

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНО УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ,БИЗНЕСА И ПРАВА**

ОДОБРЕНО

Ученым советом НОУ ВПО
Ессентукский институт
управления, бизнеса и права

Протокол № 1

от 26.08 2013г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НОУ ВПО
ЕИУБП



д.э.н., профессор

А.В.Аралов

08 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

г.Ессентуки

2013г.

I. Общие положения

1.1. Экономический отдел является самостоятельным структурным подразделением института.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора института.

1.3. Экономический отдел подчинен первому проректору. В своей работе отдел руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- локальными нормативными актами;
- Уставом института;
- приказами и распоряжениями ректора института;
- нормативно-правовыми актами Министерства образования;
- должностными инструкциями;
- правилами внутреннего распорядка.

II. Задачи

2.1. Руководство работой по экономическому планированию на предприятии, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности с целью достижения наибольшей экономической эффективности.

2.2. Организация проведения комплексного экономического анализа и оценки результатов производственно - хозяйственной деятельности института и его подразделений, разработка мероприятий по использованию внутрихозяйственных резервов.

2.3. Контроль за поступлением и использованием денежных средств, подготовка рекомендаций по распределению средств Вуза по направлениям расходов.

2.4. Разработка проектов перспективных и текущих финансовых планов, выполнение необходимых расчетов к ним, доведение показателей плана до подразделений института.

III. Структура

3.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор института по представлению первого проректора.

IV. Функции

4.1. Организация и общее руководство разработкой проектов перспективных и текущих финансовых планов, выполнение необходимых расчетов к ним, доведение показателей плана до подразделений института.

4.2. Планирование производственно-хозяйственной деятельности института на основе утвержденного плана работы экономической службы института.

В области методологической работы:

- формирование экономических целей, мероприятий, средств и методов достижения целей в процессе постановки задач перед всеми подразделениями института;
- методическое руководство, разработка форм и документации по учету и анализу результатов деятельности института и его подразделений.

В области оперативно – статистического учета:

- подготовка и представление статистической отчетности в сроки и по формам, установленным Госкомстатом РФ.

В области организации финансово – экономической и аналитической работы:

- составление сметы доходов и расходов НОУ ВПО ЕИУБиП;
- составление сметы затрат на обучение одного студента;
- подготовка штатных расписаний;
- подготовка периодической отчетности в установленные сроки;
- учет движения контингента студентов и оплаты обучения;
- оформление приказов по оплате, материальной помощи;

4.3. Систематическое ведение, учет, хранение и своевременная сдача в архив документации, согласно утвержденной номенклатуре дел отдела.

V. Права

5.1. Представлять институт во всех организациях по вопросам экономической деятельности.

5.2. Требовать от подразделений института представления материалов, необходимых отделу для осуществления его деятельности.

5.3. Разрабатывать приказы в области экономической политики института и контролировать их исполнение.

5.4. Осуществлять проверку деятельности всех подчиненных подразделений, давать им соответствующие указания, направленные на повышение эффективности работы.

5.5. Вести служебную переписку в пределах своей компетенции.

5.6. Пользоваться бесплатно услугами библиотеки.

5.7. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела и института в пределах своей компетенции.

VI. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет первый проректор и начальник экономического отдела.

VII. Взаимоотношения экономического отдела с другими подразделениями института

7.1. Экономический отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы ректора, решения Ученого совета института.

7.2. Экономический отдел взаимодействует и регулирует отношения со всеми подразделениями института, в том числе:

7.2.1. С бухгалтерией:

-получает сведения, необходимые для экономического планирования и анализа деятельности института, финансовый план, отчеты о выполнении финансового плана, баланса.

7.2.2. С учебным отделом:

-получает расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

7.2.3. С отделом кадров:

-получает приказы о движении сотрудников и контингента студентов, отчеты о среднесписочной численности сотрудников, трудовые контракты сотрудников.

VIII. Делопроизводство

8.1. Документы, хранящиеся в экономическом отделе:

- приказы, распоряжения ректора по вопросам финансово-экономической работы. Копии.
- Положение об отделе.
- должностные инструкции сотрудников.
- утвержденное штатное расписание института, документы по его изменению.
- утвержденные сметы доходов и расходов.
- годовые, квартальные, месячные статистические отчеты по труду и заработной плате.
- номенклатура дел.