

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГАПОУ РК  
«Петрозаводский базовый  
медицинский колледж»  
от 15 декабря 2025 года № 231/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экономическом отделе государственного автономного**  
**профессионального образовательного учреждения Республики Карелия**  
**«Петрозаводский базовый медицинский колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность экономического отдела государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж» (далее — колледж).

1.2. Экономический отдел является структурным подразделением колледжа, создается и ликвидируется приказом директора колледжа и не подлежит упразднению при изменении названия ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж».

1.3 Экономический отдел возглавляет начальник экономического отдела, который находится в непосредственном подчинении директора колледжа, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4 Численность специалистов экономического отдела определяется штатным расписанием колледжа.

1.5 Целью деятельности экономического отдела является формирование единой финансовой политики колледжа на основе анализа состояния и тенденций развития образовательного учреждения.

1.6 В своей деятельности экономический отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 №323-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Республики Карелия и Министерства образования и спорта Республики Карелия, Уставом и локальными актами ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж», настоящим положением.

## **2. Основные задачи**

2.1 Экономическое планирование и организация финансовой деятельности колледжа и его структурных подразделений.

2.2 Управление движением финансовых ресурсов и регулирование финансовых отношений между хозяйствующими субъектами колледжа.

2.3 Контроль рационального использования бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности колледжа, соблюдения бюджетной и договорной дисциплины.

2.4 Создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов колледжа; планирование закупок товаров (работ, услуг) для нужд колледжа.

2.5 Организация планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования в целях повышения эффективности оказания услуг, формирование штата структурных подразделений.

2.6 Контроль соблюдения трудового законодательства, постановлений, распоряжений и других нормативных актов вышестоящих организаций по вопросам организации труда и заработной платы.

2.7 Разработка системы внутреннего учёта, отчётности и контроля, обеспечение достоверности финансовой информации.

2.8 Своевременное и качественное составление финансовой и статистической отчётности, ведение переписки с вышестоящими органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.9 Подготовка информации по запросам граждан и юридических лиц, относящимся к сфере деятельности экономического отдела.

2.10 Участие в разработке локальной нормативной базы по вопросам экономики в целях обеспечения деятельности структурных подразделений.

## **3. Функции**

3.1 Комплексный анализ хозяйственной и финансовой деятельности колледжа, прогнозирование результатов финансово-хозяйственной деятельности.

3.2 Разработка, подготовка к утверждению и корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год и плановый период.

3.3 Выполнение расчётов по необходимым материальным, трудовым и финансовым затратам, составление сметы расходов в соответствии с утверждённым планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.4 Формирование ценовой политики колледжа, технико-экономическое обоснование услуг и проектов колледжа, составление сметной калькуляции, осуществление расчётов фактической стоимости обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг, ежегодная корректировка цен на оказываемые услуги с учетом конъюнктуры рынка и индексация долгосрочных договоров с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета.

3.5 Учет взаиморасчетов с контрагентами, отслеживание дебиторской задолженности, выставление счетов, счетов-фактур, актов оказанных услуг, контроль за своевременным поступлением денежных средств за оказанные услуги.

3.6 Организационно-методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений колледжа по экономическим вопросам.

3.7 Осуществление внутреннего финансового контроля и контроля за правильным оформлением первичных документов, ходом исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, составлением расчетов с физическими и юридическими лицами.

3.8 Формирование базы данных в программе 1С в установленной сфере деятельности, обеспечение сохранности и конфиденциальности финансовой информации.

3.9 Ведение государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет» в установленной сфере деятельности.

3.10 Формирование плана закупок товаров (работ, услуг) для нужд колледжа, размещение плана-графика закупок на финансовый год и плановый период на официальном сайте Единой информационной системы (ЕИС) zakupki.gov.ru.

3.11 Подготовка документации для размещения заказов на приобретение товаров (работ, услуг), взаимодействие с обществом с ООО «Первая специализированная компания «Госзаказ», размещение закупки в единой информационной системе (ЕИС) и на электронной торговой площадке, заключение государственных контрактов.

3.12 Разработка, внедрение и актуализация системы нормирования труда в соответствии с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты РФ.

3.13 Анализ утвержденных учредителем целевых показателей заработной платы, оптимизация системы оплаты труда в соответствии с требованиями законодательства и Положением об оплате труда коллективного договора колледжа.

3.14 Разработка предложений для формирования фонда оплаты труда, расчет потребности в трудовых ресурсах с учетом необходимости привлечения внешних совместителей.

3.15 Совершенствование системы материального стимулирования, схем должностных окладов, положений о премировании.

3.16 Обеспечение своевременности и полноты выплаты заработной платы работникам колледжа, государственной академической стипендии, государственной социальной стипендий, иных выплат соответствующим категориям обучающихся колледжа.

3.17 Планирование затрат на социальные программы, в т.ч. в целях реализации мер социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей участников СВО.

3.18 Подготовка проектов приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию отдела, а также аналитических материалов, статистической и другой справочной информации по запросам руководства колледжа и вышестоящих организаций.

3.19 Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.20 Подготовка информации по запросам граждан и юридических лиц, относящимся к сфере деятельности экономического отдела.

3.21 Организация работы по повышению профессионального уровня сотрудников экономического отдела.

#### **IV. Структура экономического отдела**

4.1. В состав экономического отдела входят:

- начальник экономического отдела;
- ведущий экономист;
- экономист по труду;
- экономист.

## **V. Права сотрудников экономического отдела**

### 5.1. Сотрудники экономического отдела имеют право:

- получать от администрации и других структурных подразделений колледжа материалы и документацию (справки, информацию), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;
- требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;
- проверять в структурных подразделениях колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственного управления, внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными организациями и учреждениями;
- принимать участие в работе комиссий и советов колледжа, в том числе комиссии по стимулирующим выплатам, а также присутствовать на совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к деятельности отдела;
- давать разъяснения и рекомендации сотрудникам колледжа по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением действующего законодательства;
- осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- обращаться через администрацию колледжа с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с деятельностью отдела;
- готовить предложения руководству колледжа по совершенствованию финансово-экономической деятельности учреждения;
- выступать с обобщением опыта финансово-экономического развития учреждения на различных уровнях.

## **VI. Ответственность сотрудников экономического отдела**

6.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим Положением, несет руководитель экономического отдела колледжа.

6.2. Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями.