

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся
по адаптированным образовательным программам

**«Магаданский областной центр образования № 1»
(ГКОУ «МОЦО № 1»)**

ул. Лукса, д. 8-а, г. Магадан, 685030, Российская Федерация
65-07-51 директор, 65-09-55 бухгалтерия, 65-09-57 вахта
65-07-51 факс/приемная, e-mail: sksch19@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета ГКОУ «МОЦО №1»

Е.Г. Долгая
« / / 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГКОУ «МОЦО №1» А.П. Симонов
Приказ директора
от 09.12.2021г. № 238


Локальный акт № 74

**Положение
о планово-экономическом отделе в ГКОУ «МОЦО №1»**

1. Общие положения

- 1.1. Планово-экономический отдел является самостоятельным структурным подразделением предприятия. 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора предприятия.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору предприятия.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора предприятия.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:
- Уставом предприятия.
 - Настоящим положением

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Учреждения исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по представлению начальника планово-экономического отдела.
- 2.2. Планово-экономический отдел имеет в своем составе (сектор контрактного управляющего, юрисконсульта).

3. Задачи

- 3.1. Формирование единой экономической политики Учреждения на основе анализа состояния и тенденций развития отрасли.
- 3.2. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе производства и реализации продукции (работ, услуг)
- 3.3. Анализ экономического состояния предприятия.
- 3.4. Формирование ценовой политики предприятия.
- 3.5. Организация и методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития предприятия.

3.6. Совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности предприятия, инвестиционные программы.

3.7. Контроль за выполнением подразделениями предприятия законодательства в области экономики.

4. Функции

4.1. Разработка и подготовка к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития предприятия.

4.2. Руководство составлением среднесрочных и долгосрочных комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности Учреждения, согласование и увязка их разделов.

4.3. Формирование и определение экономической стратегии развития Учреждения с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

4.4. Разработка прогнозов экономического развития Учреждения в соответствии с потребностями рынка.

4.5. Руководство подготовкой проектов текущих планов подразделениями предприятия по всем видам деятельности в соответствии с заказами контрагентов и заключенными договорами.

4.6. Разработка плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов оптовых и розничных цен на продукцию предприятия, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли.

4.7. Планирование объемов капитальных вложений и операционных средств для централизованной оплаты оборудования и инвентаря, продуктов питания и прочие расходы на основе заявок производственных и технических подразделений предприятия.

4.8. Определение лимитов капитальных вложений.

4.9. Разработка мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений.

4.10. Разработка мероприятий по повышению производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, повышению рентабельности производства, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов.

4.11. Подготовка для представления в главную бухгалтерию, отдел организации и оплаты труда предложений по установлению (изменению) должностных окладов отдельных должностей и категорий работников предприятия.

4.12. Подготовка предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития предприятия.

4.13. Контроль за выполнением подразделениями предприятия плановых заданий.

4.14. Статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы предприятия, систематизация статистических материалов.

4.15. Подготовка статистической отчетности в установленные сроки.

4.16. Подготовка, обоснование и согласование:

- доходной и расходной частей бюджета;
- лимитов капитальных вложений на строительство и приобретение оборудования;
- расходов на финансирование научно-исследовательских работ, социальное развитие предприятия, подготовку кадров.

4.17. Разработка экономических нормативов затрат на осуществление деятельности Учреждения.

4.18. Разработка и доведение до структурных подразделений предприятия прогнозируемых объемов (выполнения работ, оказания услуг) в увязке с объемами финансирования.

4.19. Разработка планов операционных затрат на осуществление деятельности Учреждения по источникам финансирования на год и по кварталам.

4.20. Подготовка предложений, обоснований и расчетов по затратам на проведение научно-исследовательских, капитального ремонта зданий и сооружений, доведение планов затрат до отдела.

- 4.21. Определение объемов затрат на повышение квалификации кадров на основе прогнозов потребности в подготовке кадров для Учреждения.
- 4.22. Анализ действующих структур управления Учреждения и подготовка предложений по их дальнейшему развитию.
- 4.23. Разработка методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности подразделений предприятия, расчету экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, проведению организационно-технических мероприятий, направленных на повышение качества (работ, услуг).
- 4.24. Разработка унифицированной документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации.
- 4.25. Разработка методик, рекомендаций, нормативно-инструктивной документации по вопросам экономики, оплаты труда, ценовой политики, совершенствования статистической отчетности.
- 4.26. Организация обмена опытом экономической работы, проведение семинаров-совещаний по повышению квалификации работников финансово-экономических подразделений предприятия и сторонних организаций.

5. Права

- 5.1. Планово-экономический отдел имеет право:
 - 5.1.1. Давать структурным подразделениям предприятия указания по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными к исполнению подразделениями.
 - 5.1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
 - 5.1.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.
 - 5.1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
 - 5.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
 - 5.1.6. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями предприятия.
 - 5.1.7. Вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок.
 - 5.1.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по вопросам производственно-экономической деятельности предприятия.
 - 5.1.9. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений предприятия, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением.
- 5.2. Начальник планово-экономического отдела визирует все документы, связанные с производственно-экономической деятельностью предприятия (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, пр.).
- 5.3. Начальник планово-экономического отдела также вправе:
 - 5.3.1. Вносить предложения в отдел кадров и руководству предприятия о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 5.4. Проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы, структур управления и штатов, подлежат обязательному согласованию с планово-экономическим отделом.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник планово-экономического отдела.

6.2. На начальника планово-экономического отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях.

6.2.3. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства предприятия.

6.2.4. Создание условий для производственной деятельности сотрудников отдела.

6.2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.2.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3. Ответственность сотрудников планово-экономического отдела устанавливается их должностными инструкциями