

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ЖИВОПИСИ, ВАЯНИЯ И ЗОДЧЕСТВА  
ИЛЬИ ГЛАЗУНОВА»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор Российской академии  
живописи, ваяния и зодчества  
Ильи Глазунова



И.И. Глазунов

2023 г.

**Положение  
о планово-финансового отделе**

г. Москва

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Планово-финансовый отдел (далее - ПФО) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова» (далее - Академия).

1.2. ПФО в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, инструктивными, методическими материалами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии и настоящим положением.

1.3. ПФО находится в подчинении у ректора Академии.

1.4. Структура, состав и численность сотрудников ПФО определяются штатным расписанием, утверждаемым ректором Академии.

1.5. ПФО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

1.6. Положение о ПФО утверждается ректором Академии.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

2.1. Участие в разработке стратегии Академии с целью адаптации ее финансово-хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

2.2. Составление среднесрочных и долгосрочных комплексных планов финансово-хозяйственной деятельности Академии.

2.3. Распределение и доведение лимитов расходов денежных средств по ПФХД до подразделений Академии.

2.4. Проведение комплексного финансового анализа деятельности Академии.

2.5. Разработка методических материалов по планированию финансово-хозяйственной деятельности подразделений Академии.

2.6. Подготовка предложений Академии по распределению бюджетных ассигнований на реализацию инвестиционных проектов строительства, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения объектов капитального строительства и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества государственной собственности Российской Федерации, включенных (включаемых) в федеральную адресную инвестиционную программу на очередной финансовый год и плановый период (далее – Предложения) с необходимыми обосновывающими материалами.

2.7. Обеспечение по финансовым вопросам реализации Федеральной Адресной Инвестиционной Программы (Далее по тексту – ФАИП). Анализ объемов и параметров финансирования капитальных вложений Академии, предусмотренных законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период и ФАИП. Мониторинг договоров, заключенных в рамках реализации ФАИП, в части финансирования. Планирование, учет и анализ расходов в рамках реализации ФАИП, в разрезе договоров, кодов бюджетной классификации.

2.8. Ведение информационной системы «Электронный бюджет. Бюджетное планирование» в части расходов на капитальные вложения, информационных ресурсов Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в части ФАИП.

2.9. Подготовка информации для отчетности по объектам капитального строительства



Академии (при необходимости).

2.10. Составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности Академии, в том числе сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам Академии.

2.11. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год и плановый период Академии по бюджету, внебюджетным средствам и субсидиям на иные цели.

2.12. Совместно с профильными подразделениями Академии осуществление расчета стоимости обучения одного обучающегося платной формы обучения на текущий финансовый год;

2.14. Участие в составлении изменений в Устав Академии, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию ПФО.

2.15. Подготовка предложений и обоснований для разработки локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.

2.16. Расчет размера стипендии по категориям обучающихся Академии в соответствии с утвержденным положением.

2.17. Подготовка приказов по вопросам финансовой деятельности Академии.

2.18. Подготовка финансового расчета в целях дальнейшей подготовки приказов по оплате за проживание в общежитии.

2.19. Участие в составлении штатных расписаний и изменений к ним.

2.20. Участие в разработке локальных нормативных документов Академии и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления доплат, надбавок, коэффициентов к заработной плате и прочих выплат, осуществление контроля за правильностью их применения.

2.21. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности Академии, представление руководству Академии необходимых аналитических данных.

2.22. Составление различных финансовых обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Академии, ведение переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности Академии.

2.23. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Академии по вопросам, входящим в компетенцию ПФО.

### **3. РУКОВОДСТВО ПФО**

3.1. Общее руководство ПФО осуществляет начальник.

3.2. Начальник ПФО действует на основании настоящего положения, должностной инструкции, утверждаемой ректором Академии.

3.3. Начальник ПФО:

- организует работу ПФО и принимает меры по ее улучшению;
- обеспечивает выполнение основных задач и функций, возложенных на ПФО настоящим положением;
- запрашивает от подразделений Академии информацию и документы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию ПФО;
- представляет предложения ректору Академии по внесению изменений в штат ПФО;
- руководит работниками ПФО, представляет предложения по изменению и дополнению в положение об ПФО и должностные инструкции на работников;



- оказывает методологическую помощь работникам подразделений Академии по вопросам применения финансового законодательства и другим нормативно-правовым вопросам, входящим в его компетенцию.

3.4. Начальник ПФО имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися деятельности ПФО;

- представлять интересы Академии в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции;

- вносить предложения руководству Академии о поощрении работников ПФО, а также о наложении дисциплинарных взысканий;

- подписывать и визировать документы и исходящие материалы в пределах своей компетенции;

- привлекать специалистов всех структурных подразделений Академии для решения возложенных на ПФО задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения ректора Академии).

3.5. Начальник ПФО несет ответственность за невыполнение возложенных на ПФО задач, за качество и достоверность документов, отчетов и информации, представляемых ПФО, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

#### 4. СОЗДАНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПФО

4.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора Академии.

4.2. Изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом ректора Академии.

4.3. Ликвидация и реорганизация ПФО осуществляется приказом ректора Академии.

**Согласовано:**

Начальник ПФО

.....  ..... А.Г. Кудрявцева

Начальник юридического отдела

.....  ..... Е.В. Дородных

Начальник отдела кадров

и документационного обеспечения .....  ..... И.А. Новикова