

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКОНОМИКО-ИМУЩЕСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
федерального государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Орловское специальное учебно-
воспитательное учреждение закрытого типа»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основу деятельности экономической и контрактной службы в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – учреждение, Орловское СУВУ), разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности экономической и контрактной службы в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – Орловское СУВУ).

Экономическая служба Орловского СУВУ представлена в учреждении в виде экономико-имущественного отдела – структурного подразделения, обеспечивающего экономическое планирование и организацию финансовой деятельности учреждения, законное и эффективное использование имущества учреждения, эффективное и результативное осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Орловского СУВУ.

1.2. Основные цели и задачи экономико-имущественного отдела:

- * экономическое планирование и организация финансовой деятельности учреждения в целом, его структурных подразделений, направленные на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания услуг на выполнение государственного задания и платных услуг;

- * формирование бюджета на очередной финансовый год и плановые периоды;

- * разработка и проведение комплексной системы мероприятий по

планированию, ценообразованию платных услуг, в том числе образовательных;

* контроль за рациональным и экономным использованием финансовых ресурсов в целях выявления резервов, неэффективного расходования бюджетных средств;

* формирование полной и достоверной информации об основных показателях экономической деятельности учреждения:

- комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- согласование контрактов, договоров на поставку материально-технических ресурсов, выполнения работ и оказания услуг.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, актами Министерства просвещения Российской Федерации, организационно-распорядительными документами и внутренними локальными нормативными актами Орловского СУВУ, настоящим Положением.

1.4. Деятельность отдела осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности специалистов за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя отдела.

Экономико-имущественный отдел подчиняется непосредственно директору Орловского СУВУ.

1.5. Руководитель и специалисты отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Орловского СУВУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и специалистов отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Орловского СУВУ.

1.7. Отдел возглавляет руководитель. В своей деятельности руководитель экономико-имущественного отдела подчиняется непосредственно директору Орловского СУВУ.

2. Функции экономико-имущественного отдела

2.1. Функции экономико-имущественного отдела:

2.1.1. Ведение реестра недвижимого имущества учреждения.

2.1.2. Обеспечение соблюдения учреждением всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка эффективного использования федерального имущества.

2.1.3. Обеспечение обязательных в отношении федерального имущества учреждения процедур и мероприятий:

- проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- учет имущества в реестре федерального имущества;
- обеспечение проведения государственной регистрации прав на федеральное недвижимое имущество, предоставленное учреждению;
- обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное учреждению.

2.1.4. Недопущение незаконного и неэффективного использования недвижимого имущества учреждения. Контроль исполнения сделок в отношении недвижимого имущества учреждения.

2.1.5. Выявление нарушений имущественных прав учреждения, своевременное информирование руководства о фактах таких нарушений и проведение мероприятий по защите этих прав.

2.1.6. Подготовка и обобщение аналитических материалов, справок, других документов в части имущественного комплекса учреждения.

2.1.7. Разработка, планирование и реализация мероприятий по устранению нарушений и замечаний, выявленных контрольными органами в части управления имущественным комплексом учреждения.

2.1.8. Осуществление экономической деятельности учреждения, направленной на повышение эффективности, и качества оказываемых услуг по выполнению государственного задания и платных услуг, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.1.9. Разработка и подготовка к утверждению проекта плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в разрезе плановых показателей по доходам и расходам.

2.1.10. Уточнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения при поступлении дополнительных субсидий из бюджета.

2.1.11. Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.12. Ведение учета и контроля за ходом выполнения плановых показателей.

2.1.13. Совершенствование планирования экономических показателей деятельности учреждения.

2.1.14. Разработка мероприятий по обеспечению режима экономии, более эффективного расходования денежных средств.

2.1.15. Экономическая экспертиза финансового обеспечения договоров на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.1.16. Формирование, ведение и хранение базы данных планово-экономической информации.

2.1.17. Подготовка периодической отчетности в установленные сроки.

2.1.18. Обеспечение своевременного пополнения информации об учреждении на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях и едином портале бюджетной системы Российской Федерации.

2.1.19. Разработка проектов локальных нормативных актов, в рамках задач, возложенных на отдел.

2.1.20. Составление тарификационных списков на начало учебного года и очередной финансовый год.

2.1.21. Определение затрат, необходимых для расчета платных услуг.

3. Организация экономической службы

3.1. Экономико-имущественный отдел является самостоятельным структурным подразделением Орловского СУВУ, действует на основании настоящего Положения.

3.2. Численность работников экономико-имущественного отдела, его внутренняя структура определяются директором Орловского СУВУ и утверждаются в штатном расписании.

3.3. Работники экономико-имущественного отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Орловского СУВУ.

3.4. Руководитель отдела еженедельно отчитывается перед директором Орловского СУВУ.

3.5. В процессе своей деятельности экономико-имущественный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Орловского СУВУ.

4. Требования к работникам экономико-имущественного отдела

4.1. На должность руководителя экономико-имущественного отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (экономика, финансы) и стаж работы по специальности не менее 5 лет. В период отсутствия руководителя экономико-имущественного отдела (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом

директора Орловского СУВУ, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.2. Сотрудники экономической службы должны иметь профильное образование (в соответствии с ЕТКС, профстандартами), соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

5. Права экономико-имущественного отдела

5.1. Экономико-имущественный отдел и его работники вправе:

- участвовать в обсуждении проектов решений директора по совершенствованию системы управления учреждением;
- распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения, настоящим Положением;
- требовать прекращения (приостановления) работ в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д., соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам учреждения;
- участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками МСЧ должностных обязанностей;
- требовать и получать от подразделений учреждения необходимые для работы отдела материалы;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями;
- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора учреждения необходимую информацию для выполнения возложенных на работников отдела задач и функций.

5.2. Для реализации основных целей и задач руководитель отдела имеет право:

- вносить предложения директору учреждения о перемещении работников

подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- знакомиться с проектами решений директора учреждения, касающихся деятельности отдела;

- выносить на рассмотрение директора учреждения предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений;

- подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6. Ответственность работников экономико-имущественного отдела

Работники отдела несут ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение сотрудниками экономико-имущественного отдела функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями, работники отдела несут в порядке, установленном действующим гражданским, трудовым, административным законодательством Российской Федерации. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностными инструкциями.

6.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.
