



Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Альметьевский политехнический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Альметьевский
политехнический техникум»
И.Р. Багманов
«06» февраля 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об экономической службе
ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»

АЛЬМЕТЬЕВСК 2018

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об экономической службе ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 2</p>	Ред. №2
			Дата: 06.02.18

Содержание

	Стр.
1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	3
3. Функции ЭС.....	3
4. Права.....	4
5. Ответственность	5
Приложение А. Лист регистрации изменений в документе.....	6
Приложение Б. Лист ознакомления с документом и изменениями в нем.....	7

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об экономической службе ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 3</p>	Ред. №2
			Дата: 06.02.18

1. Общие положения

1.1. Экономическая служба (ЭС) является самостоятельным структурным ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум» (далее – техникум) подразделением и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Экономическая служба в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, другими правовыми и нормативными актами РФ, а также приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Уставом техникума, внутренними приказами и распоряжениями, а также настоящим Положением.

1.3. ЭС подчиняется непосредственно заместителю директора по экономическим вопросам, который назначается на должность приказом директора.

1.4. Структуру и штатную численность ЭС утверждает директор техникума.

2. Основные задачи

2.1. Организует финансовую деятельность техникума с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе оказания образовательных и иных услуг, предусмотренных Уставом техникума.

2.2. Планирует и контролирует экономические показатели деятельности техникума и его подразделений.

2.3. Разрабатывает Положение по оплате труда и стимулированию работников техникума, штатное расписание на основе утвержденной структуры управления и действующей системы оплаты труда.

2.4. Разрабатывает годовой план закупок и план-график закупок. Совместно с бухгалтерией техникума составляет бюджетную и внебюджетную сметы доходов и расходов техникума.

2.5. Ведет оперативный учет внебюджетного финансирования, поступления от платных образовательных услуг, от дополнительных образовательных услуг, от сдачи имущества в аренду.

2.6. Осуществляет контроль оплаты по направлениям финансовой деятельности техникума в целом, а также его структурных подразделений.

2.7. Готовит конкурсную документацию и участвует в конкурсах различного уровня с целью привлечения внебюджетных средств.

2.8. Своевременно подготавливает экономическую и статистическую отчетность по финансовой деятельности техникума, информацию для учредителя.

2.9. Готовит в пределах своей компетенции инструкции, методические материалы, проекты приказов и распоряжений

2.10. Осуществляет совместно с бухгалтерией методическое руководство работой по организации экономической деятельности техникума, разрабатывает рациональную учетную и плановую документацию.

3. Функции ЭС

В соответствии с главными задачами на ЭС возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Разработка финансовой стратегии техникума и базы для его финансовой устойчивости.

3.2. Управление движением финансовых ресурсов и регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами, в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов.

3.3. Работа по изысканию собственных средств и привлечению заемных средств.

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об экономической службе ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 4</p>	Ред. №2
			Дата: 06.02.18

3.4. Определение и реализация инвестиционной политики, участие в работе по изысканию дополнительных инвестиционных и финансовых ресурсов.

3.5. Обеспечение своевременного поступления доходов.

3.6. Подготовка необходимых материалов для проведения взаимозачетов.

3.7. Разработка и осуществление мероприятий, способствующих своевременности платежей, выбор форм расчетов с контрагентами и обеспечение соблюдения правил ведения расчетов.

3.8. Составление на новый календарный год расчетов штатного расписания по оплате труда руководителей СП, учебно-вспомогательного персонала, административно-управленческого персонала и обслуживающего персонала.

3.9. Корректировка штатного расписания с учетом изменений и уточнений.

3.10. Представление проектов смет расходов, финансовых планов и отчетов, аналитических справок и других финансовых документов.

3.11. Заключение договоров с потребителями услуг, в том числе договоров по платному обучению.

3.12. Методическое руководство по подготовке в подразделениях техникума договоров и обеспечение своевременного их оформления, утверждения в установленном порядке.

3.13. Анализ использования средств на оплату труда по техникуму и внесение предложений по улучшению их использования.

3.14. Контроль правильности применения действующих форм системы оплаты труда, установление разрядов и разрядных коэффициентов по оплате труда, доплат, надбавок, компенсаций, контроль за правильностью расчетов доплат и премий в соответствии с действующим Положением по оплате и стимулированию труда работников техникума.

3.15. Разработка, согласование и внедрение премиальных систем.

3.16. Контроль за экономным и правильным расходованием бюджетных и внебюджетных средств. Подготовка документации по проведению закупочной деятельности, размещение договоров в информационной системе, формирование реестра закупок, подготовка конкурсной документации, контроль за проведением конкурсов и котировок. Согласование заявок на торги через электронный магазин и контрактов до 100 тыс. руб. и до 400 тыс. руб.

3.17. Систематический анализ исполнения смет, как по бюджету, так и внебюджету совместно с бухгалтерией техникума.

3.18. Подготовка договоров и документов на оплату по направлениям ДПО.

3.19. Своевременное предоставление всех необходимых финансовых показателей для принятия решений директору техникума.

3.20. Участие в определении финансовых условий в заключаемых хозяйственных договорах, экспертиза проектов договоров, предоставленных контрагентами.

3.21. Разработка и реализация программ ДПО.

3.22. Ведение учебной документации, составление расписаний занятий, контроль за учебным процессом в области ДПО.

3.23. Организация ИГА по направлениям ДПО.

3.24. Предоставление документов в БТ для оплаты преподавателей, занятых на курсах ДПО.

3.25. Ежемесячное предоставление в бухгалтерию начислений за платные образовательные услуги, аренду помещений, их отражение в программе 1С.

4. Права

4.1. Экономическая служба имеет право:

- Давать указания в рамках контроля за финансово-хозяйственной деятельностью техникума по оформлению экономической документации;

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об экономической службе ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 5</p>	Ред. №2
			Дата: 06.02.18

- Требовать и получать от других структурных подразделений данные необходимые для деятельности службы;

- Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству, которые нарушают договорную и финансовую дисциплину без соответствующего распоряжения директора техникума;

- Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции ЭС во взаимоотношениях с государственными органами, иными организациями, учреждениями и предприятиями;

- Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

4.2. Заместитель директора по ЭВ визирует все документы, связанные с финансовой и хозяйственной деятельностью техникума (сметы, справки, отчеты, договоры, пр.) на основании доверенности директора.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ЭС функций, предусмотренных настоящим положением несет заместитель директора по ЭВ.

5.2. На заместителя директора по ЭВ возлагается персональная ответственность за:

- составление, утверждение и предоставление достоверной отчетности в установленные сроки в соответствующие органы и руководителю учреждения;

- обеспечение руководства техникума информацией по финансовым вопросам;

- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений директора техникума;

- недопущение использования информации работниками ЭС в неслужебных целях;

- разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну.

5.3. Ответственность работников ЭС устанавливается должностными инструкциями.

Разработал:

Заместитель директора по ЭВ:	 _____ (подпись)	Н.Г. Хабарова
------------------------------	---	---------------

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт:	 _____ (подпись)	О.А. Халимова
Главный бухгалтер:	 _____ (подпись)	Р.И. Мутагирова

