

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОКУЙБЫШЕВСКИЙ НЕФТЕХИМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

«Согласован

о»

на заседании Совета учреждения

Протокол № 3 от 16.06.2026г.

«Утверждено

»

Приказом директора ГАПОУ СО «ННХТ»

№ 21-общ. от 16.06.2026г.

_____ А.А. Скиба

**ПОЛОЖЕНИЕ
об экономическом отделе**

г.о. Новокуйбышевск, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регулирует деятельность экономического отдела государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Новокуйбышевский нефтехимический техникум» (далее – Отдел), определяет его задачи, функции.

1.2. Экономический отдел создается путем утверждения постоянного состава работников учреждения, выполняющих функции экономического отдела, без образования отдельного структурного подразделения государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Новокуйбышевский нефтехимический техникум» (далее-Техникум) и подчиняется непосредственно директору Техникума.

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Самарской области Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти и иных органов, изданными в пределах их компетенции, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, приказами и распоряжениями директора Техникума и настоящим Положением.

1.3. Структура Отдела определяется в порядке, предусмотренном Уставом Техникума. Штатная численность работников Отдела утверждается приказом директора Техникума, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела.

1.4. Отдел создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется по решению директора Техникума.

1.5. Руководство Отделом осуществляет начальник экономического отдела, который в своей деятельности подчиняется директору Техникума, в

его отсутствие – исполняющему обязанности директора.

1.6. На период отсутствия руководителя Отдела (отпуск, командировка, болезнь и прочее) его обязанности возлагаются на другого работника Техникума, назначенного приказом директора. Назначенное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

1.7. Прием на работу, перемещение и увольнение работников Отдела производится в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Техникума.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником экономического отдела.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Задачами Отдела являются:

2.1.1. Планирование и организация финансовой деятельности Техникума.

2.1.2. Составление перспективных и ежегодных проектов планов финансово-хозяйственной деятельности по всем видам деятельности.

2.1.3. Содействие в создании эффективной экономической базы для получения дополнительных средств, направленных на развитие и совершенствование образовательного процесса Техникума, обеспечения его финансовой устойчивости.

2.1.4. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование субсидий, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.1.5. Эффективное составление и формирование планов финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности.

2.1.6. Изучение эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка мероприятий по совершенствованию организации заработной платы всех категорий работников Техникума.

2.1.7. Анализ финансового состояния приносящей доход деятельности в разрезе источников образования доходов и направлений использования.

2.1.8. Осуществление контроля за движением денежных средств на лицевом счете и использованием планов финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности в пределах средств,

полученных от приносящей доход деятельности.

2.1.9. Ценообразование, формирование ценовой политики на платные услуги, оказываемые Техникума.

2.2. Функциями Отдела являются:

2.2.1. Планирование расходов Техникума на текущий год и среднесрочную перспективу за счет средств, выделенных из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и средств в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также приносящей доход деятельности.

2.2.2. Сбор и обработка сведений о финансовых возможностях приобретения товаров, выполнения работ и оказания услуг, согласно годовым планам финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.3. Осуществление контроля за целевым расходованием средств при заключении контрактов (договоров).

2.2.4. Прогнозирование расходов, планирование мероприятий, направленных на содержание Техникума.

2.2.5. Рассмотрение в рамках компетенции Отдела сводных заявок, извещений, документации на размещение заказа по приобретению товаров, выполнению работ и оказанию услуг.

2.2.6. Планирование фонда заработной платы на очередной финансовый год.

2.2.7. Составление штатного расписания Техникума по всем разделам финансирования.

2.2.8. Изучение эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка мероприятий по совершенствованию организации заработной платы всех категорий работников Колледжа.

2.2.9. Разработка и актуализация локальных актов Техникума в части компетенции Отдела, осуществление контроля за правильностью их применения.

2.2.10. Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, правильности соотношения в уровнях по профессионально-квалификационным группам наименований профессий и

должностей работников, соблюдения штатной дисциплины и нормативных документов по установлению должностных окладов, компенсационных, стимулирующих выплат.

2.2.11. Рассмотрение и визирование документов об установлении должностных окладов, выплаты премий, поощрений, доплат и надбавок, приема и переводов работников на другую работу.

2.2.12. Подготовка отчетных данных для министерства образования Самарской области, министерства имущественных отношений Самарской области и иных государственных учреждений Самарской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.13. Ведение реестра контрактов (договоров) по средствам, поступающим от иной приносящей доход деятельности.

2.2.14. Перспективное и текущее планирование, разработка планов финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности.

2.2.15. Оперативный контроль за состоянием и движением денежных средств на лицевом счете и исполнением планов финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности.

2.2.16. Проведение расчетов, корректировка и внесение изменений в планы финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности при отклонении от утвержденных плановых назначений при производственной необходимости.

2.2.17. Анализ и корректировка планов финансово-хозяйственной деятельности, расчеты фонда оплаты труда, расходов на необходимые нужды в пределах средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.2.18. Разработка предложений по совершенствованию деятельности Отдела.

2.2.19. Составление сведений о финансовом состоянии Техникума в рамках приносящей доход деятельности в разрезе источников образования доходов и направлений использования.

2.2.20. Формирование ценовой политики на платные услуги, оказываемые Техникума.

2.2.21. Расчет стоимости оказания платных услуг: расчет

себестоимости платных услуг, составление калькуляций, составление преискурантов, утверждение приказов об утверждении стоимости оказания платных услуг.

2.2.22. Рассмотрение в рамках компетенций Отдела контрактов (договоров), локальных нормативных актов, планов финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.23. Участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.24. Внесение директору Техникума в установленном порядке для рассмотрения и принятия соответствующих решений письменных предложений, справок, проектов приказов по всем вопросам в рамках компетенции Отдела.

2.2.25. Подготовка запросов, писем, справок по вопросам, входящим в компетенцию Отдела от имени Техникума для получения необходимых сведений и информации у министерств, ведомств, хозяйствующих и иных объектов.

2.2.26. Ведение делопроизводства в Отделе.

2.2.27. Осуществление иных функций.

3. Права Отдела

3.1. Привлекать специалистов Техникума, в том числе создавать рабочие группы с участием специалистов Техникума, для совместной проработки вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

3.2. Визировать документы, относящиеся к компетенции Отдела.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с деятельностью по реализуемым направлениям Отдела.

3.4. Инициировать, проводить и участвовать в совещаниях, проводимых в Техникуме

3.5. Конкретные права руководителя Отдела и работников устанавливаются должностными инструкциями.

4. Ответственность Отдела

4.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач несет начальник экономического

отдела.

4.2. На начальника экономического отдела также возлагается персональная ответственность за:

- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов и исполнение заданий, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами, инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, соблюдение правил пожарной безопасности;
- достоверность предоставляемой отчетной информации;
- соответствие действующему законодательству визируемых проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

4.3. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5. Заключительные положения

5.1. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.