ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ Наименование должности

руководителя организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место составления дата

О планово-экономическом отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово-экономический отдел (ПЭО) является

самостоятельным структурным подразделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и подчиняется непосредственно заместителю

предприятия)

директора по экономике - начальнику ПЭО.

1.2. ПЭО реализует на уровне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

функции управления: технико-экономическое планирование и анализ

хозяйственной деятельности, оперативно-календарное планирование

НИОКР, организация труда и заработной платы.

1.3. Объектами управления ПЭО в области функционального

руководства в части технико-экономического планирования и

анализа хозяйственной деятельности, оперативного планирования

НИОКР, организации труда и заработной платы являются тематические

отделы, опытное производство и другие подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

предприятия)

1.4. ПЭО осуществляет свою деятельность на основе

действующего законодательства РБ, указаний и инструкций

вышестоящих организаций, Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование предприятия)

действующих стандартов, политики предприятия по обеспечению

качества разрабатываемых и выпускаемых изделий, руководства по

качеству, положений, приказов, указаний руководства предприятия,

настоящего Положения.

1.5. ПЭО возглавляется заместителем директора по экономике -

начальником ПЭО, который назначается на должность приказом в

установленном порядке.

На должность заместителя директора по экономике - начальника

ПЭО назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и

стаж работы по специальности в области технико-экономического

планирования не менее 5 лет.

В случае временного отсутствия заместителя директора по

экономике - начальника ПЭО его замещает заместитель начальника

отдела.

1.6. Штатное расписание ПЭО разрабатывается бюро труда и

заработной платы, согласовывается с заместителем директора по

экономике - начальником ПЭО и утверждается директором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

предприятия)

1.7. Деятельность ПЭО направлена на своевременное и

качественное выполнение тематического плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

предприятия)

1.8. Оценка деятельности ПЭО по итогам работы за месяц и

квартал производится в соответствии с закрепленными показателями и

действующей на предприятии системой управления качеством труда

(СУКТ) и утверждается на балансовой комиссии предприятия.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПЭО

2.1. ПЭО осуществляет следующие основные задачи:

2.1.1. Организация и совершенствование планово-экономической

работы в области науки и производства на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

и его структурных подразделениях.

2.1.2. Своевременная и качественная разработка совместно с

техническим и тематическими отделами проектов перспективных и

текущих планов НИОКР, квартальных и оперативно-календарных НИР и

ОКР.

2.1.3. Анализ производственно-хозяйственной деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и его подразделений.

(наименование предприятия)

2.1.4. Организация и совершенствование планирования труда,

форм и систем оплаты труда, материального стимулирования с учетом

достижений науки, техники и передового опыта в целях повышения

эффективности науки и производства.

2.1.5. Контроль за соблюдением трудового законодательства,

постановлений, распоряжений и других нормативных актов вышестоящих

организаций по вопросам организации труда и заработной платы.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПЭО

3.1. ПЭО состоит из двух структурных звеньев:

- планово-экономическое бюро (ПЭБ);

- бюро труда и заработной платы (бюро ТиЗ).

4. ФУНКЦИИ ПЭО

4.1. Планово-экономическое бюро осуществляет:

4.1.1. Разработку совместно с начальниками подразделений

перспективных, текущих и квартальных планов работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с технико-экономическими показателями и

предприятия)

доведение их до подразделений предприятия в установленном порядке.

4.1.2. Составление годовых, квартальных и месячных отчетов о

работе предприятия и проведение технико-экономического анализа.

4.1.3. Составление сметы затрат на год со всеми необходимыми

расшифровками.

4.1.4. Подготовку расчетов по определению договорной цены

НИОКР.

4.1.5. Оформление договоров на разрабатываемые темы и

осуществление контроля за выполнением договорных обязательств

исполнителем и заказчиком.

4.1.6. Составление и передача подразделениям извещений об

открытии заказов, их регистрация и учет.

4.1.7. Составление, согласование с отделами квартальных

планов.

4.1.8. Составление сметы накладных расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и анализ ее исполнения.

предприятия)

4.1.9. Подготовку финансовых актов выполненных этапов

договоров НИОКР и контроль за своевременным представлением актов

приемки законченных работ.

4.1.10. Анализ отклонений фактической стоимости от договорной

цены темы в целом и в разрезе калькуляционных статей.

4.1.11. Организацию работ по проведению инвентаризации

законченных и прекращенных НИР и ОКР, проверка и отправка

материалов на списание затрат.

4.1.12. Подготовку необходимых материалов и предложений для

проектов планов, подведение итогов работы и состояния

технико-экономических показателей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

и его подразделений и представление их на балансовые комиссии и

оперативные совещания.

4.1.13. Методическое руководство по подготовке в

подразделениях предприятия договоров и оперативно-календарных

планов НИОКР и обеспечение своевременного их оформления и

утверждения в установленном порядке.

4.1.14. Анализ системы оборота плановых документов и

подготовку предложений по ее совершенствованию.

4.1.15. Изучение и внедрение на предприятии передового опыта

планово-экономической работы, оперативного учета и анализа

хозяйственной деятельности.

4.2. Бюро труда и заработной платы осуществляет:

4.2.1. Разработку годовых и квартальных планов по труду,

контроль их выполнения.

4.2.2. Учет и анализ основных показателей по труду и

заработной плате в целом по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, его

(наименование предприятия)

подразделениям и отдельным профессиям и должностям работающих.

4.2.3. Анализ использования средств на оплату труда по

предприятию, подразделениям и внесение предложений по улучшению их

использования.

4.2.4. Контроль правильности применения действующих форм и

систем оплаты труда, установления разрядов и разрядных

коэффициентов оплаты труда, доплат, надбавок, контроль

своевременности и правильности расчетов премий рабочим и

специалистам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с

(наименование предприятия)

действующими положениями.

4.2.5. Разработку, согласование и внедрение премиальных

систем.

4.2.6. Разработку штатных расписаний на основе утвержденной

структуры управления, действующей единой системы организации и

оплаты труда и нормативов численности по функциям управления.

4.2.7. Проведение тарифно-квалификационного анализа по

профессиям, видам работ, подразделениям и в целом по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

предприятия)

4.2.8. Анализ эффективности применения действующих форм и

системы оплаты труда, материального поощрения.

4.2.9. Подготовку для утверждения в установленном порядке и

доведение до сведения работающих условий оплаты труда (системы

оплаты труда, разряды и разрядные коэффициенты оплаты труда,

квалификационные разряды, системы премирования).

4.2.10. Составление перечня работающих, пользующихся правом

дополнительного отпуска, доплатами за отклонение от нормальных

условий труда и правом назначения пенсии на льготных условиях и в

льготных размерах.

4.2.11. Расчет численности основных и вспомогательных рабочих

по подразделениям и в целом по предприятию.

4.2.12. Принимает участие в определении обоснованности и

размера доплат при выполнении работ по совмещению профессий

(должностей), расширении зон обслуживания при увеличении объема

выполняемых работ.

4.2.13. Принимает участие в расчетах численности

рабочих-повременщиков, специалистов и служащих в соответствии с

рекомендуемыми отраслевыми и межотраслевыми нормативами

численности, управляемости времени и обслуживания, анализирует

отклонения фактической численности от нормативной.

4.2.14. Проведение совместно с подразделениями проверки

соблюдения штатной дисциплины в подразделениях.

4.2.15. Составление сметы образования и расходования фонда

потребления и контроль за его расходованием.

4.2.16. Составление отчета по труду в установленном порядке и

в установленные сроки.

4.2.17. Организацию проведения работ по присвоению почетных

званий работникам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по их

(наименование предприятия)

награждению к праздничным датам, готовит проекты приказов.

5. ПРАВА ПЭО

5.1. Права ПЭО осуществляются заместителем директора по

экономике - начальником ПЭО и другими работниками по

установленному должностными инструкциями распределению

обязанностей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЭО

6.1. Заместитель директора по экономике - начальник ПЭО несет

ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на отдел, и

своих должностных обязанностей;

- неправильность и неполноту использования предоставленных ему

прав;

- необеспечение выполнения плановых заданий или плановых

показателей, закрепленных за отделом;

- разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую

тайну.

6.2. Заместитель директора по экономике - начальник ПЭО несет

в установленном законом порядке ответственность за ущерб,

причиненный предприятию излишними денежными выплатами,

нерациональным использованием трудовых ресурсов в целом по

предприятию, за хищение, уничтожение и порчу материальных

ценностей отдела.

6.3. Степень ответственности других работников устанавливается

должностными инструкциями.

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

Визы