 3.16. Проверка своевременности и правильности оплаты договоров, счетов и актов.
- 3.17. Обеспечение соблюдения порядка ведения кассовых операций в Академии.
- 3.18. Подготовка документов, подтверждающих право на получение Академией бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций.
- 3.19. Распределение объемов бюджетного финансирования на соответствующий период.
- 3.20. Осуществление мониторинга в отношении объемов остатков средств федерального бюджета на лицевом счете.
- 3.21. Составление и представление своевременно и в установленном порядке финансовой, бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.
- 3.22. Проведение анализа и экономической оценки стоимости материалов, работ, услуг по договорам, планируемым к заключению на обеспечение деятельности Академии.

3.23. Обеспечение подготовки предложений по устранению недостатков в расходовании средств, повышению эффективности работы Академии, последовательному осуществлению режима экономии.

3.24. Обеспечение осуществления закупок, в том числе обеспечение заключения контрактов.

3.25. Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений.

3.26. Обеспечение разработки плана-графика, подготовки изменений для внесения в план-график, размещение его в единой информационной системе.

3.27. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

3.28. Обеспечение разработки локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы бухгалтерского учета и финансово-экономические вопросы.

3.29. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.30. Обеспечение выполнения поручений ректора Академии по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4. Ответственность

Начальник Управления несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и возложенных на Управление 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