

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»**

---

**ОДОБРЕНО**  
Ученый совет ЧОУ ВО ЕИУБП  
протокол № 1  
от 01 сентября 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ЧОУ ВО ЕИУБП  
  
\_\_\_\_\_ А.В.Аралов  
01 сентября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

Ессентуки  
2023г.

## **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 штатный состав 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 Росстатом РФ.

*В области организации финансово – экономической работы:*

- составление смет доходов и расходов института на учебный, финансовый год;

- составление смет затрат на оказание платных образовательных услуг на учебный год, на весь период обучения студента;

- подготовка штатного расписания всех категорий персонала, штатной расстановки, изменений к штатному расписанию;

- учет движения контингента студентов и оплаты обучения;

- оформление приказов по оплате труда.

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

## **V. Права**

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

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

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

5.4. Вести служебную переписку в пределах своей компетенции.

5.5. Пользоваться бесплатно услугами библиотеки.

5.6. 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:

1) с бухгалтерией:

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

2) с учебным отделом:

*-получает* расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, необходимый для разработки штатного расписания научно-педагогического персонала;

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;
- 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.