

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования (повышения квалификации)
специалистов центр повышения квалификации
«Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области»

ПРИНЯТО:

Решением Совета центра
протокол № ___ от ____ 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ ДПО ЦПК
«Ресурсный центр г.о. Сызрань
Самарской области»

_____ Ю.С. Лаптева

Приказ от _____ 2021 г № _____

Положение
об отделе экономики образования,
аналитического учета и отчетности

г.о. Сызрань

I. Общие положения

1.1. Отдел экономики образования, аналитического учета и отчетности (далее по тексту - отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области» (далее по тексту - Ресурсный центр).

1.2. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Самарской области, Правительства Самарской области, приказами и иными нормативными документами государственных органов управления образованием Российской Федерации и Самарской области, Уставом Ресурсного центра, Договором сотрудничества между Западным управлением министерства образования и науки Самарской области (далее по тексту – Западное управление) и Ресурсным центром от 10.09.2014 года, приказами и распоряжениями директора Ресурсного центра, иными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Штатная численность и структура отдела утверждается директором Ресурсного Центра.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела.

Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Ресурсного центра. Начальник отдела отвечает за организацию труда подчиненных работников и результаты работы отдела экономики образования, аналитического учета и отчетности.

1.5. Деятельность начальника и работников отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

II. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. осуществление контроля за деятельностью государственных бюджетных образовательных учреждений, расположенных на территории городских округов Сызрань, Октябрьск, муниципальных районов Сызранский и Шигонский (далее по тексту – подведомственные учреждения) по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, экономики образования, аналитического учета и отчетности

2.2. оказание консультативной помощи и координация по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела подведомственным учреждениям;

2.6. совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.6. участие в подготовке и исполнении управленческих решений директора Ресурсного центра по вопросам экономики образования, аналитического учета и отчетности, решение иных задач в соответствии с целями деятельности Ресурсного центра и Западного управления;

2.7. применение современных информационно-коммуникационные технологий (в том числе, Интернет), включая использование возможностей документооборота в автоматизированной системе, работа с АИС-бюджет, ПК «Учет соглашений», «Web-планирование», «Бюджет»;

2.8. работа с электронными таблицами, с базами данных, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации.

III. Основные функции

Основными функциями отдела являются:

3.1. составление сводной месячной, квартальной и годовой отчетности по подведомственным учреждениям и ее предоставление в

Министерство образования и науки Самарской области в установленные сроки;

3.2. сбор основных экономических и сетевых показателей системы образования Западного управления, мониторинг основных показателей экономики отрасли, анализ структуры расходов на образование, эффективность их использования;

3.3. инструктивно-методическая помощь руководителям и главным бухгалтерам подведомственных учреждений по вопросам планирования, анализа и отчетности;

3.4. контроль за составлением планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к нему по подведомственным учреждениям;

3.5. контроль за целевым расходованием средств подведомственными учреждениями, в том числе средств фонда оплаты труда, соблюдение утвержденных смет расходов, планов финансово-хозяйственной деятельности;

3.6. прием и проверка комплектования по подведомственным учреждениям и составление свода по ним;

3.7. проверка правильности составления тарификации педагогических работников подведомственных учреждений;

3.8. составление проектов бюджета подведомственных учреждений;

3.9. распределение субсидий подведомственным учреждениям согласно нормативно-правовым актам в пределах лимита бюджетных обязательств;

3.10. контроль за финансово-хозяйственной деятельностью в подведомственных учреждениях, оказание методической помощи по ведению финансово-хозяйственной деятельности;

3.11. организация и проведение документальных ревизий хозяйственно-финансовой деятельности Ресурсного центра и подведомственных организаций;

3.12. контроль соблюдения режима экономии и сохранности денежных и материальных ценностей в подведомственных учреждениях;

3.13. осуществление мероприятий по предупреждению и пресечению причин и условий, порождающих хищения и недостачи, приписки и иные искажения отчетности;

3.14. обеспечение выполнения в соответствии с собственными функциями решений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Самарской области и органов местного самоуправления;

3.15. подготовка информации в соответствии с собственными задачами и функциями по запросам Министерства образования и науки Самарской области;

3.16. подготовка материалов и данных для рассмотрения их на коллегиях, заседаниях, совещаниях, иных ведомственных мероприятиях различного уровня в соответствии с собственными функциями;

3.17. своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, прокуратуры в рамках своей компетенции, подготовку по ним проектов соответствующих решений и контролирует сроки исполнения решений по финансово-экономическим вопросам;

3.18. выполнение иных функций по поручению директора Ресурсного центра, необходимых для достижения целей деятельности Ресурсного центра, Западного управления и непосредственно Отдела.

IV. Руководство отделом

4.1. Непосредственное руководство отделом осуществляется начальником отдела, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом директора Ресурсного центра.

4.2. Полномочия начальника отдела:

4.2.1. руководит всей деятельностью отдела экономики образования, аналитического учета и отчетности, принимает самостоятельные решения по вопросам, входящим в задачи и функции отдела, несет персональную ответственность за результаты деятельности отдела;

4.2.2. организует, координирует и контролирует деятельность работников отдела;

4.2.3. устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции работников отдела в пределах задач и функций отдела, для чего:

- ежегодно формирует План работы отдела на соответствующий год (далее по тексту в настоящем пункте – План) с обязательным указанием поименно работников, ответственных за реализацию каждого пункта Плана;

- контролирует выполнение Плана, вносит в него изменения при необходимости;

- доводит до сведения каждого работника содержание Плана;

В План включаются все виды отчетов, сводов, справок, контрольных проверок, иных мероприятий за контрольные периоды (месяц, квартал, года) в пределах задач и функций отдела.

План является внутренним контрольным документом Отдела. Отсутствие какого-либо мероприятия из числа задач и функций Отдела в Плане не влечет за собой отсутствие обязанности по исполнению такого мероприятия;

4.2.4. в установленном порядке вносит на рассмотрение директора Ресурсного центра предложения и проекты локальных актов, иных документов по вопросам, входящим в задачи и функции отдела;

4.2.5. вносит предложения по премированию работников отдела и представлению их к государственным наградам и другим видам поощрений, установлению им надбавок и доплат, а также по применению к ним мер дисциплинарного воздействия;

4.2.6. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

4.2.7. принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

4.2.8. осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности отдела в целом.

V. Права

5.1. получать поступающие в Ресурсный центр и Западное управление документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.2. запрашивать и получать от директоров и главных бухгалтеров подведомственных учреждений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

5.3. осуществлять в пределах своих задач и функций проверку и координацию деятельности подведомственных учреждений, о результатах проверок докладывать руководству Ресурсного центра и Западного управления;

5.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

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

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации;

6.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.4. В случае нарушения норм, регулирующих обработку персональных данных, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами.