

Министерство культуры Красноярского края
Красноярский краевой научно-учебный центр кадров культуры



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.М. Чеховский

22.08.2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-экономическом отделе

1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Красноярского краевого научно-учебного центра кадров культуры» (далее – Центр).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Центра.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

законами Российской Федерации;

нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации;

законами Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края, приказами министерства культуры Красноярского края;

уставом Центра;

локальными нормативными актами Центра;

приказами директора Центра, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, министерством культуры Красноярского края, муниципальными органами управления культуры Красноярского края.

1.6. Планово-экономический отдел Центра осуществляет экономическое планирование, обеспечивает контроль соблюдения финансовой дисциплины и рационального использования ресурсов в Центре.

2. Структура отдела

2.1. Структуру отдела и его штатный состав утверждает директор Центра в соответствии со штатным расписанием.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. Обязанности и права каждого сотрудника отдела определяются соответствующей должностной инструкцией, утверждаемой директором Центра.

3. Основные задачи отдела

3.1. Работа по экономическому планированию, направленному на организацию рациональной деятельности Центра, на эффективное использование всех видов ресурсов Центра.

3.2. Проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности предприятия.

3.3. Статистический учет по всем экономическим показателям работы Центра.

3.4. Планирование деятельности подразделений Центра

3.5. Учет и анализ результатов деятельности Центра.

3.6. Подготовка и предоставление финансовой отчетности.

4. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Экономическое планирование работы Центра, направленной на организацию рациональной деятельности, выявление и использование ресурсов с целью достижения наибольшей эффективности работы Центра.

4.2. Подготовка проектов текущих планов подразделениями по всем видам деятельности, а также обоснований и расчетов к ним.

4.3. Составление среднесрочных и долгосрочных комплексных планов деятельности (бизнес-планов) Центра.

4.4. Доведение плановых заданий до подразделений.

4.5. Проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности Центра

4.6. Контроль за выполнением подразделениями Центра плановых заданий, а также статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы, подготовка периодической отчетности в установленные сроки, систематизация статистических материалов.

4.7. Подготовка предложений направленных на повышение эффективности деятельности Центра.

4.8. Разработка рациональной учетной документации.

4.9. Разработка методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности подразделений Центра, расчету экономической эффективности

4.10. Разработка унифицированной плановой документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации.

4.11. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по экономическим вопросам.

4.12. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.13. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.14. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.15. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

5. Права отдела

Отдел для реализации своих функций имеет право:

5.1. Давать структурным подразделениям Центра указания по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными к исполнению подразделениями;

5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений Центра сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Центра;

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.6. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Центра;

5.7. Вносить предложения руководству Центра о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Центра по результатам проверок;

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых по вопросам планово-экономической деятельности Центра;

5.9. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Центра, экспертов сторонних организаций для участия в выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением;

5.10. Проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы, структур управления и штатов подлежат обязательному согласованию с планово-экономическим отделом.

6. Взаимодействие отдела

6.1. Отдел для реализации своих функций осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам:

6.1.1. Получения:

- данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа;
- информации для подготовки регламентной и не регламентной отчетности Центра, ответов по запросам учредителя;
- данных для подготовки отчетности об исполнении государственного задания Центра;
- данных для подготовки отчетности по показателям объема и качества государственной услуги (работы) Центра;
- данных для подготовки отчетности о результатах деятельности Центра;
- информации с расчетами и пояснениями для формирования нормативных затрат Центра на плановый период;
- информации с расчетами и расшифровками для составления плана финансово-хозяйственной деятельности Центра.

6.1.2. Предоставления:

- среднесрочных и долгосрочных планов финансово-хозяйственной деятельности Центра;
- копий плановых экономических заданий, поставленных перед подразделениями Центра;
- плановых расчетов нормативных затрат на оказание государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества;
- калькуляций и расчетов;
- помощи работникам Центра по планово-экономическим вопросам;
- результатов экономического анализа всех видов деятельности предприятия;

6.2. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра по планово-экономическим вопросам.

7. Руководство отделом

7.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

7.2. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется приказом директора Центра

7.3. Начальник отдела:

представляет отдел по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Центра, с министерством культуры Красноярского края, муниципальными органами управления культуры Красноярского края, сторонними организациями;

обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение отделом возложенных на отдел функций;

обеспечивает исполнение распоряжений и поручений директора Центра, ответственным исполнителем по которым является отдел;

планирует и организует деятельность отдела, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Центра, обеспечивает исполнение плановых мероприятий;

принимает необходимые меры для обеспечения отдела необходимыми материально-техническими средствами, обеспечения необходимых условий труда для сотрудников отдела, а также их правовой и социальной защиты;

визитует все документы, связанные с производственно-экономической деятельностью Центра (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, пр.);

вносит в отдел кадрового и документационного обеспечения на имя директора Центра представления о назначении на должности и освобождении от должностей работников отдела, о переводах работников, о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, о применении дисциплинарных взысканий на работников, совершивших дисциплинарные проступки;

совместно с отделом кадрового и документационного обеспечения разрабатывает должностные инструкции специалистов отдела, распределяет обязанности между сотрудниками (в том числе решает вопросы направления специалистов отдела в командировки), организует взаимодействие между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности;

обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Центра, контролирует исполнение сотрудниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

издает в пределах своей компетенции распоряжения по отделу, дает сотрудникам отдела обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед отделом;

организует повышение квалификации сотрудников отдела;

организует и проводит методические и производственные совещания в отделе, в том числе совместно с другими структурными подразделениями;

анализирует работу отдела, готовит отчеты о его деятельности и представляет их руководству Центра;

запрашивает от структурных подразделений Центра информацию и материалы, необходимые отделу для исполнения возложенных на него функций;

несёт ответственность за создание благоприятных условий для результативной работы сотрудников отдела;

исполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

8. Заключительные положения

8.1. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в Положение соответствующих изменений и дополнений.

8.2. Сотрудники отдела независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать требования должностных инструкций, устава и правил внутреннего трудового распорядка Центра.

8.3. Обеспечение прав и социальных гарантий, привлечение сотрудников отдела к ответственности за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Центра.

Начальник планово-экономического отдела

Т.Г. Никитина

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового сопровождения

И.Ю. Кибальчич

Начальник отдела кадрового и документационного обеспечения

Е.А. Ленгина