

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Армавирский юридический техникум»**

(ГБПОУ КК АЮТ)

« 01 » февраля 2023 г.

№ 43

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ КК АЮТ

от « 01 » февраля 2023 г. № 3 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об экономической службе государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Краснодарского края
«Армавирский юридический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экономической службе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский юридический техникум» (далее - Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом техникума и регламентирует задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности экономической службы техникума.

1.2. Экономическая служба создаётся для организации учета финансово-хозяйственной деятельности техникума и подчиняется директору техникума.

1.3. Непосредственное руководство за деятельностью экономической службы осуществляет ведущий экономист техникума, который несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на нее задач и функций.

1.4. В своей деятельности экономическая служба руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области бухгалтерского учета и отчетности, организационно - распорядительными документами техникума и настоящим Положением.

1.5. Ведущий экономист и специалист по закупкам (контрактный управляющий), входящие в состав экономической службы, назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом по техникуму в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность специалистов, входящих в состав экономической службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

2. Основные задачи и функции экономической службы

2.1. Основными задачами экономической службы техникума являются:
эффективное и целевое использование бюджетных средств, а так же средств, полученных от иной приносящей доход деятельности;

эффективное и целевое использование имущества техникума и товаро-материальных ценностей;

разработка проектов текущих и перспективных финансовых планов, экономических расчетов к проекту плана финансово-хозяйственной деятельности;

своевременное проведение расчетов с поставщиками и подрядчиками;

организация и соблюдение документооборота, порядка заполнения первичных бухгалтерских документов;

обеспечение расчётов по заработной плате и стипендий;

представление необходимых данных для оперативного учёта;

предупреждение недостач, потерь, нецелевого использования средств техникума;

проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности техникума.

2.2. Экономическая служба техникума осуществляет следующие функции:

контроль за поступлением, наличием, выбытием материальных ценностей (в том числе денежных средств), принадлежащих техникуму;

обеспечение законности, своевременности и правильности проведения финансово-хозяйственных операций техникумом;

контроль за целевым использованием денежных средств и имущества техникума, не допущением их нецелевого и незаконного использования;

организация и проведение совместно с другими подразделениями и службами оперативного учёта финансово-хозяйственной деятельности, представление руководству техникума предложений по оптимизации финансово-хозяйственной деятельности.

3. Полномочия, права и ответственность экономической службы

3.1. Специалисты экономической службы:

вносят руководству техникума предложения по совершенствованию работы экономической службы;

участвуют в перспективном и текущем планировании деятельности экономической службы, а также подготовке проектов приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на нее задач и функций;

принимают необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда экономической службы.

3.2. Специалисты экономической службы имеют право:

получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от структурных подразделений техникума информацию, необходимую для выполнения возложенных на экономическую службу задач и функций;

возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по

устранению выявленных недостатков;

вносить предложения по совершенствованию системы электронного документооборота в техникуме;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции экономической службы.

3.3. Специалисты экономической службы несут персональную ответственность за:

выполнение возложенных на экономическую службу техникума функций и задач;

организацию работы экономической службы техникума, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства техникума, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых ресурсов;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в экономической службе, выполнение своих функциональных обязанностей;

соблюдение Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности экономической службы.

3.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины специалисты экономической службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Экономическая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции с иными организациями.

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 4 (четыре) листа.

Директор техникума А. Н. Савинов

