ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЕЖНТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ В РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН (ФБУ «ДАГЕСТАНСКИЙ ЦСМ»)

Утверждаю
Директор ФБУ «Дагестанский ЦСМ»

_____ З. М. Гаджиев

«01» октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ЭКОНОМИКИ, ПЛАНИРОВАНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

Махачкала 2021

Предисловие

1.РАЗРАБОТАНО : начальником отдела экономики, планирования и государственных закупок

2.ВВЕДЕНО в действие с 1 апреля 2021г.

3.ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения об отделе анализа, планирования и государственных закупок от 01 апреля 2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность, взаимодействие и критерии оценки деятельности отдела экономики, планирования и государственных закупок (далее – Отдел).

1.2. Отдел сформирован на основании приказа директора ФБУ «Дагестанский ЦСМ» (далее – Центр) № 7 от «30» 03 2021 г. для осуществления анализа, прогноза, планирования, контроля, учёта деятельности Центра и государственных закупок.

1.3. Отдел формируется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.4. Отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется заместителю директора Центра.

1.5. Отделом руководит начальник отдела, который назначается и освобождается от должности директором Центра.

1.6. Начальник Отдела определяет функциональные обязанности работников Отдела и несёт ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и должностных обязанностей работниками Отдела.

1.7. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании решения директора Центра по представлению начальника Отдела.

1.8. В отсутствие начальника Отдела его обязанности выполняет работник, на которого по предложению начальника Отдела приказом директора Центра возложены его обязанности.

1.9. Отдел организует свою работу на основе утверждённого плана работы, в соответствии с общим планом организационно-технических мероприятий по развитию основных направлений деятельности Центра на год.

1.10. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Республики Дагестан;
- приказами и постановлениями Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии;
- уставом Центра;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящим Положением.

1.11. В Отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- методические материалы, касающиеся экономики предприятия;
- стратегия и перспективы развития Центра; перспективы развития отрасли;
- профиль, специализация и особенности структуры предприятия;
- организация разработки перспективных и текущих планов производственно-хозяйственной деятельности Центра;
- порядок разработки бизнес-планов;
- система экономических стандартов и показателей Центра;
- методы экономического анализа показателей хозяйственной деятельности Центра и его подразделений;
- порядок определения себестоимости услуг, разработки нормативов материальных и трудовых затрат и цен;
- методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, мероприятий по повышению конкурентоспособности услуг, совершенствованию организации труда и управления;
- Единая государственная система делопроизводства;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;

- правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

1.12. Повышение квалификации сотрудников, их участие в работе совещаний, семинаров проводится согласно годовому плану повышения квалификации Центра или по производственной необходимости в специализированных учебных заведениях.

2 СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Состав и штатную численность Отдела утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности Центра, задач, стоящих перед Отделом и предусмотренных настоящим Положением, по представлению начальника Отдела.

2.2. В состав отдела входят: начальник Отдела, ведущий экономист, ведущий инженер, экономист 1-ой категории.

2.3. Начальник Отдела осуществляет руководство Отделом, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и утверждает их должностные инструкции.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Работа по экономическому планированию в Центре, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов.

3.2. Формирование ценовой политики предприятия.

3.3. Разработка стратегии Центра с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

3.4. Проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности Центра.

3.5. Статистический учёт по всем технико-экономическим показателям работы Центра.

3.6. Учёт и анализ результатов хозяйственной деятельности Центра.

3.7. Технико-экономическое планирование деятельности подразделений Центра.

3.8. Ведение государственных закупок.

4 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. ПЛАНИРОВАНИЕ / ЦЕНОВАЯ ПОЛИТИКА:

4.1.1. Экономическое планирование, направленное на организацию хозяйственной деятельности с учётом принципов рационального и эффективного использования всех видов ресурсов и на увеличение доходов Центра;

4.1.2. Доведение плановых заданий до подразделений Центра;

4.1.3. Разработка прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов цен на услуги Центра с учётом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объёма прибыли;

4.1.4. Подготовка заключений на проекты цен на продукцию, поставляемую / закупаемую Центром;

4.1.5. Разработка методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности подразделений Центра, расчёту экономической эффективности внедрения новой техники и технологий, организационно-технических мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности услуг;

4.1.6. Разработка унифицированной плановой документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учётной информации;

4.2. АНАЛИЗ И ПРОГНОЗ:

4.2.1. Анализ экономического состояния Центра;

4.2.2. Организация и проведение комплексного экономического анализа деятельности Центра и разработка мероприятий по эффективному использованию всех видов ресурсов, повышению производительности труда, повышению рентабельности предоставляемых услуг, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов;

4.2.3. Анализ результатов хозяйственной деятельности Центра;

4.2.4. Анализ состояния и тенденций развития сферы деятельности Центра с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся условиям рынка внешним и внутренним экономическим условиям;

4.2.5. Составление прогнозов экономического развития Центра на основе проводимого анализа;

4.2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития экономического регулирования деятельности Центра;

4.3. КОНТРОЛЬ:

4.3.1. Контроль хода выполнения установленных финансовых плановых заданий подразделениями Центра;

4.3.2. Контроль выполнения подразделениями Центра законодательства в сфере деятельности Центра;

4.4. СТАТИСТИЧЕСКИЙ УЧЁТ:

4.4.1. Статистический учёт по всем технико-экономическим показателям работы Центра, а также результатов хозяйственной деятельности Центра;

4.4.2. Подготовка периодической отчётности в установленные сроки;

4.4.3. Систематизация статистических материалов;

4.4.4. Разработка рациональной учётной документации;

4.5. Расчёт и доведение до подразделений метрологической службы ежемесячных, квартальных и годовых плановых показателей по доходам;

4.6. Организация и проведение государственных закупок;

4.7. Подготовка предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития Центра, осуществление координации проведения исследований, направленных на повышение эффективности его производственно-хозяйственной деятельности;

4.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении решений руководства Центра;

4.9. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по экономическим вопросам;

4.10. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства;

4.11. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

4.12. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

4.13. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

4.14. Возложение на Отдел функций, не относящихся к компетенции Отдела, не допускается.

5 ПРАВА

5.1 Отдел имеет право:

5.1.1. Давать структурным подразделениям Центра указания по методике экономических расчётов, учёта и планирования, которые являются обязательными для исполнения подразделениями;

5.1.2. В установленном порядке требовать от подразделений Центра предоставления необходимой информации в установленные сроки для решения возложенных на Отдел задач;

5.1.3. Самостоятельно вести консультативную переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчётности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с руководством Центра;

5.1.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.5. Проверять правильность и обоснованность сведений, предоставленных структурными подразделениями Центра, и требовать устранения в установленные сроки нарушений и недостатков, выявленных при контроле;

5.1.6. Вносить руководству Центра предложения и рекомендации по совершенствованию структуры Центра, комплектованию и использованию штатов в Центре (в пределах установленного фонда заработной платы и численности) и другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.7. Вносить предложения руководству Центра о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Центра по результатам проверок;

5.1.8. Участвовать в совещаниях, проводимых в Центре по вопросам экономической деятельности Центра;

5.1.9. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Центра (формировать экспертные и рабочие группы), экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в соответствии с настоящим положением;

5.1.10. Обращаться в установленном порядке в Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.11. Осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела;

5.1.12. Организовывать проведение при необходимости экспертизы целевых и инновационных программ и проектов.

5.2. Начальник Отдела визирует все документы, связанные с экономической деятельностью Центра.

5.3. Начальник Отдела также вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству Центра о переводе 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 Отделом.

5.5. Отдел обязан незамедлительно сообщать руководству Центра обо всех выявленных недостатках в работе отдела, других отделов, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, предлагать способы разрешения проблем и устранения недостатков в письменном виде.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела, возложенных настоящим Положением, несёт начальник Отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается 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 Центра;

6.2.4. Создание условий для деятельности сотрудников Отдела;

6.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЦЕНТРА

В процессе деятельности Центра Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

8 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в Отделе, начальнику Отдела либо сотруднику, необходимо обратиться к директору с заявкой на внесение изменений и дополнений в Положение.

9.2. Внесённое предложение рассматривается в течение двух недель со дня подачи заявки. По результатам рассмотрения выносится решение: принять изменение или дополнение, отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя), отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

9.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается директором.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
ФБУ «Дагестанский ЦСМ»

(подпись)

Ф. И. О.

Лист ознакомления сотрудников с Положением об отделе экономики, планирования и государственных закупок ФБУ «Дагестанский ЦСМ»

С приложением ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Должность	подпись сотрудника	дата
1.	З. И. Гусаева	Начальник отдела		11.01.21
2.	Х. Г. Магомедов	ведущий экономист		11.01.21
3.	Т. Л. Майорова	ведущий инженер		11.01.21г
4.	Бетмурзаева К.А	Экономист 1 категории		04.10.21г.
5.	Атаева Р.Б	Начальник отдела		17.03.22
6.	Мартаева С.М	ведущий экономист		21.03.22
7.				