

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол №3 от 24 декабря 2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СК «Кисловодский
медицинский колледж»


Н.Г. Истошин
Приказ №184-о/д от 25.12.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о экономической службе в ГБПОУ СК «Кисловодский
медицинский колледж»

г. Кисловодск, 2018г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Информационные данные	3
2	Общие положения	3
3	Основные функции и задачи	3
4	Права и обязанности	4
5	Ответственность	5
6	Взаимоотношения	6

1. Информационные данные

1.1 РАЗРАБОТАНО: – главным экономистом И.Ю. Петренко
ВВЕДЕНО взамен версии от 09.01.2017г. Положение о экономической службе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж»

1.2 СРОК ПЕРЕСМОТРА – данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ.

1.3 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».

2. Общие положения.

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

2.2 Штатный состав экономической службы определяется директором колледжа.

2.3 Экономическая служба подчиняется непосредственно директору колледжа.

2.4 Экономическая служба возглавляется главным экономистом, назначенным 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.

2.5 Работники экономической службы назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа.

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

3. Основные функции и задачи.

- 3.1 Совершенствование планирования расходов на осуществление деятельности колледжа.
- 3.2 Расчеты нормативов к заполнению ежегодной формы государственного задания бюджетного учреждения. Заполнение формы государственного задания с приложениями.
- 3.3 Составление плана финансово-хозяйственной деятельности государственного бюджетного образовательного учреждения на очередной финансовый и плановый период.
- 3.4 Заполнение формы Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание образовательных услуг и субсидии на цели не связанные с выполнением государственного задания.
- 3.5 Подготовка расчетов по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме и финансового обеспечения их осуществления.
- 3.6 Подготовка статистической и других видов отчетности в установленные сроки.
- 3.7 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 и Федерального закона от 18 июля 2011 г «О закупках товаров работ услуг отдельными видами юридических лиц» № 223-ФЗ, с последующим размещением в Единой информационной системе ЕИС.
- 3.8 Разработка и размещение на официальном сайте «Zakupki.gov.ru» планов закупок и плана-графика закупок на очередной финансовый год и внесенных в него изменений.
- 3.9 Обработка заявок руководителей структурных подразделений на приобретение товаро-материальных ценностей.
- 3.10 Подготовка для представления в бухгалтерию приказов по установлению (изменению) должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат работникам колледжа.
- 3.11 Расчет цен на оказание дополнительных платных образовательных услуг.
- 3.12 Расчет цен на оказание платных услуг.
- 3.13 Работа по подготовке и составлению тарификационных списков

преподавателей, штатного расписания колледжа.

3.14 Составление сводного прогноза объема закупок.

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

3.16 Подготовка и сдача в министерство здравоохранение Ставропольского края модели конечных результатов за 6 месяцев, 9 месяцев и год, а также информации для определения персональной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы за 6 месяцев, год.

4. Права и обязанности.

4.1 Получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на экономическую службу задач.

4.2 Вести переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчетности, входящим в компетенцию экономической службы.

4.3 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию экономической службы.

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

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

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

4.7 Осуществлять контроль за выполнением финансового плана по источникам финансирования.

5. Ответственность.

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций экономической службы, перечисленных в настоящем положении, несёт главный экономист.

5.2 Своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства колледжа, выполнение задач и функций возложенных на экономическую службу несёт главный экономист.

5.3 Оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками экономической службы строго в служебных целях несёт главный экономист.

5.4 Соблюдение сотрудниками экономической службы трудовой и исполнительской дисциплины несёт главный экономист.

5.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в экономической службе, соблюдение правил пожарной безопасности несёт главный экономист.

5.6 Ответственность сотрудников экономической службы устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения.

№ п\п	Наименование подразделения (должности)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация
1.	Бухгалтерский отдел	Справка начислений заработной платы работников ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж». Копии ведомостей учёта часов.	Тарификационные списки преподавателей на оплату труда, штатное расписание
		Фактические доходы, полученные от оказания платных образовательных услуг.	Расчет цен на оказание дополнительных платных образовательных услуг, платных образовательных услуг.
		Копии платёжных поручений и документов исполнения по опубликованным в ЕИС контрактам.	Перечень опубликованных в ЕИС контрактов
		Акт сверки БУ (Фактические расходы колледжа за счёт субсидии на выполнение государственного задания, расходы от оказания платных услуг, содержание детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расходы стипендиального фонда)	Количество детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ежемесячные фактические выплаты на содержание детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выплаты стипендии.

		<p>Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>Информацию о снижении в учреждении численности работников, получающих заработную плату ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в Ставропольском крае.</p> <p>Информацию об отсутствии или снижении обоснованных жалоб и обращений граждан или обучающихся, указание на <u>неформальные платежи</u>.</p>	
2.	Учебная часть	<p>Выполнение государственного заказа по плану приема, подготовки и переподготовки обучающихся;</p> <p>Сведения о средней наполняемости групп на бюджетной или платной основе;</p> <p>Средний балл оценки подготовки обучающихся;</p> <p>Отсев учащихся без уважительной причины;</p> <p>Студенты, получившие неудовлетворительную оценку на итоговой государственной аттестации</p>	
		Сведения о количестве педагогических часов в разрезе специальностей	Расчет цен на оказание дополнительных платных образовательных услуг, платных 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 учебно-производственной практики и профориентационной работы	Служебная записка на оплату труда практики общим и непосредственным руководителям ЛПУ	

		Сведения о трудоустроенных по полученному образованию и поступивших в ВУЗЫ	
4.	Отдел воспитательной работы	Служебная записка о назначении кураторов групп для установления доплаты	
		Служебные записки о количестве студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей для назначения выплат.	
		Количество проведенных физкультурно-оздоровительных культурно-развлекательных мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни у обучающихся	
6.	Специалист по кадрам	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)	Копию штатного расписания колледжа.
		Справка о среднесписочной численности сотрудников. Справку об обеспеченности кадрами – основным персоналом. Справку об обеспеченности вспомогательным персоналом Справку об соотношении основного и вспомогательного персонала. Об обеспечении сроков повышения квалификации персонала.	
7.	Отдел организационно методической работы	Ежегодный план сроков повышения квалификации педагогических работников	

		Наличие учебно-методических комплексов по каждой реализуемой основной образовательной программе	
8.	Отдел дополнительного профессионального образования	Данные для расчета стоимости обучения слушателей ОДПО на платной основе	Прейскурант цен на оказание дополнительных платных образовательных услуг слушателей
		Количество слушателей, прошедших специализацию и усовершенствование на ОДПО	
		Планы проведения циклов повышения квалификации	
9.	Хозяйственный отдел	Заявки на приобретение, строительных материалов, канцелярских товаров, ГСМ, хозяйственного инвентаря и моющих средств.	Нормы расхода ГСМ, канцелярских товаров, хозяйственного инвентаря и моющих средств.
		Фактические показания электроэнергии по колледжу	
		Техническая документация	

**Лист согласования сотрудников
с Положением «О экономической службе в ГБПОУ СК
«Кисловодский медицинский колледж»**

N п/п	Должность	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1	Заместитель директора по УР	Соловьева Л.Е.		
2	Зам. директора по ОМ и УИ(Н)Р	Ягьяева М.А.		
3	Заместитель директора по АХР	Ляуфер С.О.		
4	Заместитель директора по учебно-производственной практике	Харин В.И.		
5	Главный бухгалтер	Березина Е.В.		
6	Заведующий ОДПО	Легких М.В.		
7	Специалист по кадрам	Поднебенная Т.И.		
8	Ведущий юрисконсульт	Власова Н.Ю.		

