

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
областного автономного
учреждения Орловской области
«Спортивная школа «Ледовое поколение»

С.С. Кирмасов

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-экономическом секторе
областного автономного учреждения Орловской области
«Спортивная школа «Ледовое поколение»

1. Общие положения

- 1.1. Планово-экономический сектор является самостоятельным структурным подразделением автономного учреждения.
- 1.2. Сектор создается и ликвидируется приказом директора учреждения.
- 1.3. Деятельностью подразделения руководит _____ экономист.
- 1.4. Экономист назначается на должность и освобождается от нее приказом директора автономного учреждения.
- 1.5. Планово-экономический сектор подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
- 1.6. В своей деятельности сектор руководствуется:
 - Уставом предприятия.
 - Законодательством РФ.
 - Настоящим Положением.
 - Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - Приказами и распоряжениями руководителя автономного учреждения.
- 1.7. Структуру и штатную численность сектора утверждает руководитель учреждения исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по представлению главного бухгалтера.
- 1.8. Планово-экономический сектор имеет в своем составе экономиста.
- 1.9. Должностные обязанности экономиста планово-экономического сектора определены соответствующими должностными инструкциями.

2. Основные задачи

- 2.1. Формирование единой экономической политики автономного учреждения на основе анализа состояния и тенденций развития физической культуры и спорта.
- 2.2. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе выполнения государственного задания и реализации платных услуг (работ).
- 2.3. Анализ экономического состояния автономного учреждения.
- 2.4. Формирование ценовой политики автономного учреждения.
- 2.5. Организация процессов труда и управления в учреждении в соответствии с его целями и стратегией.
- 2.6. Организация оплаты и стимулирования труда.
- 2.7. Управление затратами на персонал.
- 2.8. Организация и методическое обеспечение разработок перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития учреждения.
- 2.9. Контроль трудовых и финансово-экономических результатов деятельности учреждения.

3. Функции

- 3.1. Разработка и подготовка к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития учреждения.
- 3.2. Руководство составлением среднесрочных и долгосрочных бизнес –планов учреждения, обеспечение согласования и увязки их разделов.
- 3.3. Разработка плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов стоимости оказания платных услуг учреждения, с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема доходов.
- 3.4. Составление нормативных калькуляций стоимости платных услуг и контроль, за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды материальных запасов, используемых в учреждении.
- 3.5. Проведение комплексного анализа всех видов деятельности учреждения.
- 3.6. Разработка мероприятий по повышению производительности труда снижению издержек, повышению рентабельности платных услуг, устранению потерь и непроизводительных расходов.
- 3.7. Ведение статистического учета по технико-экономическим показателям работы автономного учреждения.
- 3.8. Подготовка статистической отчетности в установленные сроки.
- 3.9. Определение объемов затрат на повышение квалификации кадров на основе прогнозов потребности в подготовке кадров для учреждения.
- 3.10. Проведение анализа действующих структур управления учреждения и подготовки предложений по их дальнейшему развитию.
- 3.11. Разработка планов по труду и заработной плате учреждения.
- 3.12. Проведение анализа эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования.
- 3.13. Участие в разработке положения о премировании работников учреждения применительно к конкретным условиям их деятельности.
- 3.14. Участие в разработке совместно со структурными подразделениями положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работникам учреждения.
- 3.15. Внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации.

4. Права

Планово-экономический сектор имеет право:

- 4.1. Давать структурным подразделениям учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции сектора.
- 4.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на сектор задач.
- 4.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию сектора и не требующим согласования с руководителем учреждения.

- 4.4. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции сектора во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию сектора.
- 4.6. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями автономного учреждения.
- 4.7. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок.
- 4.8. Участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении по вопросам производственно-экономической деятельности организации.
- 4.9. Проводить проверки структурных подразделений на предмет соблюдения Трудового кодекса, трудовой загрузки работников, соблюдения установленных нормативов труда и расходования фондов заработной платы.
- 4.10. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений учреждения, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию сектора в соответствии с настоящим Положением.
- 4.11. Визировать (согласовывать) документы:
- о создании, ликвидации и реорганизации структурных подразделений учреждения;
 - об установлении окладов и тарифных ставок;
 - о выплате премий, надбавок к заработной плате.
- 4.12. Руководитель планово-экономического сектора вправе вносить предложения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Ответственность

- 5.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций сектора, перечисленных в настоящем Положении, несет руководитель сектора
- 5.2. На руководителя планово-экономического сектора возлагается персональная ответственность за:
- Организацию деятельности сектора по выполнению задач и функций, возложенных на сектор.
 - Организацию в секторе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками сектора строго в служебных целях.
 - Несвоевременность и некачественное исполнение документов и поручений руководства учреждения.
 - Создание условий для производственной деятельности сотрудников сектора.

- Несоблюдение сотрудниками сектора трудовой и производственной дисциплины.
 - Не обеспечение сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 5.3. Ответственность сотрудников планово-экономического сектора устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения (служебные связи.)

Для выполнения функций и реализации прав планово-экономического сектора взаимодействует:

6.1. С бухгалтерией по вопросам:

6.1.1. Получения:

- данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа;
- баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств;
- сведений о фактически начисленной заработной плате по учреждению и подразделениям, сведений о дополнительных выплатах;
- предварительных расчетов амортизационных начислений;
- данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- отчетов о выполнении финансовых планов;
- отчета по результатам финансового анализа.

6.1.2. Предоставления:

- планов финансово-хозяйственной деятельности на год в целом по учреждению;
- проектов стоимости оказания платных услуг;
- отчетов о выполнении планов учреждением в целом;
- среднесрочных и долгосрочных планов деятельности учреждения;
- данных по экономическому анализу деятельности учреждения;
- плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат.

6.2. С подразделениями по вопросам:

6.2.1. Получения:

- отчетов о выполнении государственного задания;
- сведений о расходе товарно-материальных ценностей;
- отчетов об устранении потерь и сокращении непроизводственных расходов;
- данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа;
- проектов перспективных и текущих планов развития и внедрения ресурсо- и природосберегающих технологических процессов и режимов производства оказания услуг (работ);

- данных для расчетов по снижению себестоимости услуг (расчетов снижения энерго- и материалоемкости);
- данных о затратах трудовых ресурсов, использовании рабочего времени;
- норм затрат времени на проведение одного занятия, тренировки, отчетов об использовании рабочего времени, загруженности работников.

6.2.2. Предоставления:

- планов работы учреждения на месяц год;
- результатов анализа деятельности производственных подразделений за предыдущие периоды (при необходимости);
- рекомендаций по снижению трудоемкости услуг, нормативов труда и заработной платы; анализа использования рабочего времени; предложений об использовании работников на отдельных местах;

6.3. С отделом правового и кадрового обеспечения:

6.3.1. Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений финансового, налогового, гражданского законодательства;
- сведений о списочной численности работников;
- отчетов о потребности в специалистах, рабочих и служащих;

6.3.2. Предоставления:

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, а также на разъяснение действующего законодательства;
- штатных расписаний;
- показателей по труду и заработной плате.