

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«ШАХТИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ТОПЛИВА И
ЭНЕРГЕТИКИ им. ак. СТЕПАНОВА П.И.»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
«ШРКТЭ»

_____ И.И. Бочарова
« ____ » _____ 2026г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО
«ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.»

_____ В.Н. Недайвозов
« ____ » _____ 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ о службе главного экономиста

РАССМОТРЕНО

Советом колледжа

Протокол от

« ____ » _____ 2026г. № ____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00ce451325f7dd55e314f7f81502819ced

Владелец: Недайвозов Виктор Николаевич

Дата подписи: 04.09.26 12:02

Действителен: с 2026-08-03 до 2027-10-27

г. Шахты

1. Общие положения

1.1. Служба главного экономиста является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.» (далее – колледж). Служба главного экономиста создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.2. Служба подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. Службу главного экономиста возглавляет главный экономист, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.4. В своей деятельности служба главного экономиста руководствуется

- Конституцией РФ;
- Уставом колледжа;
- Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Действующими в колледже локальными нормативными актами;
- Коллективным и трудовыми договорами;
- Инструктивными, методическими и иными нормативными материалами по вопросам планирования хозяйственной и финансово-экономической деятельности колледжа;
- Приказами, указаниями и распоряжениями директора колледжа.

2. Цели

2.1. Организация и систематическое совершенствование плановой работы в колледже, обеспечивающей разработку и контроль за выполнением текущих планов.

2.2. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов колледжа.

2.3. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования с учетом достижений науки, техники и передового опыта.

2.4. Контроль за соблюдением трудового законодательства, постановлений, распоряжений и других нормативных актов вышестоящих организаций по вопросам организации труда и заработной платы.

2.5. Организация юридической работы в колледже

2.5. Совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности колледжа.

3. Внутренняя структура

3.1. Структуру и штатную численность службы утверждает директор.

3.2. Распределение обязанностей между работниками службы производится главным экономистом.

3.3. Работники службы главного экономиста принимаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа.

3.4. В своей деятельности работники руководствуются:

3.4.1. Инструктивными, методическими и иными нормативными материалами по вопросам планирования хозяйственной и финансово-экономической деятельности колледжа, установленными в колледже нормами и правилами.

3.4.2. Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ.

3.4.3. Приказами, указаниями и распоряжениями директора.

4. Функции и задачи

4.1. Основными задачами службы главного экономиста являются:

4.1.1. Организация финансирования, планирования, анализа исполнения доходов и расходов, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных организаций.

4.1.2. Обеспечение (контроль) своевременного и качественного исполнения бюджета колледжа, целевых программ за счет всех источников финансирования.

4.1.3. Разработка показателей на очередной финансовый год и плановые периоды.

4.2. Служба главного экономиста в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие основные функции:

4.2.1. Осуществляет экономическое планирование финансовых ресурсов, обеспечивающих функционирование колледжа в очередном финансовом году и плановом периоде, а также разрабатывает меры направленные на повышение эффективности использования финансовых средств.

4.2.2. Оказывает методическую помощь филиалам в выполнении директивных указаний и приказов Министерства образования Ростовской области.

4.2.3. Доводит плановые объемы ассигнований до филиалов колледжа.

4.2.4. Разрабатывает предложения по формированию бюджета колледжа и организацию предоставления образовательных услуг, участвует в определении нормативов финансирования колледжа в целом и отдельных ее элементов в расчете на одного обучающегося.

4.2.5. Осуществляет в пределах своей компетенции учет и контроль имущества и земельных участков.

4.2.6. Разрабатывает показатели и условия премирования работников колледжа.

4.2.7. Разрабатывает штатное расписание, осуществляет проверку штатного расписания.

4.2.8. Осуществляет ежегодную проверку тарификационных списков.

4.2.9. Осуществляет контроль за формированием и расходованием фонда заработной платы.

4.2.10. Осуществляет бюджетные полномочия распорядителя бюджетных средств.

4.2.11. Организация работы по нормированию:

- систематизация нормативных затрат; контроль за внесением в них всех текущих изменений;

- разработка плановых экономических норм и нормативов и доведение их до отделов и филиалов колледжа;

- разработка Министерством образования Ростовской области проектов учетных цен и тарифов и представление их на утверждение директором колледжа.

4.2.12. Осуществление функций в сфере закупок товаров, работ и услуг для нужд колледжа.

4.2.13. Осуществляет иные функции в целях реализации задач, деятельности колледжа в соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции.

5. Права и обязанности

5.1. Служба главного экономиста имеет право:

5.1.1. Требовать и получать от подразделений колледжа необходимые для работы службы материалы (отчеты по установленным формам, справки и т.д.) для осуществления работы, входящей в компетенцию службы главного экономиста.

5.1.2. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции службы главного экономиста.

5.1.3. Проверять и подтверждать расчеты экономической эффективности, калькуляции, составленные другими отделами и филиалами колледжа.

5.1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе профсоюзами, социальными фондами и службами занятости.

5.1.5. Привлекать в установленном порядке работников подразделений колледжа для подготовки проектов документов по вопросам труда и заработной платы.

5.1.6. Давать подразделениям и филиалам, а также отдельным работникам необходимые разъяснения по вопросам организации заработной платы.

5.1.7. Вносить предложения по заключению договоров с другими организациями для решения вопросов, связанных с деятельностью колледжа.

5.1.8. Визировать документы об установлении окладов, тарифных ставок, выплате премий, надбавок к заработной плате, приеме и переводе работников на другую работу и др.

5.2. Обязанности службы главного экономиста:

5.2.1. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

5.2.2. Обеспечивать реализацию приказов директора, входящих в компетенцию службы.

5.2.3. Работать в контакте с отделами колледжа и филиалами.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. Служба главного экономиста осуществляет свою деятельность в

непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями колледжа в пределах своей компетенции.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение службой главного экономиста функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный экономист.

7.2. На главного экономиста возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на службу.

7.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов службой, введение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. Соблюдение сотрудниками службы трудовой и производственной дисциплины.

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в кабинете и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников службы.

7.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.2.7. Ответственность сотрудников службы устанавливается должностными инструкциями.

С Положением ознакомлены

[illegible]