

Федеральное агентство морского и речного транспорта

АРКТИЧЕСКИЙ МОРСКОЙ ИНСТИТУТ

ИМЕНИ В. И. ВОРОНИНА – филиал

Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования

**«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С. О. Макарова»**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПЛАНОВО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

(НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

**Архангельск
2016**

| | | |
|--|--|-------------------|
| | Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» | стр. 2 из 10 |
| | Положение о планово-экономическом отделе (наименование структурного подразделения) | Индекс Версия: |

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от « 15 » 02 2016 г.
№ 88а

Положение о структурном подразделении

Планово-экономический отдел

(наименование структурного подразделения)

Дата введения –
в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2008 и является документом системы менеджмента качества АРКТИЧЕСКОГО МОРСКОГО ИНСТИТУТА имени В. И. ВОРОНИНА – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. МАКАРОВА». Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования отдела как структурного подразделения АРКТИЧЕСКОГО МОРСКОГО ИНСТИТУТА имени В. И. ВОРОНИНА – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. МАКАРОВА».

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора.

| | |
|-------------------------|---|
| Контроль документа: | Директор филиала |
| Руководитель разработки | Начальник планово-экономического отдела |
| Исполнитель | М.А. Кузнецов |

| | | |
|--|--|--------------|
| | Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» | стр. 3 из 10 |
| | Положение о планово-экономическом отделе (наименование структурного подразделения) | Индекс |
| | | Версия: |

Оглавление

| | |
|--|-----------|
| Лист ознакомления..... | 4 |
| Лист учета экземпляров..... | 5 |
| Лист учета корректуры..... | 6 |
| I. Общие положения..... | 7 |
| II. Приверженность структурного подразделения политике Филиала Университета в области качества..... | 7 |
| III. Основные задачи и функции структурного подразделения..... | 8 |
| IV. Структура структурного подразделения | 10 |
| V. Полномочия структурного подразделения..... | 10 |
| VI. Ответственность..... | 10 |
| VII. Создание, ликвидация, реорганизация структурного подразделения..... | 10 |

| | | |
|--|--|-------------------|
| | Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» | стр.7 из 10 |
| | Положение о планово – экономическом отделе (наименование структурного подразделения) | Индекс Версия: |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово - экономический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Филиала Университета, осуществляющим контроль за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности федеральной собственности и подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.2. Отдел создан на основании приказа директора Филиала № 82/1-к от «15» февраля 2016 г.

1.3. Отдел действует в соответствии с Уставом Университета, Положением об Арктическом морском институте имени В. И. Воронина – филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова», организационно-распорядительными документами администрации Университета, Филиала Университета и настоящим Положением.

1.4. Отдел пользуется закрепленным за ним имуществом, помещениями, оборудованием, оргтехникой (копировально-множительными машинами, персональными компьютерами, принтерами, сканерами).

1.5. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

II. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПОЛИТИКЕ ФИЛИАЛА УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

2.1. Отдел осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества Филиала Университета, основанной на соблюдении требований международной конвенции ПДНВ.

2.1.1. Обязанности отдела по реализации политики качества Филиала Университета состоят в обеспечении:

- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации сотрудников Отдела;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников Отдела;
- исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов;
- исключения рисков, связанных с оказанием несоответствующей услуги;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством Филиала Университета.

2.1.2. Отдел в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- настоящим Положением.

| | | |
|--|--|-------------------|
| | Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» | стр.8 из 10 |
| | Положение о планово – экономическом отделе (наименование структурного подразделения) | Индекс Версия: |

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Основные задачи отдела:

3.1.1. Организация, планирование и прогнозирование экономической деятельности филиала Университета.

3.1.2. Планирование доходов по источникам формирования поступления денежного обеспечения, составлению смет расходов по всем видам деятельности.

3.1.3. Учёт и контроль штатной численности работников в разрезе всех категорий работников и формированию фонда оплаты труда в филиале Университета.

3.1.4. Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений филиала Университета.

3.1.5. Проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия:

- наименования подразделений – утвержденной структуре филиала Университета;
- наименования должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по оплате труда, обязательных и стимулирующих выплат – действующим положениям об оплате труда.

3.1.6. Разработка применительно к конкретным условиям локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля за правильностью их применения.

3.1.7. Осуществление контроля правильности формирования и распределения фонда разовых поощрительных выплат.

3.1.8. Обеспечение контроля в филиале Университета за рациональным, экономным использованием финансовых и нефинансовых ресурсов.

3.1.9. Обеспечение выполнения работы по составлению финансовой, бюджетной отчетности в соответствии с действующим федеральным законодательством по составлению и предоставлению отчетных данных.

3.2. Основные функции отдела:

3.2.1. Обеспечение организации и выполнение работы филиала по планированию доходов по источникам формирования поступления денежного обеспечения; составлению смет расходов по всем видам деятельности.

3.2.2. Подготовка, совместно с соответствующими подразделениями филиала Университета, расчетных нормативов и показателей для составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности филиала университета на очередной финансовый год и плановый период по формам в установленные сроки.

3.2.3. Составление проектов и внесение изменений в штатное расписание в разрезе всех категорий работников, осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины.

| | | |
|--|--|-------------------|
| | Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» | стр.9 из 10 |
| | Положение о планово – экономическом отделе (наименование структурного подразделения) | Индекс Версия: |

3.2.4.Формирование и контроль расходования фонда оплаты труда. Расчет фонда оплаты труда подразделений, а также контроль за правильностью его использования. Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам: месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год.

3.2.5.Распределение субсидий на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг субсидий на иные цели и бюджетных ассигнований.

3.2.6.Обеспечение подготовки смет расходов по бюджетному финансированию, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.2.7.Осуществление контроля за своевременным заключением договоров (контрактов) структурными подразделениями филиала на содержание университета с коммунальными и энергетическими организациями и другими организациями в пределах выделенных на эти цели денежных средств.

3.2.8.Осуществление подготовки и представление ежемесячной, ежеквартальной и годовой финансовой отчетности, а также другой оперативной разовой отчетности.

3.2.9.Обеспечение совместно с другими структурными подразделениями филиала правомерное, обоснованное, эффективное и целевое использование денежного обеспечения, трудовых и материальных ресурсов.

3.2.10.Обеспечение сохранности финансовых, бухгалтерских (бюджетных) документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

3.2.11.Рассмотрение писем, обращений физических и юридических лиц, поступающих в филиал, по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подготовка проектов ответов по ним.

3.2.12.Оказание методической помощи сотрудникам филиала по финансово-экономическим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.13. Осуществление выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в части обеспечения в установленные сроки платежей поставщикам и подрядчикам по предоставленным документам за отгруженные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы в соответствии с заключенными договорами и с планом финансово-хозяйственной деятельности филиала Университета.

3.2.14.Осуществление подготовки и размещения информации на официальном сайте РФ по адресу в Интернете – www.zakupki.gov.ru в соответствии с Положением об использовании официального сайта в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов выполнения работ, оказания услуг и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения указанным сайтом, утвержденного приказом Министерства экономического развития РФ и Федерального казначейства от 14 декабря 2010 года №646/21н.

3.2.15.Осуществление иных функций в соответствии с федеральным законодательством по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.16.Обеспечение сохранности, правильного ухода и технически правильной эксплуатации оборудования и оргтехники, использование рационально и экономно

| | | |
|--|--|-------------------|
| | Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» | стр.10 из 10 |
| | Положение о планово – экономическом отделе (наименование структурного подразделения) | Индекс Версия: |

бумаги и других расходных материалов.

3.2.17. Строгое выполнение требований техники безопасности, правил электро- и пожарной безопасности. Поддержание рабочих мест в должном санитарно-гигиеническом состоянии.

IV. СТРУКТУРА ПЛАНОВО – ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Структура и количество штатных единиц отдела утверждается приказом директора филиала Университета.

4.2. В состав отдела входят:

- начальник отдела
- главный экономист
- экономист
- специалист по управлению госзакупками

V. ПОЛНОМОЧИЯ ПЛАНОВО – ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. Отдел для осуществления возложенных задач и функций имеет право:

- знакомиться в полном объеме со всей документацией, охватывающей весь период деятельности филиала, необходимой при выполнении задач, возложенных на отдел.
- запрашивать и получать в установленном порядке документы справки и другие сведения, необходимые для осуществления своих функций от структурных подразделений филиала Университета;
- осуществлять иные права в соответствии с федеральным законодательством;
- использовать средства, выделяемые на финансирование приоритетных направлений экономического развития филиала Университета.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, а также за создание условий для эффективной работы сотрудников отдела несет начальник отдела в пределах обязанностей, возложенных на него законодательством, должностной инструкцией и непосредственными руководителями.

6.2. Сотрудники отдела несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными инструкциями.

VII. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Создание, ликвидация и реорганизация отдела производится приказом директора Филиала Университета.