	<i>Министерство образования и науки РФ</i>
	<i>СарФТИ НИЯУ МИФИ</i>
	Положение о структурном подразделении 1.5 Управление документацией
	<i>Положение о планово-экономическом отделе</i>
СМК – ПСП - 5.5 - 71	

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Руководитель СарФТИ НИЯУ МИФИ  
 А.Г. Сироткина  
 «25» февраля 2011 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


*Положение о планово-экономическом отделе*

СМК – ПСП – 5.5 - 71

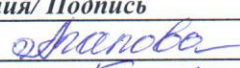
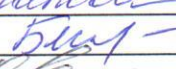
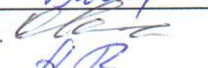

Версия 3.0

Дата введения: 25 февраля 2011 года

### СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству  
 Начальник учебно-методического отдела  
 Е.С. Логунова  
 «25» февраля 2011 г.

Саров, 2011

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>		<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>И.о. начальника планово-экономического отдела</i>	<i>Агапова В.М.</i>		<i>24.02.11</i>
<i>Проверил</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Беспалова М.Г.</i>		<i>24.02.11</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник отдела кадров</i>	<i>Овсянникова Л.В.</i>		<i>24.02.11</i>
	<i>Начальник юридического отдела</i>	<i>Малашенко А.А.</i>		<i>24.02.2011</i>
<i>Версия: 3.0</i>		КЭ: _____	УЭ № _____	<i>Стр. 1 из 5</i>



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение» определяет порядок работы планово-экономического отдела Саровского физико-технического института - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (НИЯУ МИФИ) (СарФТИ НИЯУ МИФИ) (далее СарФТИ НИЯУ МИФИ). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем «Положении», являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами, допущенными к работе в планово-экономическом отделе (далее - ПЭО).

1.2. ПЭО осуществляет экономическое планирование и контроль внебюджетной финансово-экономической деятельности в Саровском физико-техническом институте - филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет МИФИ» (СарФТИ НИЯУ МИФИ – далее Институт).

1.3. ПЭО является структурным подразделением института и подчиняется непосредственно его руководителю.

1.4. В своей деятельности ПЭО руководствуется Положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ, действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по экономическим вопросам, финансово-экономическому анализу и планированию, организационно-распорядительными документами института и настоящим положением.

1.5. Деятельность ПЭО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника планово-экономического отдела.

1.6. Начальник и другие работники ПЭО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем института.

1.8. Планово-экономический отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования не менее 5 лет.

1.9. Начальник ПЭО должен знать и использовать в своей деятельности:

- основополагающие документы по деятельности института, законодательство в области образования, нормативные документы Федерального агентства по образованию и других ведомств, имеющих отношение к деятельности института;





- действующее трудовое и гражданское законодательство РФ, порядок ведения внешнеэкономической деятельности и международных связей
- структуру и специализацию подразделений института;
- виды выполняемых институтом основных и договорных работ, услуг, наименования и перечень учебных специальностей;
- принятый порядок финансирования и расходования денежных средств;
- текущее и перспективное финансовое состояние института и всех его структурных подразделений;
- экономику и организацию подготовки и выполнения международных и внутригосударственных договоров (проектов, грантов, контрактов, соглашений);
- организацию делопроизводства;
- прочие материалы и нормативные документы, необходимые для работы отдела.

1.10. В период отсутствия начальника ПЭО его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя института другой работник.

1.11. Начальник ПЭО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени ПЭО по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ПЭО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание ПЭО утверждаются руководителем института.

## 2. Основные задачи отдела

2.1. Экономическое планирование внебюджетной деятельности института.

2.2. Повышение эффективности деятельности учреждения на основе внедрения современных методов сбора и обработки экономической информации, финансово-экономического анализа и планирования.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений института по экономическим вопросам.

2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о внешних и внутренних экономических факторах развития учреждения, ее реальном и планируемом финансово-экономическом положении, состоянии и перспективах развития ПЭО.

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководителя института.





2.7. Повышение уровня экономической грамотности работников учреждения.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

### 3. Основные функции отдела

3.1. Составление сводной сметы доходов и расходов по внебюджетной деятельности института на основе представленных смет подразделений института.

3.2. Составление смет по договорам (проектам, грантам, контрактам, соглашениям) на выполнение научно-исследовательских и иных работ, предусмотренных Генеральным разрешением, а также контроль совместно с ответственными по заключенным договорам за своевременное списание затрат по договорам.

3.3. Контроль за исполнением текущих и плановых расходов подразделений института по всем видам деятельности, включая расходы, связанные с выполнением работ договорам (проектам, грантам, контрактам, соглашениям).

3.4. Проведение комплексного экономического анализа института и его подразделений.

3.5. Формирование штатного расписания в соответствии со структурой института, а также корректировка штатного расписания с учетом изменения нормативной базы.

3.6. Взаимодействие с организациями и предприятиями, финансирующими договоры (проекты, гранты, контракты, соглашения).

3.7. Готовить статистическую отчетность в установленные сроки по определенным видам форм отчетности, вести статистический учет и систематизировать статистические материалы.

### 4. Права и ответственность

4.1. Принадлежащие ПЭО права, связанные с деятельностью отдела, осуществляет начальник отдела и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие работники отдела.

4.2. Начальник ПЭО имеет право:

- получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей института и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений института по экономическим вопросам, о результатах проверок докладывать руководителю института;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ПЭО и института в целом;
- требовать от работников ПЭО своевременного и качественного выполнения плановых заданий, обязанностей, изложенных в должностных инструкциях, а также соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;





- вносить предложения руководителю института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ПЭО и других структурных подразделений института по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции планово-экономического отдела;
- представлять отдел и выступать от его имени на заседаниях, совещаниях, собраниях и конференциях, проводимых в институте;
- заказывать служебный автотранспорт, осуществлять междугородние и международные телефонные переговоры, связь по факсу и электронной почте, работать в сети ИНТЕРНЕТ с соблюдением норм и правил, установленных в институте.

4.2. Начальник ПЭО несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ПЭО функций и задач;
- организацию работы ПЭО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ПЭО, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками ПЭО правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ПЭО;
- готовность ПЭО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## 5. Порядок пересмотра положения

Положение пересматривается при изменении структуры института, переподчинении планово-экономического отдела, расширении его функций, кардинальных изменениях его внутренней организационной структуры, внедрении новых форм и методов организации труда, а также при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов.

Положение действует до замены его новым.