

УТВЕРЖДАЮ
ВРИО ИСЭМ СО РАН
Чл.-корр. РАН

«10» *Января* 2018г



ПО Л О Ж Е Н И Е

О П Л А Н О В О - Э К О Н О М И Ч Е С К О М О Т Д Е Л Е

Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института систем энергетики им. Л. А. Мелентьева СО РАН

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, на основании Типового положения о планово-экономическом отделе, Распоряжения Президиума СО РАН от 28.01.2002 г. № 15000-37 с учетом изменений за прошедшие годы.

1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел>(* - далее ПЭО) института является самостоятельным основным структурным подразделением института и подчиняется заместителю директора по науке, курирующего финансовую деятельность.

1.2. Функциональное и методическое руководство деятельностью ПЭО в установленном порядке осуществляет Планово-финансовое Управление ФАНО РОССИИ.

1.3. Свою деятельность ПЭО осуществляет на основе доведенных ФАНО РОССИИ лимитов бюджетных обязательств из федерального бюджета и по дополнительному бюджетному финансированию за счет арендных платежей, а также на основе договоров с заказчиками и соглашений с различными фондами.

1.4. В своей деятельности ПЭО руководствуется законодательными актами Российской Федерации, нормативными актами Правительства РФ, методическими и инструктивными документами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Российской академии наук, Уставом ФАНО РОССИИ, Уставом института систем энергетики им. Л.А.Мелентьева, приказами директора, иными нормативными актами института и настоящим Положением.

1.5. Планово-экономический отдел возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора института.

На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж экономической работы на инженерно-технических или руководящих должностях не менее 5 лет. В случае временного отсутствия начальника, его замещает ведущий или старший экономист отдела. Начальник ПЭО осуществляет подбор и расстановку кадров в отделе, вносит предложения в дирекцию по вопросам материального поощрения работников и наложения на них дисциплинарных взысканий. С целью регламентации деятельности отдела, объема и содержания работы сотрудников отдела, начальник разрабатывает должностные инструкции на каждого работника, которые корректирует в связи с изменениями условий и требований к работе.

Работа отдела организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнении отдельных поручений. Структура и штаты ПЭО утверждаются директором института.

2. Основные задачи ПЭО

2.1. Основными задачами планово-экономического отдела являются:

2.1.1. Организация и совершенствование экономического планирования научной деятельности института,

2.1.2. Организация и выполнение работ по осуществлению финансово-хозяйственной деятельности института, направленных на формирование и распределение доходов и накоплений института по всем источникам финансирования.

2.1.3. Использование средств в соответствии с целевым назначением.

2.1.4. Статистический учет по всем экономическим показателям научно-технической деятельности института, относящимся к компетенции отдела.

2.1.5. Представление отчетов о выполнении плана по труду (отчет 2-наука краткая(ежеквартальная) и годовая; ежемесечные отчеты ЗП-наука, П-4, П-4(НЗ); «сведения о предельной и фактической численности» (ежеквартальный отчет) и др.

2.1.6. Систематический анализ финансово-хозяйственной деятельности института и подготовка предложений по ее улучшению.

2.1.7. Постоянное повышение знаний работников ПЭО в свете изучения новой нормативной документации, Постановлений и приказов Правительства.

2.1.8. Постоянное ознакомление с новыми документами руководителей научных подразделений.

3. Функции ПЭО

3.1. В области планирования

3.1.1. Расчет годовой сметы доходов и расходов на содержание института по каждому источнику финансирования с разбивкой по кварталам и кодам экономической классификации на основе заявок научных подразделений и других служб, с учетом существующей нормативной базы.

3.1.2. Расчет смет доходов и расходов по каждому научному проекту, гранту, по договору на выполнение НИР и услуг.

3.1.3. Подготовка и утверждение в ПФУ ФАНО РОССИИ Плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов экономической классификации и видов финансирования

3.1.4. Расчет сметы накладных расходов по институту в целом и предпринимательской деятельности.

3.1.5. Внесение изменений в сметы доходов и расходов.

3.1.6. Разработка штатного расписания персонала института с соблюдением действующей структуры института и должностных окладов, (тарифов), надбавок утвержденных Постановлением Правительства РФ и Распоряжениями ФАНО РОССИИ.

3.1.7. Расчет сметы использования фондов экономического стимулирования.

3.1.8. Участие в разработке «Положения об оплате труда», «Положения о выплате надбавок и доплат к должностным окладам», Положения и принципы формирования, распределения и расходования финансовых средств» и «Положения о порядке и условиях премирования научных работников, Положения о видах, порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера и т.д.

3.1.9. Участие в подготовке к заключению хозяйственных договоров с заказчиками на выполнение НИР и научных услуг.

3.1.10. Участие в подготовке Устава института;

3.1.11. Участие в разработке коллективного договора администрации института и комитета профсоюза.

3.1.12. Подготовка предложений о распределении между подразделениями института экономии по фонду заработной платы.

3.1.13. Подготовка приказов (совместно с ОК) на изменение должностных окладов, установление надбавок, премирование сотрудников.

3.1.14. Доведение до руководителей структурных подразделений новых Постановлений Правительства и вышестоящих органов и новых нормативных документов.

3.1.15. Участие в ежегодной сессии института по результатам работы за год в области финансовой деятельности.

3.1.16. Участие в разработке организационно-технических мероприятий, направленных на рациональное использования сырья и материалов, потребления электроэнергии, тепла, воды, сокращения затрат труда.

3.1.17. Участие совместно с бухгалтерией в подготовке первичных документов для оплаты через органы федерального казначейства.

3.1.18. Проведение семинаров и учебы среди сотрудников финансовых служб.

3.1.19. Разассигновка по статьям экономической классификации доходов, поступивших на лицевые счета по дополнительному бюджету от сдачи помещений в аренду, от приносящей доход деятельности и целевых поступлений.

3.2. В области статистического учета и анализа

3.2.1. Подготовка и представление в сроки отчета по труду (ЗП-Наука, П-4, П-4НЗ), сведения о предельной и фактической численности.

3.2.2. Подготовка ежеквартального и годового отчета по ф. 2 наука краткая «Сведения о выполнении научных исследований и разработок».

3.2.3. Подготовка и обновление по мере необходимости ПФХД и Сведений об операциях с целевыми субсидиями

3.2.4. Подготовка ежемесячно лицевых счетов подразделений по каждому источнику финансирования и кодам экономической классификации.

3.2.5. Ежемесячный анализ использования фонда заработной платы и численности и подготовка предложений руководству института для рационального использования экономии зарплаты и не допущения его перерасхода.

3.2.6. Ежемесячный анализ расходования средств по сметам доходов и расходов по каждому источнику финансирования в разрезе кодов экономической классификации.

3.2.7. Ежеквартальная организация комплексного экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности института. Составление совместно с бухгалтерией квартального и годового отчетов и объяснительной записки, подготовка мероприятий по ликвидации выявленных недостатков.

3.2.8. Контроль за правильным применением условий оплаты труда, использованием фонда заработной платы, фонда материального поощрения.

3.2.9. Определение (совместно с бухгалтерией) прибыли по хоздоговорам на проведение НИР, опытно-конструкторских разработок и научных услуг.

3.2.10. Предоставление информации по запросам вышестоящих организаций о финансировании института, использовании средств и т.д.

3.2.11. Контроль за оформлением хоз.договоров и выполнением условий, предусмотренных в хоз.договорах с заказчиками на выполнение НИР, опытных разработок и научных услуг. Анализ хоздоговорной деятельности. Контроль за поступлением и использованием средств.

3.2.12. Составление актов выполненных работ по хоздоговорам НИР совместно с ответственными исполнителями.

4. Должностные обязанности и права.

4.1 Должностные обязанности

- Осуществляет руководство работой по планированию и координированию финансовой деятельностью института, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности, выявление и использование резервов предприятия с целью достижения наибольшей эффективности работы.
- Организует управление движением финансовых ресурсов института и регулирует финансовые отношения с казначейством и вышестоящей организацией (ФАНО России).
- Обеспечивает составление ПФХД (Плана финансовой хозяйственной деятельности) института в разрезе источников финансирования и кодов экономической классификации
- Представляет в органы федерального Казначейства лимиты бюджетных обязательств по федеральному бюджету.
- Обеспечивает руководство по составлению штатного расписания и изменений к нему.
- Совместно с руководителями научных подразделений организует подготовку и подписание договоров на выполнение научно-исследовательских работ и услуг.
- Организует оформление актов приемки научно-исследовательских работ и услуг.
- Осуществляет руководство формированием фондов оплаты труда и его использованием в целом, по институту, а также по каждому структурному подразделению в разрезе источника финансирования.
- Разрабатывает «Положение об оплате труда сотрудников института». «Положение и принципы формирования и расходования финансовых средств». «Положение о порядке и условиях премирования

сотрудников», «Положение о видах, порядке и условиях применения, выплат стимулирующего характера» и т.д.

- Осуществляет контроль за правильностью расходования средств по сметам доходов и расходов и фондам -экономического стимулирования.
- Совместно с бухгалтерией осуществляет методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, разработку рациональной учетной документации.
- Принимает участие в рассмотрении основных вопросов деятельности института
- Организует контроль за выполнением подразделениями предприятия плановых заданий, а также статистический учет по всем технико-экономическим показателям работы предприятия, подготовку периодической отчетности в установленные сроки, систематизацию статистических материалов.
- Принимает участие в составлении приказа об учетной политике института, в составлении и принятии Коллективного договора института.
- Обеспечивает своевременное доведение до подразделений лицевых счетов с разбивкой по источникам финансирования.
- Организует составление программ, автоматизированной обработки документов на ПЭВМ (составление смет доходов и расходов, штатного расписания, кассовых расходов по каждому источнику финансирования, остатков средств по каждому коду экономической! классификации и т.д.).
- Руководит планово-экономическим отделом.

4.2 Начальник ПЭО должен знать:

- Законодательные акты по финансовым и экономическим вопросам.
- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации экономической работы и составления отчетности, а также касающиеся финансово-хозяйственной деятельности организации.
- Финансовое законодательство.
- Структуру института, стратегии и перспективы его развития.
- Формы и порядок финансовых расчетов.
- Методы экономической анализа финансово-хозяйственной деятельности института, выявление внутренних резервов в институте.
- Порядок и сроки составления статистической и другой отчетности

- Современные средства вычислительной техники и возможное их применение для выполнения экономических расчетов и анализа финансово- хозяйственной деятельности института.
- Бухгалтерскую программу 1-С, программу 1-С «Зарплата и кадры».
- Экономiku, организацию производства, труда и управления.
- Рыночные методы хозяйствования.

4.3 Права начальника ПЭО:

- Начальник ПЭО устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников, с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение.
- Требовать от руководителей структурных подразделений своевременного представления заявок на: приобретение материалов, оборудования, поездок в командировки, проведения требующих финансовых затрат конференций и орг.мероприятий а также представления докладных записок на установление надбавок, доплат, премий.
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы предприятия по соответствующим его деятельности вопросам.
- Согласовывать кадровые приказы по институту.
- Отказываться представлять в какие-либо инстанции сведения, не предусмотренные действующим законодательством.
- Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав

5. Ответственность:

- За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения, служебные связи.

- С дирекцией института – по всем финансово – экономическим вопросам;
- Со всеми научными и ненаучными структурными подразделениями – по вопросам подготовки смет доходов и расходов, установления надбавок, окладов, премий;
- С бухгалтерией – по вопросам составления отчетности, кассовых и фактических расходов по всем видам деятельности, по вопросам начисления оплаты труда, выполнения договорных обязательств, оплаты счетов в соответствии с утвержденными сметами расходов и доходов;

- С отделом кадров – по вопросам подготовки трудовых договоров с сотрудниками, подготовке приказов о приеме, перемещении и стимулировании сотрудников в разрезе источников финансирования;
- С контрактной службой – по вопросам: соблюдения законодательства в плане закупок по 44-ФЗ, 223-ФЗ, выявлении потребностей института в товарно – материальных ценностях, услугах и работах и согласованию по их закупке(оплаты) на плановый период;
- С научно – коммерческим отделом – по вопросам составления расчета для арендаторов по коммунальным и эксплуатационным расходам;
- С ученым секретариатом – по вопросам составления смет на проведение научных мероприятий (съездов, конференций, симпозиумов), изданием монографий и научных трудов, уточнения Устава института;
- Сторонние организации:
 - с вышестоящей организацией ФАНО РОССИИ - по вопросам финансирования института из бюджета, консультации по применению норм, актов, постановлений в текущей деятельности, представлению отчетности
 - с Отделением Федерального Казначейства – по предоставлению разрешительных документов для открытия финансирования в разрезе источников и кодов ЭКР, вопросов по правомерному использованию ЭКР и соблюдению целевого назначения расходов;

7. Организация работы

Планово – экономический отдел работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Оценка деятельности ПЭО осуществляется путем проведения проверок вышестоящей организацией, ОФК по г. Иркутску, контрольно – ревизионными органами и налоговой инспекцией. Оценка деятельности начальника ПЭО производится ежегодно по итогам составления годовой бухгалтерской отчетности.

Начальник планово-экономическим  С.П.Меньшиков
отделом

Зам. директора института  С.М.Сендеров
д.т.н.