

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР БИОЛОГИЧЕСКИХ СИСТЕМ И
АГРОТЕХНОЛОГИЙ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН)

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора
ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН
С.А. Мирошников
«24» 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию, обязанности и права планово-экономического отдела (далее по тексту - Отдел) Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий Российской академии наук» (далее по тексту - Центр).
- 1.2. Отдел подчиняется непосредственно Директору Центра.
- 1.3. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом Директора Центра.
- 1.4. Начальник Отдела должен иметь высшее экономическое образование, практический опыт работы не менее 5 лет и обладать организационными способностями.
- 1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:
 - Уставом Центра;
 - Налоговым кодексом РФ;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Гражданским кодексом РФ;
 - Порядком текущего экономического планирования производственно-хозяйственной деятельности ФАНО;
 - Федеральным Законом № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным Законом об основах социального страхования;
 - Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ №34н от 29.07.1998 г. и др. положениями по бухгалтерскому учету;
 - Постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих инстанций, Директора Центра и др. органов, касающиеся финансово-экономической и учетной деятельности Центра;
 - настоящим Положением.

II. Цели

Целями деятельности Отдела являются:

- 2.1. Формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах, и формирование бухгалтерской отчетности;
- 2.2. экономическое планирование в Центре, направленное на организацию рациональной хозяйственной деятельности, выявление и использование резервов, с целью достижения наибольшей экономической эффективности.

III. Задачи

На планово-экономический Отдел возложены следующие задачи:

- 3.1. Руководство работой по экономическому и финансовому планированию в Центре, направленному на организацию рациональной научной и хозяйственной деятельности, выявление и использование резервов Центра с целью достижения наибольшей экономической эффективности, формирование полной и достоверной информации о деятельности Центра.
- 3.2. Анализ экономического состояния Центра.
- 3.3. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе научной и хозяйственной деятельности
- 3.4. Обеспечение рационального расходования установленного фонда оплаты труда.
- 3.5. Организация и методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития Центра.
- 3.6. Организация финансовой деятельности Центра, направленной на обеспечение финансовыми ресурсами, сохранности и эффективного использования основных фондов и оборотных средств, своевременности платежей по обязательствам в государственный бюджет и налоговым органам, поставщикам и учреждениям банка.

IV. Функции

1. В области планирования

1.1. Организация и общее руководство разработкой проектов перспективных и текущих планов Центра в соответствии с контрольными цифрами, государственными заданиями, долговременными экономическими нормативами и лимитами.

1.2. Планирование научной и хозяйственной деятельности структурных подразделений на основе утвержденного плана Центра:

1.3. Внесение соответствующих корректировок в планы Центра и структурных подразделений в случае изменения производственно-хозяйственной ситуации.

2. В области анализа и оперативно-статистического учета

2.1. Контроль за выполнением годовых, квартальных, месячных, декадных планов и заданий.

2.2. Организация и руководство работой по комплексному, экономическому анализу производственно-хозяйственной деятельности Центра.

2.3. Составление совместно с бухгалтерией пояснительной записки к годовому отчету, участие в балансовой комиссии по итогам деятельности Центра.

2.4. Представление необходимых обобщающих материалов и справок по результатам анализа научно-хозяйственной деятельности Центра.

2.5. Проведение анализа организации и структуры заработной платы по структурным подразделениям Центра, отдельными категориям и профессиям работников.

2.6. Осуществление контроля за расходованием фонда заработной платы по отделам Центра, принятие мер по устранению недостатков.

2.7. Осуществление контроля за правильностью применения тарифных ставок, окладов, надбавок, доплат и заработной платы.

2.8. Организация статистической отчетности Центра:

сбор необходимых материалов, обобщение, подготовка и представление статистической отчетности в сроки и по формам, установленным РФ;
контроль за качеством статистической отчетности в Центра;
систематизация статистических материалов и составление справок по статистической отчетности.

V. Права

1. Требовать от соответствующих подразделений Центра представления материалов (отчетов по установленным формам, справок и т. д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию планово-экономического отдела.

2. Проверять и подтверждать сметы, расчеты экономической эффективности, калькуляции, составленные структурными подразделениями Центра.

3. Привлекать к участию при разработке плана и отдельных заданий другие структурные подразделения Центра.

4. Давать указания структурным подразделениям Центра по методике технико-экономических расчетов учета и планирования, проводить соответствующие совещания, представлять Центр в вышестоящих и других организациях по вопросам, касающимся планирования научной и хозяйственной деятельности, разработки цен на услуги, предоставляемую Центром, а также по статистической отчетности.

5. Указания Отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению структурными подразделениями Центра.

VI. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

2. Все работники Отдела несут ответственность за:

- качественное выполнение 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 работниками Отдела строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Центра;
- создание условий для производственной деятельности работников Отдела;
- соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

3. Работники Отдела за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заведующий отделом  Е.А.Исаева

Согласовано:

Первый заместитель директора Центра  С.В.Нотова

Главный бухгалтер Центра  И.Н.Сысоева

Руководитель кадровой службы Центра  С.А.Александрова

Руководитель юридической службы Центра  Ю.А.Пухова