

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Архангельский областной институт открытого образования»
(АО ИОО)

ПОЛОЖЕНИЕ

«03» 08 2017 г. № 01-16

Об экономической службе



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АО ИОО

Ковалев С.М.

2017 г.

I. Общие положения

1.1. Экономическая служба является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Архангельский областной институт открытого образования» (далее – Институт).

1.2. Экономическая служба в своей деятельности руководствуется:

Конституцией РФ;

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

федеральными и областными законами и нормативными правовыми актами;

Уставом и локальными нормативными актами Института;

настоящим Положением.

1.3. Решение о создании и упразднении экономической службы принимает ректор Института.

1.4. Штатный состав экономической службы определяется ректором Института в соответствии с задачами и функциями Института.

1.5. Руководство экономической службой осуществляет главный экономист, принимаемый на работу и увольняемый на общих основаниях в соответствии с трудовым законодательством.

1.6. Сотрудники экономической службы принимаются на работу по представлению главного экономиста в соответствии с трудовым законодательством.

1.7. Экономическая служба подчиняется непосредственно ректору Института.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами экономической службы являются:

2.1.1. Формирование единой экономической политики Института на основе анализа его состояния и развития;

2.1.2. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе осуществления основной деятельности Института и дополнительных услуг (работ);

2.1.3. Формирование ценовой политики Института;

2.1.4. Организация и методическое обеспечение разработки программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития Института, инвестиционных программ;

2.1.5. Нормирование труда;

- 2.1.6. Организация оплаты и стимулирования труда;
- 2.1.7. Управление затратами на персонал;
- 2.1.8. Контроль за выполнением подразделениями Института законодательства в области экономики.

III. Функции

3.1. Для решения поставленных задач экономическая служба осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разработка локальных нормативных актов по вопросам финансовой и ценовой политики Института, экономики и оплаты труда;

3.1.2. Разработка и подготовка к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития Института в соответствии с потребностями рынка;

3.1.3. Разработка плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, тарифов на работы и услуги с учетом спроса и предложения;

3.1.4. Анализ всех видов деятельности Института;

3.1.5. Подготовка статистической отчетности в установленные сроки;

3.1.6. Подготовка, обоснование и согласование с:

бухгалтерией - доходной и расходной части плана финансово-хозяйственной деятельности;

первым проректором - сметы расходов по мероприятиям государственных программ за счет субсидии на иные цели;

проректором по административно-хозяйственной деятельности - лимитов капитальных и текущих вложений на ремонт, приобретение оборудования, материальных запасов и лимитов на коммунальные услуги (тепло, электроэнергия, водоснабжение);

проректором по науке и инновационному развитию, - расходов на проведение научно-исследовательских работ;

проректором по учебно-методической работе - численности и почасового фонда педагогических работников с учетом учебных планов кафедр (центров) и Института в целом;

отделом управления персоналом - расходов на дополнительное профессиональное образование персонала;

3.1.7. Разработка и доведение до структурных подразделений утвержденных им планов по основной деятельности (курсовой подготовки и переподготовки слушателей) в разрезе бюджетных и внебюджетных средств;

3.1.8. Разработка плана ФХД на осуществление деятельности по источникам финансирования на год;

3.1.9. Определение объемов затрат на выполнение государственного задания;

3.1.10. Разработка планов по труду и заработной плате Института и его подразделений;

3.1.11. Учет показателей по труду и заработной плате, их анализ и составление установленной отчетности;

3.1.12. Разработка совместно с отделом управления персоналом штатного расписания, отражение изменений организационно-управленческой структуры Института в штатном расписании;

3.1.13. Разработка совместно со структурными подразделениями Института и профсоюзной организацией коллективных договоров и проверка их исполнения;

3.1.15. Контроль за:

- соблюдением штатной дисциплины;

- расходованием фонда оплаты труда;

- правильностью установления наименований профессий и должностей, применение должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к зарплате;
- установлением в соответствии с тарифно-квалификационным справочником квалификационной категории;
- соблюдением в Институте трудового законодательства и других нормативно-правовых актов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности и оплаты труда;

3.1.16. Разработка методических рекомендаций для структурных подразделений Института по вопросам экономики, оплаты труда, ценовой политики;

3.1.17. Организация обмена опытом экономической работы, участие в проведении семинаров, совещаний, консультаций по вопросам экономики и оплаты труда работников Института.

IV. Права и обязанности

4.1. В целях реализации функций экономическая служба имеет право:

4.1.1. Давать структурным подразделениям Института указания по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными к исполнению структурными подразделениями;

4.1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на экономическую службу задач;

4.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию экономической службы и не требующим согласования с ректором Института;

4.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции экономической службы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами власти, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию экономической службы;

4.5. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учебной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Института;

4.6. Вносить предложения ректору Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Института по результатам проверок;

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по вопросам хозяйственно-финансовой деятельности Института;

4.8. Привлекать в установленном порядке специалистов Института, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию экономической службы в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Главный экономист имеет право:

4.2.1. Вносить предложения ректору Института о перемещении работников экономической службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушивших трудовую дисциплину;

4.2.2. Приостанавливать действие локальных актов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам экономики, организации и оплаты труда;

4.3. Главный экономист согласовывает (визирует) все документы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью Института (планы, договоры, сметы, справки, приказы о создании, упразднении структурных подразделений, об установлении должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате и пр.), а также проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы, структур управления и штатов.

4.4. Права и обязанности сотрудников экономической службы регламентируются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники экономической службы обязаны соблюдать требования по охране труда на рабочем месте и пожарной безопасности в помещениях.

V. Ответственность

5.1. Экономическая служба несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на него задач.

5.2. Главный экономист несет ответственность за качество и своевременность выполнения функций экономической службы.

5.3. Ответственность сотрудников экономической службы устанавливается должностными инструкциями.

VI. Взаимоотношения

6.1. Для выполнения поставленных задач экономическая служба взаимодействует:

6.1.1. Со структурными подразделениями Института по всем вопросам в пределах компетенции экономической службы;

6.1.3. С министерством образования и науки Архангельской области;

6.4. Со сторонними организациями в рамках направлений деятельности экономической службы по согласованию с ректором Института.

Главный экономист

«В» августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник информационно-
юридического отдела


«03» августа 2017 г.

Начальник отдела
управления персоналом

«03» августа 2017 г.


подпись

Н.В. Забродкина
инициалы, фамилия


подпись

Д.Ю. Степанов
инициалы, фамилия


подпись

Н.В. Мигунова
инициалы, фамилия