

Утверждаю:

Врио директора ФГБУ  
«Управление «Рязаньмелиоводхоз»  
А.В.Кузин

2014 г



## Положение

### о планово-экономическом отделе

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности планово-экономического отдела (далее – отдел).

1.2. Планово-экономический отдел является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения «Управление «Рязаньмелиоводхоз» (далее – Учреждение) и создан для осуществления планирования и экономического обеспечения его деятельности.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения и подчиняется непосредственно директору.

1.4. Отдел возглавляет начальник планово-экономического отдела, назначаемый на должность приказом директора.

1.5. На время отсутствия начальника отдела его права и обязанности переходят работнику, определяемому приказом директором Учреждения.

1.6. На должность начальника планово-экономического отдела назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы в области экономического планирования на должностях руководителей и специалистов не менее 5 лет.

#### 2. Структура планово-экономического отдела

2.1. Состав и штатную численность планово-экономического отдела утверждает директор исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения по представлению начальника планово-экономического отдела.

2.2. В состав отдела входят: начальник отдела, 2 главных экономиста, 2 ведущих экономиста, 1 инженер-экономист.

2.3. Начальник планово-экономического отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела и утверждает их должностные инструкции.

#### 3. Основные задачи

3.1 Основными задачами отдела являются:

- разработка предложений по внедрению прогрессивных форм оплаты труда и материального стимулирования;
- финансово-экономическое обоснование сметной стоимости работ при участии в закупках;

- организация и проведение закупок на производство уходных, ремонтных работ, противопоаводковых мероприятий;
- производственный и финансовый контроль за выполнением договорных обязательств;
- экономическое планирование в Учреждении, направленное на организацию хозяйственной деятельности и рациональное использование бюджетных субсидий и на увеличение доходов от иной приносящей доход деятельности;
- расчет и экономическое обоснование финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- комплексный экономический анализ деятельности Учреждения и своевременная разработка мер по эффективному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития экономического регулирования деятельности Учреждения;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении решений руководства Учреждения;
- решение иных задач в соответствии с целями Учреждения и компетенцией отдела.

3.2. Участие в разработке мероприятий по режиму экономии, снижению потерь и нерациональных расходов Учреждения.

#### **4. Функции отдела**

4.1. В соответствии с основными задачами на отдел возлагаются следующие функции:

- организация разработки и руководство подготовкой перспективных и текущих планов по всем видам деятельности, обоснований и расчетов к ним в соответствии с установленными задачами, заключенными договорами и принятыми заказами;
- совершенствование и внедрение новых методов организации труда, производства работ;
- формирование единой экономической политики Учреждения на основе анализа состояния и тенденций развития мелиорации;
- руководство подготовкой проектов текущих планов отделами по всем видам деятельности в соответствии с заключенными договорами;
- статистический отчет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы, систематизация статистических материалов в установленные сроки;
- разработка методик, рекомендаций, по вопросам оплаты труда, ценовой политики;
- разработка мероприятий по эффективному использованию субсидий и средств по иной приносящей доход деятельности;
- подготовка проектов организационно-распорядительных актов, приказов и других документов, относящихся к компетенции отдела;
- создание рабочих групп по вопросам экономического регулирования деятельности Учреждения;
- ведение переписки по вопросам экономической деятельности Учреждения;
- определение объемов затрат по статьям расходов организации;
- разработка материалов по хозяйственно-экономическому планированию деятельности организации;
- определение нормативных затрат на оказание государственных услуг (работ) и нормативных затрат на содержание имущества, корректировка их с учетом изменения объема субсидий;
- составление сводной таблицы по нормативным затратам на оказание государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества по статьям и подстатьям расходов федерального бюджета;

- расчет объема нормативных затрат на оказание ФГБУ государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества;
- разработка планов затрат на осуществление деятельности организации по источникам финансирования на год;
- разработка обязательств по выполнению государственного задания на оказание государственных услуг (Выполнение работ);
- пояснительная записка по определению нормативных затрат на оказание государственных услуг (работ) в области сельского хозяйства и нормативных затрат на содержание имущества;
- контроль за целевым использованием бюджетных средств;
- размещение в единой информационной системе плана-графика закупок, извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, протоколы и проекты контрактов;
- совместно с отделом эксплуатации и мониторинга мелиоративных систем и гидротехнических сооружений рассмотрение установление объемов ремонтно-эксплуатационных работ;
- определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта к закупкам, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;
- подготовка документации о закупках в части разработки технического задания на закупки;
- уточнение в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок;
- обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;
- разработка план-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе план-графика и внесение в него изменений;
- подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и предоставленным техническим заданием по закупке, разъяснений положений документации о закупке;
- формирование статистической отчетности по исполнению контрактов;
- выполнение иных поручений руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы

## **5. Регламентирующие документы**

5.1 Внешние документы: Законодательные и нормативные акты.

5.2 Внутренние документы: Устав, Положение об отделе, Должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка.

## **6. Взаимоотношения планово-экономического отдела с другими подразделениями**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, планово-экономический отдел взаимодействует:

1. Бухгалтерия
2. Юридический отдел
3. Отдел эксплуатации и мониторинга мелиоративных систем и ГТС;
4. Отдел материально-технического снабжения

6.2 С бухгалтерией:

- обмен данными, необходимыми для экономического планирования, прогнозирования и анализа; баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств; расчетов заработной платы;

- данными учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; отчетов о выполнении плана по организации;

6.3 С отделом эксплуатации и мониторинга мелиоративных систем и гидротехнических сооружений:

- обмен данными, необходимыми для экономического планирования, прогнозирования и анализа; проектов перспективных и текущих (выполняемых работ, оказываемых услуг);
- предоставление отделом эксплуатации и мониторинга мелиоративных систем и ГТС объемов работ на проведение уходных, ремонтных и противопаводковых мероприятий.

6.4 С отделом материально-технического снабжения :

- расчетов потребности материальных ресурсов (материалов, оборудования, ГСМ, энергии и др.);
- данными об изменениях цен на материальные ресурсы у поставщиков;
- проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд;
- отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения;
- расчетов необходимых объемов запасов материальных ресурсов;

6.5 С юридическим отделом :

- разъяснение действующего законодательства и порядка его применения;
- анализ изменений и дополнений финансового, налогового, гражданского законодательства заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, а также на разъяснение действующего законодательства

## 7. Права и обязанности отдела

7.1. Отдел в пределах своей компетенции для осуществления своих основных функций имеет право:

- вносить директору учреждения предложения по вопросам совершенствования форм и методов работы отдела;
- знакомится с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач и функциональных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения представления сведений, документов и материалов (бухгалтерского, статистического, оперативного учета и т.д.), необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции отдела;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Учреждения к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению директора;
- самостоятельно вести переписку по вопросам экономической деятельности Учреждения;
- представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями по экономическим вопросам и вопросам планирования;
- вносить предложения руководству Учреждения о поощрении или привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности штатного состава отдела;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию отдела.

## 7.2. Отдел обязан:

- незамедлительно сообщать директору Учреждения обо всех выявленных недостатках в работе отдела, других отделов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела, предлагать способы разрешения проблем и устранения недостатков в письменном виде;
- вносить изменения в локальные нормативные акты по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- неукоснительно исполнять требования действующего законодательства, Устава, локальных нормативных актов и настоящего положения;
- оперативно, в полном объеме и в установленные Законами сроки представлять статистическую отчетность;
- обеспечить в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих служебную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- обеспечивать экономическую безопасность Учреждения при работе с контрагентами.

## 8. Ответственность планово-экономического отдела

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник планово-экономического отдела.

8.2. На начальника планово-экономического отдела возлагается персональная ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на отдел и своих должностных обязанностей;
- неправомерность и неполноту использования предоставленных ему прав;
- необеспечение выполнения плановых заданий закрепленных за отделом;
- разглашение сведений составляющих служебную тайну;
- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства, в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства ;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников отдела;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- ответственность сотрудников планово-экономического отдела устанавливается их должностными инструкциями;

## 9. Организация работы и руководство отделом

9.1. Штатная численность отдела определяется директором Учреждения;

9.2. Изменение штатного состава и штатной численности отдела осуществляется на основании приказов директора Учреждения;

9.3. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела, контролирует работу работников, распределяет обязанности между сотрудниками отдела и подписывает их должностные инструкции;

9.4. Сотрудники отдела осуществляют профессиональную трудовую деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Уставом, настоящим Положением и должностными инструкциями;

9.5. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения.

9.6. Назначение и освобождение работников отдела осуществляется директором Учреждения по согласованию с начальником отдела в соответствии с действующим законодательством.

9.7. Начальник отдела:

- организует работу отдела и осуществляет контроль за деятельностью работников отдела;
- знакомится с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности отдела
- разрабатывает и предоставляет на утверждение директору Учреждения должностные инструкции сотрудников отдела;
- дает работникам отдела обязательные для них указания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в пределах их должностных обязанностей, и требует отчетности об их исполнении;
- вносит в установленном порядке предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела;
- вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников отдела за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- вносит на рассмотрение директора Учреждения представления о назначении, перемещении, увольнении работников отдела;
- в пределах своей компетенции сообщает руководству обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносит предложения по их устранению;
- вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условия труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- принимает участие в совещаниях, проводимых директором Учреждения, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- требует от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **10. Порядок служебного взаимодействия**

10.1. Для выполнения функций и поставленных задач отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

10.2. Начальник отдела по поручению директора Учреждения и заместителей директора:

- представляет интересы Учреждения в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- запрашивает документы, касающиеся его работы, в других структурных подразделениях Учреждения;
- взаимодействует со всеми работниками Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Придерживается в установленной в Учреждении субординации, соблюдает правила делового общения и нормы служебного этикета.

## **11. Заключительные положения**

11.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в планово-экономическом отделе начальником отдела, сотрудником либо

другим лицом необходимо обратиться к директору с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение.

11.2. Внесённое предложение рассматривается в течение одного месяца со дня подачи заявки. По результатам рассмотрения выносится решение: - принять изменение или дополнение,- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя), - отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

11.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается директором.

РАЗРАБОТАНО:

Врио начальника ПЭО

Данилюк Г.Г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

Резюков В.В.