

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол №3
от 09 января 2017г

Приложение № 65
к приказу ГБПОУ СК
«Кисловодский
медицинский колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ

об экономической службе
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ставропольского края
«Кисловодский медицинский колледж»

г. Кисловодск, 2017г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Общие положения.....	4
4. Основные функции и задачи.....	4
5. Права и обязанности.....	5
6. Ответственность.....	6
7. Взаимоотношения, связи.....	6

Информационные данные

1. Разработано:

– и. о. главного экономиста О.А. Киященко

2. Введено взамен версии от 25.09.2013 г. [«Положения о финансово-экономической службе»](#)

3. СРОК ПЕРЕСМОТРА – «09» января 2020 г.

4. Данное положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» без разрешения руководства ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

5. Область применения

Настоящее положение « **Об экономической службе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж»** (далее – **Положение**) устанавливает порядок работы экономической службы.

6. Нормативные ссылки

- законодательство РФ;
- распоряжения министерства здравоохранения Ставропольского края;
- устав колледжа;
- коллективный договор и другие локальные нормативные акты колледжа,
- приказы и распоряжения директора колледжа.

7. Общие положения

7.1. Экономическая служба является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» (далее - колледж).

7.2. Служба создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

7.3. Служба подчиняется непосредственно директору колледжа.

7.4. Службу возглавляет главный экономист, назначенный на должность приказом директора колледжа. На должность главного экономиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование, стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

7.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа.

7.6. В своей работе служба руководствуется действующим законодательством, распоряжениями министерства здравоохранения Ставропольского края, Уставом колледжа, коллективным договором и другими локальными нормативными актами колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа.

8. Основные задачи и функции

8.1. Совершенствование планирования расходов на осуществление деятельности колледжа.

8.2. Расчеты нормативов к заполнению ежегодной формы

государственного задания бюджетного учреждения. Заполнение формы государственного задания с приложениями.

8.3. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности государственного бюджетного образовательного учреждения на очередной финансовый и плановый период.

8.4. Заполнение формы Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание образовательных услуг.

8.5. Подготовка расчетов по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме и финансового обеспечения их осуществления.

8.6. Подготовка статистической и других видов отчетности в установленные сроки.

8.7. Подготовка документации на размещение заказов на приобретение товаров, услуг, работ согласно федеральному закону «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013г. №44-ФЗ

8.8. Разработка и размещение на официальном сайте «Zakupki.gov.ru» плана-графика закупок на очередной финансовый год и внесенных в него изменений.

8.9. Обработка заявок руководителей структурных подразделений на приобретение оборудования и расходных материалов.

8.10. Подготовка для представления в бухгалтерский отдел приказов по установлению (изменению) должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат работникам колледжа.

8.11. Расчет цен на оказание дополнительных платных образовательных услуг.

8.12. Расчет цен на оказание платных услуг.

8.13. Работа по подготовке и составлению тарификационных списков преподавателей, штатного расписания по администрации.

8.14. Составление сводного прогноза объема закупок.

8.15. Осуществление ежемесячного контроля за использованием бюджетных средств (анализ по статьям расходов).

8.16. Проведение анализа фонда заработной платы.

8.17. Размещение обновляемой информации об образовательном учреждении в сети Интернет по утвержденным Правилам (на официальном сайте колледжа и на сайте www.bus.gov.ru).

9. Права и обязанности

9.1. Получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

9.2. Вести переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчетности, входящим в компетенцию отдела.

9.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

9.4. Участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по вопросам учебной, производственной и экономической деятельности.

9.5. Готовить служебные записки, проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы, структур управления и штатов, подлежащих обязательному согласованию с бухгалтерским отделом.

9.6. Разрабатывать проекты перспективных и текущих финансовых планов по всем источникам финансирования.

9.7. Осуществлять контроль за выполнением финансового плана по источникам финансирования.

10. Ответственность

10.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем положении несет главный экономист.

10.2. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства колледжа, выполнение задач и функций возложенных на службу несет главный экономист.

10.3. Ответственность за оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками службы строго в служебных целях несет главный экономист.

10.4. Ответственность за соблюдение сотрудниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины несет главный экономист.

10.5. Ответственность за обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности главный экономист.

10.6. Ответственность сотрудников экономической службы устанавливается их должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения, связи

№ п/п	Наименование подразделения (должности)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1.	Бухгалтерский отдел	Справка начислений заработной платы из всех источников финансирования	Тарификационные списки преподавателей на оплату труда, штатное расписание администрации	

		Фактические доходы, полученные от оказания платных образовательных услуг.	Расчет цен на оказание дополнительных платных образовательных услуг	
		Копии оплаченных счетов	Государственные контракты, договоры, счета на приобретение расходных материалов и	
		Расходы на содержание детей сирот и детей, оставшихся без печения родителей, расчет стипендиального фонда	Количество детей сирот и детей, оставшихся без печения родителей, ежемесячные фактические выплаты на содержание детей сирот и детей,	
2.	Учебный отдел	Выполнение государственного заказа по плану приема, подготовки и переподготовки обучающихся; Сведения о средней наполняемости групп на бюджетной или платной основе; Средний балл оценки подготовки обучающихся; Отсев учащихся без уважительной причины;		
		Сведения о количестве педагогических часов в разрезе специальностей	Расчет цен на оказание дополнительных платных образовательных услуг.	
		Ежегодная педагогическая нагрузка по каждому преподавателю		
		Фактическое выполнение педагогической нагрузки		
		Служебные записки на оплату дополнительно выданных часов		
		Контингент студентов колледжа в разрезе групп		
3.	Отдел практического обучения	Служебная записка на оплату труда практики общим и непосредственным руководителям ЛПУ		
		Свод заявок на приобретение оборудования и расходных материалов для учебного процесса		

4.	Воспитательный отдел	Служебная записка о назначении кураторов групп для установления доплаты		
		Количество проведенных физкультурно- оздоровительных культурно-развлекательных мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни у обучающихся		
5.	Отдел ПРиСТВ	Сведения о трудоустроенных по полученному образованию и поступивших в ВУЗЫ		
6.	Отдел кадров	Копии приказов по основной деятельности	Согласование приказов, заявлений	
		Данные по работникам колледжа (количество основных работников и внешних совместителей, стаж работы в колледже, образование, наличие категории и ее изменение, наличие ученой степени и почетного звания)	Копии - Тарификационные списки преподавателей на оплату труда, штатное расписание администрации	
7.	Методический отдел	Ежегодный план сроков повышения квалификации педагогических работников		
		Наличие учебно-методических комплексов по каждой реализуемой основной образовательной программе		
8.	ОДПО	Данные для расчета стоимости обучения слушателей ОДПО на платной основе	Расчет цен на оказание дополнительных платных образовательных услуг слушателей ФПО	
		Количество слушателей, прошедших специализацию и усовершенствование на ОДПО		
		Заявки на приобретение бланков (сертификат специалиста)		
9.	Хозяйственный отдел	Техническая документация	Заявки на выдачу канцелярских принадлежностей и бумаги со склада колледжа	

		Фактические показания электроэнергии по колледжу		
		Служебные записки для ежегодного расчета к сметам		

Лист ознакомления работников

с положением об экономической службе

в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»

№ п/п	Должность	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись	Примечание
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Выдано		Изъято	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор