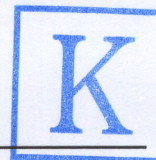


Экземпляр № _____



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУ «Белгородский ЦСМ»

Ю.П. Чефранов

_____ 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

П-СМК-012-2018

ФБУ «Белгородский ЦСМ»

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 2
	Положение о планово-экономическом отделе	Листов 12
	П-СМК-012-2018	

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО начальником планово-экономического отдела ФБУ «Белгородский ЦСМ».

2 ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО в действие приказом директора ФБУ «Белгородский ЦСМ» от «06» июля 2018 г. № 35.

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П-СМК-012-2014.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и/или распространено без разрешения ФБУ «Белгородский ЦСМ».

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 3
	Положение о планово-экономическом отделе	Листов 12
	П-СМК-012-2018	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Планово – экономический отдел (в дальнейшем – отдел) является структурным подразделением Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Белгородской области» (в дальнейшем – Центр).

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно директору Центра.

1.4 Планово-экономический отдел выполняет свои функции и организует работу в соответствии с настоящим Положением и распоряжениями, получаемыми от директора Центра.

1.5 Деятельность отдела организуется в соответствии с требованиями нормативных документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению.

2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1 Организационная структура отдела определена штатным расписанием Центра.

2.2 Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

2.3 Назначение и освобождение от обязанностей начальника отдела осуществляется приказом директора Центра.

2.4 Отдел комплектуется персоналом, достаточным по составу, образованию, квалификации, опыту и навыкам для выполнения соответствующих работ.

2.5 Требования к образованию, квалификации, навыкам и опыту работы сотрудников отдела приведены в их должностных инструкциях.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Организация рациональной финансово-хозяйственной деятельности Центра в области технического регулирования и метрологии, экономическое планирование, учет и анализ результатов деятельности.

3.2 Совершенствование организации труда, действующих форм и систем оплаты труда, материального стимулирования работников Центра.

4 ФУНКЦИИ

4.1 В области планирования

4.1.1 Организация и разработка краткосрочных и среднесрочных планов финансово-хозяйственной деятельности Центра в соответствии с требованиями законодательства и Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии:

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 4
	Положение о планово-экономическом отделе	Листов 12
	П-СМК-012-2018	

- производство расчетов и подготовка проектов планов по доходным и расходным статьям учреждения;
- составление развернутого плана приобретения объектов основных средств и его согласование с ответственным Центром в определенном кластере;
- составление общего плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) в соответствии с кодами бюджетной классификации;
- внесение проектов планов в электронную систему Минфина России «Электронный бюджет»;

– согласование и утверждение ПФХД с руководством Центра, руководством Южного кластера и Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии;

4.1.2 Планирование финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений:

- доведение квартальных (с разбивкой по месяцам) плановых заданий до подразделений Центра;
- формирование общего плана закупок подразделений Центра на текущий год.

4.1.3 Подготовка необходимых материалов для рассмотрения проектов планов, итогов работы учреждения в целом и структурных подразделений на производственных совещаниях и заседаниях совета по качеству.

4.1.4 Внесение корректировок и актуализация планов учреждения и отдельных подразделений (по мере необходимости).

4.2 Организации работы по ценообразованию

4.2.1 Разработка совместно с заинтересованными подразделениями Центра прейскурантов на различные виды работ (услуг).

4.2.2 Предоставление на утверждение прейскуранта на поверку средств измерений, входящих в перечень средств измерений, поверка которых осуществляется только аккредитованными в области обеспечения единства измерений государственными региональными центрами метрологии в соответствии с требованиями Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

4.2.3 Расчет уровня рентабельности, размера косвенных расходов и стоимости одного часа работы специалиста учреждения.

4.2.4 Разработка совместно с метрологическими подразделениями Центра хронометражных карт.

4.2.5 Составление калькуляций по запросам заказчиков.

4.2.6 Внесение изменений в действующие прейскуранты (по мере необходимости).

4.3 В области анализа и оперативно-статистического учета

4.3.1 Контроль за выполнением структурными подразделениями Центра годовых, квартальных, месячных планов и заданий.

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 5
	Положение о планово-экономическом отделе	Листов 12
	П-СМК-012-2018	

4.3.2 Осуществление комплексного экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Центра.

4.3.3 Составление совместно с бухгалтерией пояснительной записки к годовому отчету. Составление и сдача форм годовой бухгалтерской отчетности (входящих в компетенцию отдела).

4.3.4 Представление необходимых обобщающих материалов и справок по результатам анализа производственно-хозяйственной деятельности учреждения.

4.3.5 Сдача статистической отчетности учреждения. Сбор необходимых материалов, обобщение, подготовка и представление статистической отчетности в сроки и по формам, установленным Росстатом.

4.3.6 Обеспечение своевременного предоставления установленной отчетности в организации и учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4.3.7 Размещение и актуализация информации (входящей в компетенцию отдела) на сайте учреждения и на официальном сайте bus.gov.ru.

4.4 В закупочной деятельности

4.4.1 Участие в подготовке и формировании общего плана закупок на планируемый год на основании заявок подразделений-инициаторов закупки. Подготовка плана закупок (изменений к плану) и своевременное их размещение на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

4.4.2 Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры в соответствии с утвержденным локальным актом учреждения (экономическое обоснование, финансовая возможность и целесообразность).

4.4.3 Расчет начальной максимальной цены закупки при проведении конкурентной процедуры.

4.4.4 Составление информации о заключенном договоре (свыше 100 тыс. рублей), его своевременном исполнении, изменении условий договора для размещения на официальном сайте.

4.4.5 Своевременная подготовка сведений в соответствии с ч. 19 ст. 4 Федерального Закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» для размещения на официальном сайте не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

4.4.6 Составление годового отчета о закупке инновационной продукции, высокотехнологичной продукции для размещения в единой информационной системе.

4.4.7 Проверка договоров и счетов на предмет соответствия Положения учреждения о закупках и нормам, регламентирующим закупочную деятельность в соответствии с Федеральным Законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества Положение о планово-экономическом отделе	Лист 6 Листов 12
	П-СМК-012-2018	

4.4.8 Ведение информационной базы договоров, счетов и авансовых отчетов в программе 1-С для контроля над их исполнением.

4.5 В рамках государственного задания

4.5.1 Формирование государственного задания (совместно с метрологическими подразделениями Центра).

4.5.2 Согласование и предоставление на утверждение государственного задания в Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии, его размещение в программном модуле «Link Info» и в электронной системе Минфина России «Электронный бюджет».

4.5.3 Учет выполнения государственного задания. Подготовка и размещение отчетности о фактическом выполнении государственного задания в программном модуле «Link Info» и в электронной системе Минфина России «Электронный бюджет».

4.6 В области штатной дисциплины, оплаты труда

4.6.1 Разработка штатного расписания. Внесение изменений в штатное расписание.

4.6.2 Расчет заработной платы в целом по учреждению и по структурным подразделениям.

4.6.3 Подготовка приказов на выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.6.4 Учет среднесписочной численности работников Центра.

4.7 В области методологической работы

4.7.1 Организация и оказание методической помощи подразделениям Центра по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.7.2 Подготовка локальных нормативных актов учреждения, методических, типовых и иных документов по вопросам экономики, оплаты труда, ценовой политики и пр.

5 ПРАВА

Планово-экономическому отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

5.1 Требовать от подразделений Центра представления информации, необходимой для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

5.2 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к компетенции отдела.

5.3 Вносить предложения по устранению недостатков расходования материальных и финансовых средств, повышения эффективности производства, последовательному осуществлению режима экономии.

5.4 Участвовать в разработке мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины.

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 7
	Положение о планово-экономическом отделе	Листов 12
	П-СМК-012-2018	

5.5 Вносить предложения по изменению структуры и штатного расписания Центра.

5.6 Вносить предложения по улучшению деятельности подразделений, связанных с функциями отдела и функционированию системы менеджмента качества.

5.7 Не принимать документы, оформленные с нарушением действующего законодательства, требований документов системы менеджмента качества.

5.8 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководством Центра.

5.9 Права, предоставленные отделу, реализует начальник планово-экономического отдела, а также работники планово-экономического отдела в соответствии с полномочиями, установленными их должностными инструкциями.

5.10 Начальник планово-экономического отдела дополнительно наделен следующими правами:

5.10.1 Вносить на рассмотрение директору Центра предложения по вопросам, входящим в компетенцию планово-экономического отдела.

5.10.2 Вносить предложения по перспективам развития Центра, совершенствованию нормативных и других документов.

5.10.3 Давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения.

5.10.4 Распоряжаться выделенными трудовыми и техническими ресурсами.

6 ОБЯЗАННОСТИ

При осуществлении функций сотрудники отдела обязаны соблюдать требования:

- федеральных законов, нормативных правовых актов, приказов Минпромторга РФ, Росстандарта, иных нормативных актов, регламентирующих деятельность Центра в части их касающейся;
- документов системы менеджмента качества Центра (СМК);
- Правил внутреннего трудового распорядка;
- Правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник планово-экономического отдела.

7.2 На начальника планово-экономического отдела возлагается персональная ответственность за:

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 8
	Положение о планово-экономическом отделе	Листов 12
	П-СМК-012-2018	

- организацию деятельности отдела по выполнению 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 сотрудниками отдела строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства предприятия;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников отдела;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других документов;
- нерациональное использование трудовых и материальных ресурсов.

7.3 Начальник планово-экономического отдела за совершение правонарушений в процессе служебной деятельности привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным и уголовным законодательством.

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

8 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1 Входящая информация и материальные объекты

Наименование информации и материальных объектов	От кого приходит	Вид получения	Срок получения
Хронометражные карты на поверку новых видов средств измерений	Метрологические подразделения	По установленной форме	По мере необходимости
Нормативные документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела	Отдел стандартизации	Ксерокопия документа	По мере необходимости
Исходные данные для расчета: премии за результаты производственно-хозяйственной деятельности	Бухгалтерия	По установленной форме	Последний рабочий день месяца
Справка о движении кадрового состава	Специалист по кадрам 1 категории	Электронно	Ежемесячно

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества Положение о планово-экономическом отделе	Лист 9 Листов 12
	П-СМК-012-2018	

Наименование информации и материальных объектов	От кого приходит	Вид получения	Срок получения
Служебные записки о внесении изменений в план закупок	Инициатор закупки	По установленной форме	По мере необходимости
Договоры на приобретение товаров, работ, услуг		Электронно	
Счета на оплату товаров, работ, услуг		На бумажном носителе	
График отпусков по Центру на планируемый календарный год, план подготовки кадров	Специалист по кадрам 1 категории	По установленной форме	Декабрь
Канцелярские товары	Отдел материально-технического и транспортного обеспечения		По мере необходимости
Разъяснение действующего законодательства по вопросам, входящим в компетенцию отдела	Отдел информационного, правового и кадрового обеспечения	Письменно или устно	По мере необходимости
Информация от Росстандарта; электронная информация правового и нормативного характера, компьютерные программы и инструкции по их внедрению		Электронно	По мере поступления
Информация по обслуживанию вычислительной техники и программного обеспечения и доступных информационных ресурсах		Электронный – через локальную сеть или устно	По мере необходимости

8.2 Исходящая информация и материальные объекты

Наименование информации и материальных объектов	Кому представляется	Вид представления	Срок представления
Заявки на приобретение нормативной документации	Отделу стандартизации	Письменно	По мере необходимости
Квартальный план реализации работ (услуг) с разбивкой по месяцам	Заместителю директора Центра, главному метрологу и руководителям подразделений	По установленной форме	За 5 дней до начала квартала
Прейскурант на выполняемые работы (услуги)			После утверждения
План финансово-хозяйственной деятельности на год	Бухгалтерии	По установленной форме	После утверждения
Штатное расписание и изменения к нему, приказы на выплату премий, материальной помощи, финансовой поддержки и пр.			
Справка о выполненных работах (услугах)			

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества Положение о планово-экономическом отделе	Лист 10 Листов 12
	П-СМК-012-2018	

Наименование информации и материальных объектов	Кому представляется	Вид представления	Срок представления
Заявки на разъяснение действующего законодательства по вопросам, входящим в компетенцию отдела	Отделу информационного, правового и кадрового обеспечения	Письменно или устно	По мере необходимости
План закупок на следующий год		По установленной форме	До 31 декабря текущего года
Информация о внесении договоров в реестр договоров			По мере необходимости
Служебные записки о частичном или полном исполнении договора (свыше 100 тыс. рублей)			По мере необходимости
Сведения о закупках товаров, работ, услуг			Ежемесячно, до 10-го числа следующего за отчетным месяцем
Лист согласования договоров, где Центр является Исполнителем		Электронно	По мере необходимости

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества Положение о планово-экономическом отделе	Лист 11 Листов 12
	П-СМК-012-2018	

Приложение 1
Перечень нормативных документов, используемых в
деятельности планово- экономического отдела

№ п/п	Обозначение	Дата утверждения	Наименование
1	Федеральный закон № 184 – ФЗ	27.12.2003	О техническом регулировании
2	Федеральный закон №102 - ФЗ	26.06.2008	Об обеспечении единства измерений
3	Федеральный закон № 146 – ФЗ	31.07.1998	Налоговый кодекс РФ (часть первая)
4	Федеральный закон № 117 – ФЗ	05.08.2000	Налоговый кодекс РФ (часть вторая)
5	Федеральный закон № 197 – ФЗ	30.12.2001	Трудовой кодекс РФ
6	Федеральный закон от № 223-ФЗ	18.07.2011	О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц
7	Постановление Правительства РФ № 932	17.09.2012	Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана
8	Приказ Ростехрегулирования № 3083	29.09.2008	Об утверждении примерных положений об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии
9	Приказ Минздравсоцразвития РФ от №247н	29.05.2008	Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих
10	Приказ Минздравсоцразвития РФ №248н	29.05.2008	Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих
11	Постановление Минтруда РФ № 37	21.08.1998	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих
12	Приказ Минздравсоцразвития РФ № 818	29.12.2007	Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях
13	Приказ Минздравсоцразвития РФ №822	29.12.2007	Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества Положение о планово-экономическом отделе	Лист 12 Листов 12
	П-СМК-012-2018	

№ п/п	Обозначение	Дата утверждения	Наименование
14	Постановление Правительства РФ №250	20.04.2010	О перечне средств измерений, поверка которых осуществляется только аккредитованными в установленном порядке в области обеспечения единства измерений государственными региональными центрами метрологии
15	Приказ Минпромторга РФ № 196	16.03.2010	Об утверждении методик расчета стоимости работ и (или) услуг по обеспечению единства измерений по регулируемым ценам
16	Приказ Росстандарта №1914	11.09.2017	Об утверждении максимально допустимых нормативов трудоемкости по передаче единиц величин государственных эталонов величин и поверки средств измерений, уровня рентабельности, размера средней заработной платы специалистов и размера косвенных расходов в отношении федеральных бюджетных учреждений - государственных региональных центров стандартизации, метрологии и испытаний, находящихся в ведении Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии и осуществляющих поверку средств измерений по регулируемым ценам
17	Приказ Росстандарта №2027	27.09.2017	Порядок определения нормативных затрат на выполнение федеральными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, работ в сфере обеспечения единства измерений
18	Приказ Росстандарта №1642	28.07.2017	Порядок составления и утверждения плана финансово- хозяйственной деятельности Федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, находящегося в ведении Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

ИЗВЕЩЕНИЕ № 1

О внесении изменений в П-СМК-012-2018 «Положение о планово-экономическом отделе»

В каком месте	Напечатано	Должно быть
Пункт 1.2	Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра.	Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра по представлению заместителя директора Центра.
Пункт 1.3	Отдел подчиняется непосредственно директору Центра.	Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора Центра.
Пункт 1.4	Планово-экономический отдел выполняет свои функции и организует работу в соответствии с настоящим Положением и распоряжениями, получаемыми от директора Центра.	Планово-экономический отдел выполняет свои функции и организует работу в соответствии с настоящим Положением и распоряжениями, получаемыми от заместителя директора Центра.
Пункт 2.3	Назначение и освобождение от обязанностей начальника отдела осуществляется приказом директора Центра.	Назначение и освобождение от обязанностей начальника отдела осуществляется приказом директора Центра по представлению заместителя директора Центра.

Изменение вносится в соответствии с приказом по ЦСМ

от « 01 » 08 2018 г. № 48

Директор _____ (Ю.П. Чефранов)