


Утверждаю

Директор  Е.Г. Багрянская  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_ г.



**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Новосибирский институт органической химии им. Н.Н. Ворожцова  
Сибирского отделения Российской академии наук  
(НИОХ СО РАН)**

**Положение о планово-экономическом отделе**

## **1. Общие положения**

1.1. Планово-экономический отдел является структурным подразделением финансово-экономической службы Федерального государственного бюджетного учреждения науки Новосибирский институт органической химии им. Н.Н. Ворожцова Сибирского отделения Российской академии наук (далее - учреждение) и подчиняется Главному бухгалтеру – руководителю ФЭС (далее - Главный бухгалтер). Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.2. Планово-экономический отдел создан в целях организации, планирования и прогнозирования экономической деятельности учреждения.

1.3. Планово-экономический отдел возглавляет Начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом руководителя учреждения по представлению Главного бухгалтера.

1.4. На время отсутствия Начальника отдела руководство планово-экономическим отделом осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, назначенное приказом по учреждению.

1.5. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в Отдел бухгалтерского учета документов, сведений и информации обязательны для всех работников учреждения.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Главного бухгалтера и других работников планово-экономического отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.7. Планово-экономический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. В своей деятельности Планово-экономический отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом НИОХ СО РАН;
- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными актами учреждения и настоящим Положением.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность Планово-экономического отдела утверждает руководитель учреждения по представлению Главного бухгалтера в соответствии с объемами работы и особенностями финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Планово-экономического отдела производится начальником отдела в соответствии с их должностными инструкциями.

## **3. Основные задачи**

Основными задачами Планово-экономического отдела являются:

3.1. Организация, планирование и прогнозирование экономической деятельности учреждения;

3.2. Формирование полной и достоверной информации об основных показателях деятельности учреждения, необходимой внутренним и внешним пользователям.

3.3. Разработка и реализация мер по эффективному расходованию и рациональному использованию субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг и средств, полученных по приносящей доход деятельности, целевых



средств.

3.4. Разработка, составление и контроль штатного расписания за счет всех источников учреждения.

3.5. Осуществление контроля за соответствием системы оплаты труда нормативным актам.

3.6. Формирование и контроль фондов оплаты труда структурных подразделений учреждения.

3.7. Планирование, учет и анализ показателей по труду и заработной плате

3.8. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.9. Распределение между структурными подразделениями субсидий на возмещение нормативных затрат на выполнение государственного задания связанных с оказанием государственных услуг (выполнение работ), на иные цели.

3.10. Осуществление контроля за рациональным использованием денежных средств в целях выявления резервов, недопущение нецелевого, неэффективного расходования средств учреждения.

3.11. Проведение комплексного экономического анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.12. Осуществление методического руководства, координации и контроля деятельности структурных подразделений учреждения.

#### 4. Основные функции

4.1. Распределение субсидии на выполнение государственного задания по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения и кодам бюджетной классификации с учетом заявок от структурных подразделений.

4.2. Расчет показателей по доходам, получаемым от приносящей доход деятельности на плановый период в разрезе всех направлений деятельности.

4.3. Формирование сводного перечня потребностей учреждения в единый план финансово-хозяйственной деятельности по кодам бюджетной классификации.

4.4. Внесение изменений в план по кодам бюджетной классификации после определения размера субсидии с учетом нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) и иные цели, средств от приносящей доход деятельности.

4.5. Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности при поступлении дополнительных субсидий на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, а также средств по приносящей доход деятельности по вновь заключенным договорам.

4.6. Составление планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения по кодам бюджетной классификации по структурным подразделениям и контроль за их исполнением.

4.7. Ежемесячный анализ расходов по кодам бюджетной классификации, составление и внесение изменений в кассовый план учреждения.

4.8. Составление смет и расчетов финансово-экономического обоснования на реализацию целевых программ и проектов по кодам бюджетной классификации в соответствии с бюджетным законодательством.

4.9. Составление договоров на выполнение работ, оказание услуг, поставки продукции и согласование их с Заказчиком. Расчет стоимости выполнения работ, оказания услуг, оформление актов оказания услуг, выполнения работ. Составление смет доходов. Контроль поступления средств по договорам.

4.10. Составление штатных расписаний на начало года.

4.11. Осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины, правильным установлением окладов, за правильным установлением доплат и надбавок в соответствии с Положением об оплате труда учреждения.

4.12. Анализ фонда оплаты труда по категориям персонала и видам выплат.

4.13. Осуществление контроля за расходованием фонда оплаты труда.

4.14. Предоставление в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации ежемесячных, ежеквартальных, годовых отчетов, текущей информации по направлениям деятельности отдела.



4.15. Предоставление в статистических ежемесячных, ежеквартальных, годовых форм по заработной плате и научным исследованиям.

4.16. Ведение управленческого, аналитического учета и санкционирование расходов:

- постановка на учет обязательств учреждения;
- формирование сводных данных об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- создание резервов предстоящих расходов.

4.17. Составление перспективных и ежеквартальных смет доходов и расходов полученных средств.

4.18. Формирование и ведение базы договоров по приносящей доход деятельности по направлениям деятельности.

4.19. Анализ доходов будущих периодов.

4.20. Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности.

4.21. Участие в разработке локальных нормативных актов.

4.22. Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами РФ с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные акты, касающиеся финансово-экономической деятельности учреждения.

4.23. Участие в различных семинарах, повышениях квалификации и т.п. по вопросам, касающимся деятельности отдела.

## **5. Права**

5.1. Планово-экономический отдел вправе:

- участвовать в подготовке инструкций, указаний, приказов, касающихся планово-экономической деятельности учреждения;
- привлекать работников структурных подразделений для участия в разработке планов, смет, расчетов, необходимых в планово-экономической деятельности;
- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения;
- требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству;
- проводить в пределах своей компетенции переговоры со сторонними организациями, оформлять договоры;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- повышать свою квалификацию.

5.2. Указания сотрудников Планово-экономического отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к исполнению всеми подразделениями учреждения.

## **6. Взаимодействие с подразделениями учреждения**

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

1) С вышестоящим руководителем по вопросам деятельности отдела.

- получает: распоряжения, указания, документы организационного и распорядительного характера и иные документы.
- предоставляет: отчеты, справочную информацию и другие документы, связанные с работой отдела.

2) с отделом кадров по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров;

3) с канцелярией по вопросам получения копий распоряжений, входящей корреспонденции и другой информации, вытекающей из работы канцелярии;

4) с отделом бухгалтерского учета по вопросам:

- получения: данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств; предварительных расчетов амортизационных отчислений; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; сведений о фактически начисленной заработной плате по учреждению и по подразделениям; данные начислений по гражданско-правовым договорам и др.

- предоставления: планов оказания услуг, выполнения работ на месяц, квартал, год в целом по учреждению и по отдельным структурным подразделениям; проектов тарифов на работы и услуги; отчетов о выполнении планов структурными подразделениями и учреждением в целом; данных об использовании фондов оплаты труда и фондов материального поощрения; норм труда; расчетов трудоемкости выполняемых работ, оказываемых услуг, таблицей по учету использования рабочего времени; приказы о выплатах стимулирующих надбавок, материальной помощи согласно графика документооборота, а также другие необходимые документы и сведения.

5) с отделом закупок и материально-технического снабжения по вопросам:

- получения: товарно-сопроводительной документации; отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсов; сведений о состоянии запасов на складе сырья и материалов и т.д.;

- предоставления: утвержденных планов расходов на приобретение материально-технических ресурсов;

б) с юридическим отделом по вопросам:

- получения результатов рассмотрения по гражданским и уголовным делам;

- предоставления материалов по фактам недостач, хищений, злоупотреблений, дебиторской задолженности и т.д.

6.2. Планово-экономический отдел согласовывает с руководителями структурных подразделений учреждения, а также с отделом кадров вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников.

6.3. Планово-экономический отдел оказывает методическую помощь работникам подразделений учреждения по экономическим вопросам.

## **7. Ответственность**

7.1. Сотрудники планово-экономического отдела несут ответственность за:

- своевременное и качественное исполнение функций планово-экономического отдела, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих организаций и руководства учреждения;

- достоверность и обоснованность подготавливаемых документов;

- строгое соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка;

- выполнение правил техники безопасности;

- сохранение находящихся в распоряжении планово-экономического отдела материальных ценностей.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Начальник отдела ведет учет изменений в работе планово-экономического отдела, по мере необходимости вносит предложения об изменении и дополнении Положения.

Изменения, дополнения настоящего Положения, его принятие в новой редакции производятся распоряжением руководителя учреждения по представлению Главного бухгалтера.

8.3. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, сотрудники планово-экономического отдела обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.