



Министерство культуры Донецкой Народной Республики
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»

Положение о структурном подразделении

СП-04-22

Сектор бюджетного планирования

Стр. 1
из 5



УТВЕРЖДАЮ


Ректор ГБУ ВО ДГМА

ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА

Л.Н. Сапрыкина

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О секторе бюджетного планирования

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»	
СП-04-22	Сектор бюджетного планирования	Стр. <u>2</u> из <u>5</u>

1. Общие положения

1.1 Сектор бюджетного планирования является структурным подразделением бухгалтерии ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА» (далее – Академия).

1.2 В своей работе сектор бюджетного планирования руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, Указами и Распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, Приказами Министерства культуры Донецкой Народной Республики, Приказами Министерства образования Донецкой Народной Республики, Приказами Министерства финансов Донецкой Народной Республики, Приказами Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики, Уставом Академии, настоящим Положением, приказом об учетной политике, нормативными документами по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, иными локальными актами Академии.

1.3 Руководство сектором бюджетного планирования осуществляется заведующим сектора бюджетного планирования, который непосредственно подчиняется главному бухгалтеру, назначается и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики по представлению главного бухгалтера.

1.4 Сектор бюджетного планирования не имеет собственных печатей и штампов.


2. Структура

2.1 Структуру и штатный состав сектора бюджетного планирования утверждает ректор Академии.

2.2 Заведующий сектора бюджетного планирования в своем подчинении имеет сотрудников сектора бюджетного планирования, согласно утвержденному штатному расписанию.

2.3 При временном отсутствии любого специалиста сектора бюджетного планирования бухгалтерии (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заведующий сектора бюджетного планирования бухгалтерии.

3. Основные задачи

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»	
СП-04-22	Сектор бюджетного планирования	Стр. <u>3</u> из <u>5</u>

3.1 Организация бюджетного планирования финансово - экономической деятельности Академии за счет всех источников финансирования в рамках бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике на очередной бюджетный год и планируемый период.

3.2 Формирование полной и достоверной информации о деятельности Академии и ее имущественном положении;

3.3 Контроль за правильным и экономичным расходованием средств в соответствии с целевым назначением.

3.4 Составление и представление в установленные сроки статистической и иной отчетности, входящей в компетенцию сектора бюджетного планирования.

3.5 Контроль за соблюдением штатной численности работников Академии с целью соблюдения её соответствия установленным параметрам.

3.6 Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Академии

4. Функции

4.1 Определение перспектив, целей и направлений развития финансовой политики Академии, источников и объемов доходов, направлений расходования средств.

4.2 Подготовка обоснований бюджетных ассигнований на очередной бюджетный год и планируемый период.

4.3 Проведение экономического анализа хозяйственной деятельности Академии, выявление резервов и разработка мер по обеспечению режима экономии.

4.4 Осуществление контроля за ходом выполнения планов доходов и расходов, поступлением и использованием средств по всем источникам финансирования.

4.5 Разработка предложений по совершенствованию планово- экономической деятельности и представление их ректору Академии для принятия решения.

4.6 Организация работы и осуществление контроля поступления и использования средств от сдачи в аренду имущества Академии.

4.7 Составление смет стоимости образовательных услуг для обучающихся по различным формам обучения, стоимости проживания в общежитиях Академии, а также стоимости других платных услуг, оказываемых Академией.

4.8 Подготовка периодической статистической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию сектора бюджетного планирования.

4.9 Формирование, ведение и хранение базы данных экономической информации, внесение изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных, относящихся к компетенции сектора, используя прикладное программное обеспечение для реализации функций сектора;


4.10 Составление штатного расписания по всем категориям работающих.



- 4.11 Осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины.
- 4.12 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины.
- 4.13 Ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел сектора бюджетного планирования.
- 4.14 Подготовка к хранению, уничтожению, передача в архив академии документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел сектора бюджетного планирования;
- 4.15 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Академии.
- 4.16 Разработка правовых актов, регулирующих оплату труда, премирование, выплату материальной помощи.
- 4.17 Участие в разработке положения об оплате труда к Коллективному договору.

5. Права и обязанности

- 5.1 Основными обязанностями заведующего сектора бюджетного планирования являются:
 - 5.1.1 Организация, оперативное управление и планирование работы сектора бюджетного планирования.
 - 5.1.2 Контроль за своевременностью и качеством исполнения работниками сектора бюджетного планирования своих функций.
 - 5.1.3 Подбор, расстановка и воспитание кадров сектора бюджетного планирования.
 - 5.1.4 Организация, подготовка и повышение квалификации работников сектора бюджетного планирования.
 - 5.1.5 Обеспечение охраны труда и пожарной безопасности в секторе бюджетного планирования.
 - 5.1.6 Организация эвакуации работников сектора бюджетного планирования и оказание первой медицинской помощи в чрезвычайной ситуации.
 - 5.1.7 Организация делопроизводства сектора бюджетного планирования.
- 5.2 Основными правами заведующего сектора бюджетного планирования являются:
 - 5.2.1 Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию о деятельности Академии от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.
 - 5.2.2 Принимать решения и давать указания по конкретным вопросам в пределах своих полномочий.
 - 5.2.3 Участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности сектора бюджетного планирования.

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»
СП-04-22	Сектор бюджетного планирования Стр. <u>5</u> из <u>5</u>

5.2.4 Представительствовать от имени сектора бюджетного планирования в других организациях.

5.3 Все работники сектора бюджетного планирования имеют право:

5.3.1 На все предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики социальные гарантии.

5.3.2 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6. Ответственность

6.1 Заведующий сектора бюджетного планирования несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на сектора бюджетного планирования.

6.2 Все работники сектора бюджетного планирования несут ответственность за:


6.2.1 Разглашение конфиденциальной информации.

6.2.2 Разглашение информации, ставшей известной при исполнении должностных обязанностей.




6.2.3 Иная ответственность, предусмотренная должностными инструкциями сотрудников сектора бюджетного планирования.

7. Взаимоотношения

Для выполнения должностных обязанностей, решения производственных вопросов и реализации прав, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями, сотрудники сектора бюджетного планирования вступают в служебные взаимоотношения, обмениваются информацией и ведут служебную переписку с другими подразделениями Академии в соответствии с локальными актами Академии.

Заведующий сектора бюджетного планирования  О.В. Крутая

СОГЛАСОВАНО:

Должность, Ф.И.О.	Личная подпись	Дата
Главный бухгалтер Панченко А.В.		
Начальник отдела кадров Китаева Н.И.		
Заведующий сектором правового обеспечения Никитина Н.В.		07.06.22



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»

СП-04-22

Сектор бюджетного планирования

Стр. 5
из

В настоящем Положении пронумеровано,
прошито и скреплено печатью
Отдела кадров ГБУ ВО ДГМА
ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА

5 (Пять)

(указать количество листов)

Начальник отдела кадров

(руководитель структурного подразделения)


Китаева Н.И.

Подпись, Фамилия и инициалы

20/22 г

« »