

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский медико – гуманитарный колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «СМГК»

 Л.А. Пономарева

приказ № 440/01-05 од

от «21» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре организационно-экономического сопровождения деятельности
образовательного учреждения

Принято на заседании
Совета Учреждения
Протокол от 21.12.2018г.
№ 78

Сызрань, 2018

I. Общие положения

1.1. Настоящие положение регламентирует деятельность центра организационно – экономического сопровождения учреждения (далее – Центр) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж» Министерства образования и науки Самарской области, являющегося структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж» (далее - Колледж) и обеспечивающего деятельность Колледжа по вопросам, относящимся к его ведению.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и самарской области, Бюджетным и Трудовым кодексами Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, Уставом Колледжа и локальными актами Колледжа, а также Положением о Центре.

1.3. К ведению Центра относятся следующие вопросы:

1.3.1. оплаты - труда;

1.3.2. организации работы по формированию и исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности Колледжа на очередной финансовый год и на плановый период;

1.3.3. совершенствования форм финансового и материального обеспечения деятельности образовательных и других подразделений Колледжа, а так же механизмов привлечения дополнительных средств от осуществления платных видов деятельности;

1.3.4. координации деятельности Колледжа по вопросам: разработки и реализации стратегии, планирования и организации управления экономической системой Колледжа, включая финансовое планирование на долгосрочную и среднесрочную перспективу и текущий период.

1.4. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами и иными структурными подразделениями Колледжа, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями.

1.5. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность Центра и устанавливает:

1.5.1. организационно-правовой статус Центра;

1.5.2. перечень функций и задач Центра в области организации финансового обеспечения Колледжа;

1.5.3. полномочия Центра, а также порядок его взаимодействия с другими подразделениями (должностными лицами) Колледжа по вопросам организации финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;

1.5.4. ответственность Центра за ненадлежащую организацию финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

II. Задачи Центра

2. С целью реализации Политики Колледжа в области качества образования основными задачами Центра являются:

2.1. организация и совершенствование планово-экономической деятельности в сфере образования, науки и другой деятельности Колледжа, предусмотренной Уставом;

2.2. обеспечение осуществления экономического анализа деятельности Колледжа;

2.3. разработка проектов текущих и перспективных планов финансово-хозяйственной деятельности Колледжа и экономических расчетов к ним;

2.4. обеспечение реализации мероприятий по составлению штатных расписаний структурных подразделений Колледжа, изменений к ним;

2.5. обеспечение осуществления контроля за соблюдением Колледжем трудового законодательства, постановлений, распоряжений вышестоящих органов и других нормативных актов по вопросам оплаты труда;

2.6. информационно-аналитическое и организационное обеспечение деятельности Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Центра;

2.7. обеспечение целевого и экономически обоснованного использования субсидий из бюджета Самарской области, в соответствии с государственными заданиями (контрольными цифрами приема) на подготовку специалистов, переподготовку и повышение квалификации работников, исходя из государственных, в том числе ведомственных, нормативов финансирования, а так же средств, получаемых от приносящей доход деятельности Колледжа;

2.8. распределение между структурными подразделениями Колледжа бюджетных и внебюджетных средств, необходимых для своевременного обеспечения основными средствами и материальными ресурсами учебного процесса, а так же для хозяйственных и иных целей;

2.9. оперативное представление информации, предусмотренной нормативными документами, в Министерство образования и науки Российской Федерации и Министерство образования и науки Самарской области, финансовые органы города и области, органы статического управления;

2.10. участие в проведении экспертизы по определению экономической целесообразности и финансового обеспечения заключаемых Колледжем договоров;

2.11. совершенствование механизмов оплаты труда и стимулирования труда работников Колледжа.

III. Функции Центра

3. Центр в пределах вопросов, отнесенных к компетенции Центра, осуществляет следующие функции:

3.1. разрабатывает проекты положений об оплате труда работникам Колледжа;

3.2. обеспечивает своевременное исполнение поручений директора Колледжа и его заместителей;

3.3. разрабатывает проект плана финансово-хозяйственной деятельности Колледжа в разрезе источников финансирования и направлений деятельности подразделений Колледжа;

3.4. организует проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, разрабатывает мероприятия по обеспечению режима экономии, повышению эффективности работ, выявлению резервов, предупреждению потерь и непроизводительных расходов, более рациональному использованию всех видов ресурсов;

3.5. при необходимости оказывает содействие в решении вопросов, требующих экономической оценки другим структурным подразделениям Колледжа;

3.6. разрабатывает прейскуранты цен на образовательные и другие платные услуги, оказываемые Колледжем, представляет их в установленном порядке для утверждения и согласования;

3.7. предоставляет по требованию в вышестоящие организации утвержденные формы финансовой отчетности;

3.8. оказывает практическую помощь и проводит консультативную работу по финансово-экономическим вопросам подразделениям Колледжа;

3.9. готовит справочные и иные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Центра, в целях обеспечения участия должностных лиц Центра в работе комиссий, совещаниях и иных мероприятиях;

3.10. осуществляет письменное рассмотрение обращений граждан и организаций в установленный срок по вопросам, отнесенным к компетенции Центра;

3.11. дает разъяснения структурным подразделениям Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Центра, а также запрашивает у них необходимую информацию и документы;

3.12. готовит совместно с бухгалтерией Колледжа соответствующие предложения в целях реализации функции Колледжа как получателя субсидий из федерального бюджета, бюджета Самарской области, предусмотренных на его содержание и реализацию

возложенных на него функций, осуществляет контроль за их расходом в части вопросов, отнесенным к компетенции Центра;

3.13. осуществляет мониторинг руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации и Самарской области с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Колледжа, касающиеся финансово-экономической работы;

3.14. систематизирует и обобщает информацию, полученную от структурных подразделений Колледжа с последующим представлением в органы государственной статистики;

3.15. по вопросам, отнесенным к компетенции Центра, готовит проекты приказов, положений, регламентов и контролирует их исполнение;

3.16. осуществляет организацию и ведение делопроизводства в Центре;

3.17. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Центра;

3.18. готовит предложения, по вопросам утверждения структуры и штатного расписания Колледжа, плана расходов на его содержание;

3.19. осуществляет иные функции в соответствии с решениями Директора Колледжа и его заместителей.

III. Руководство Центра

4.1. Заведующий Центром назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

4.2. Заведующий Центром:

4.2.1. осуществляет непосредственное руководство Центром и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр функций и состояние исполнительской дисциплины;

4.2.2. представляет предложения директору Колледжа и его заместителям по вопросам, относящимся к ведению Центра;

4.2.3. представляет для утверждения директору Колледжа положение о Центре;

4.2.4. вносит на рассмотрение директору Колледжа предложения о структуре и штатной численности работников Центра;

4.2.5. участвует в совещаниях у директора Колледжа и его заместителей, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

4.2.6. направляет по решению директора Колледжа и его заместителей работников Центра для участия и работе рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Центра;

4.2.7. осуществляет работу, по координации и контролю деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Центра;

4.2.8. визирует и подписывает проекты служебных документов;

4.2.9. распределяет обязанности между работниками Центра;

4.2.10. представляет директору Колледжа предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, об отпусках, о повышении квалификации, поощрении работников, об установлении надбавок отдельным категориям работников Центра и наложении на них взысканий;

4.2.11. требует от работников Центра объяснения в письменной форме при применении дисциплинарного взыскания;

4.2.12. участвует в работе по профессиональной подготовке работников Центра, их переподготовке, повышению квалификации;

4.2.13. дает поручения работникам Центра в соответствии с их должностными обязанностями;

4.3. Работники Центра обеспечивают организацию работы по выполнению функций Центра в соответствии с утвержденным заведующим Центром распределением обязанностей между ним и работниками Центра. В случае временного отсутствия заведующего Центром один из работников Центра исполняет его обязанности по приказу директора Колледжа.

4.4. Должностные обязанности работников Центра содержатся в их должностных инструкциях.

Наименование подразделения	Центр организационно-экономического сопровождения деятельности образовательного учреждения
Адрес	446001, г. Сызрань, ул. Советская,5
Телефон	33-87-21
E-mail	medgum@yandex.ru
Цель работы подразделения	<ul style="list-style-type: none">✓ формирование плана по оплате труда в разрезе категорий персонала, подразделений и источников финансирования;✓ организация работы по формированию и исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности Колледжа на плановый период и очередной финансовый год;✓ совершенствования форм финансового и материального обеспечения деятельности образовательных и других подразделений Колледжа, а так же механизмов привлечения

	<p>дополнительных средств от осуществления платных видов деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ координации деятельности Колледжа по вопросам: разработки и реализации стратегии, планирования и организации управления экономической системой Колледжа, включая финансовое планирование на долгосрочную и среднесрочную перспективу и текущий период.
<p>Задачи подразделения</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ обеспечение осуществления экономического анализа деятельности Колледжа; ✓ разработка проектов текущих и перспективных планов финансово-хозяйственной деятельности Колледжа и экономических расчетов к ним; ✓ обеспечение реализации мероприятий по составлению штатных расписаний структурных подразделений Колледжа, изменений к ним; ✓ обеспечение осуществления контроля за соблюдением Колледжем трудового законодательства, постановлений, распоряжений вышестоящих органов и других нормативных актов по вопросам оплаты труда; ✓ информационно-аналитическое и организационное обеспечение деятельности Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Центра; ✓ обеспечение целевого и экономически обоснованного использования субсидий из бюджета Самарской области, в соответствии с государственными заданиями (контрольными цифрами приема) на подготовку специалистов, переподготовку и повышение квалификации работников, исходя из государственных, в том числе ведомственных, нормативов финансирования, а так же средств, получаемых от внебюджетной деятельности Колледжа; ✓ распределение между структурными подразделениями Колледжа бюджетных и внебюджетных средств, необходимых для своевременного обеспечения основными средствами и материальными ресурсами учебного процесса, а так же для хозяйственных и иных целей; ✓ оперативное представление информации, предусмотренной нормативными документами, в Министерство образования и науки Российской Федерации и Самарской области, финансовые органы города и области, органы статического управления; ✓ участие в проведении экспертизы по определению экономической целесообразности и финансового обеспечения заключаемых Колледжем договоров; ✓ совершенствование механизмов оплаты труда и стимулирования труда работников Колледжа.
<p>Функции подразделения</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ разрабатывает проекты положений об оплате труда работников

	<p>Колледжа;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ обеспечивает своевременное исполнение поручений директора Колледжа и его заместителей; ✓ разрабатывает проект плана финансово-хозяйственной деятельности Колледжа в разрезе источников финансирования и направлений деятельности подразделений Колледжа; ✓ организует проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, разрабатывает мероприятия по обеспечению режима экономии, повышению эффективности работ, выявлению резервов, предупреждению потерь и непроизводительных расходов, более рациональному использованию всех видов ресурсов; ✓ при необходимости оказывает содействие в решении вопросов, требующих экономической оценки другим структурным подразделениям Колледжа; ✓ разрабатывает прейскуранты на образовательные и другие платные услуги, оказываемые Колледжем, представляет их в установленном порядке для утверждения и согласования; ✓ предоставляет по требованию в вышестоящие организации утвержденные формы финансовой отчетности; ✓ оказывает практическую помощь и проводит консультативную работу по финансово-экономическим вопросам подразделениям Колледжа; ✓ готовит справочные и иные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Центра, в целях обеспечения участия должностных лиц Центра в работе комиссий, совещаниях и иных мероприятиях; ✓ дает разъяснения структурным подразделениям Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Центра, а также запрашивает у них необходимую информацию и документы; ✓ осуществляет мониторинг руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации и Самарской области с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Колледжа, касающиеся финансово-экономической работы;
--	--

Сотрудники отдела:

ФИО	Должность	Базовое образование	E-mail, телефон
Королева Любовь Александровна	заведующий	Самарский медицинский институт «Реавиз»	luba-k@yandex.ru 33 -87-21
Родина Елена Ивановна	экономист	Поволжская академия государственной службы	medgum@yandex.ru 33 -87-21

Карева Татьяна Александровна	экономист	Поволжский государственный институт сервиса	medgum@yandex.ru 33 -87-21
Никитина Екатерина Михайловна	экономист	Самарский государственный экономический университет	medgum@yandex.ru 33 -87-21