**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

**I. Общие положения**

1. Планово-экономический отдел является самостоятельным структурным подразделением предприятия.
2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора предприятия.
3. Отдел подчиняется непосредственно директору\* предприятия.

\*Коммерческому директору.

4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора предприятия.
5. Начальник планово-экономического отдела имеет \_\_\_\_\_\_\_ заместителя(ей).

|  |  |
| --- | --- |
| 6. Обязанности заместителя (ей)  |   |
|   | (определяются; распределяются) |

начальником планово-экономического отдела.
7. Заместитель(и) и начальники структурных подразделений (бюро, секторов, пр.) в составе планово-экономического отдела, другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора предприятия по представлению начальника планово-экономического отдела.
8. В своей деятельности отдел руководствуется:
8.1. Уставом предприятия.
8.2. Настоящим положением
8.3. ...
9. ...

**II. Структура**

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор предприятия исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по представлению начальника планово-экономического отдела и по согласованию с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отделом кадров; отделом организации и оплаты труда)
2. Планово-экономический отдел имеет в своем составе структурные подразделения (службы, группы, секторы, бюро, пр.) согласно нижеприведенной схеме.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   | ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙОТДЕЛ |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Бюро (сектор, группа)экономическогопланирования |   |   | Бюро (сектор, группа) экономическогоанализа и прогноза |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Бюро (сектор, группа)учета |   |   | Бюро (сектор, группа)статистики |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | Бюро (сектор, группа)расчета и формированияпланово-расчетных цен |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

3. Положения о подразделениях планово-экономического отдела (бюро, секторах, группах, пр.) утверждаются начальником планово-экономического отдела, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится

|  |
| --- |
|   |
| (руководителями бюро, секторов, групп; заместителем(ями) начальника планово-экономического отдела) |

4. ...

**III. Задачи**

1. Формирование единой экономической политики предприятия на основе анализа состояния и тенденций развития отрасли.
2. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе производства и реализации продукции (работ, услуг).
3. Анализ экономического состояния предприятия.
4. Формирование ценовой политики предприятия.
5. Организация и методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития предприятия.
6. Совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности предприятия, инвестиционные программы.
7. Контроль за выполнением подразделениями предприятия законодательства в области экономики.
8. ...

**IV. Функции**

1. Разработка и подготовка к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития предприятия.
2. Руководство составлением среднесрочных и долгосрочных комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности (бизнес-планов) предприятия, согласование и увязка их разделов.
3. Формирование и определение экономической стратегии развития предприятия с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.
4. Разработка прогнозов экономического развития предприятия в соответствии с потребностями рынка.
5. Руководство подготовкой проектов текущих планов подразделениями предприятия по всем видам деятельности в соответствии с заказами контрагентов и заключенными договорами.
6. Разработка плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов оптовых и розничных цен на продукцию предприятия, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли.
7. Составление нормативных калькуляций продукции и контроль за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве.
8. Подготовка заключений на проекты оптовых цен на продукцию предприятия.
9. Анализ роста цен на аналогичную продукцию конкурентов.
10. Внесение предложений о пересмотре цен на высокорентабельную продукцию.
11. Выявление убыточной продукции, разработка мероприятий по снятию ее с производства.
12. Комплексный анализ всех видов деятельности предприятия.
13. Планирование объемов капитальных вложений и операционных средств для централизованной оплаты оборудования и инвентаря на основе заявок производственных и технических подразделений предприятия.
14. Определение лимитов капитальных вложений.
15. Разработка мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений.
16. Разработка мероприятий по повышению производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, повышению рентабельности производства, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов.
17. Организация и координация исследований для определения условий повышения конкурентоспособности выпускаемой продукции и разработка соответст-вующих мероприятий на основе полученных результатов.
18. Подготовка для представления в главную бухгалтерию, отдел организации и оплаты труда предложений по установлению (изменению) должностных окладов отдельных должностей и категорий работников предприятия.
19. Подготовка предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития предприятия.
20. Контроль за выполнением подразделениями предприятия плановых заданий.
21. Статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы предприятия, систематизация статистических материалов.
22. Подготовка статистической отчетности в установленные сроки.
23. Разработка мер по обеспечению режима экономии, снижению издержек на производство и реализацию продукции, выявлению возможности дополнительного выпуска продукции.
24. Подготовка, обоснование и согласование с:
- финансовым отделом - доходной и расходной частей бюджета;
- отделом капитального строительства - лимитов капитальных вложений на строительство и приобретение оборудования;
- отделом науки, отделом социального развития и отделом подготовки кадров - расходов на финансирование научно-исследовательских работ, социальное развитие предприятия, подготовку кадров.
25. Разработка экономических нормативов затрат на осуществление деятельности предприятия и представление их для согласования в финансовый отдел, корректировка их с учетов инфляционных процессов.
26. Разработка и доведение до структурных подразделений предприятия прогнозируемых объемов производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) в увязке с объемами финансирования.
27. Разработка планов операционных затрат на осуществление деятельности предприятия по источникам финансирования на год и по кварталам.
28. Подготовка предложений, обоснований и расчетов по затратам на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, опытных работ и разработок, капитального ремонта зданий и сооружений, доведение планов затрат до финансового отдела.
29. Определение объемов затрат на повышение квалификации кадров на основе прогнозов потребности в подготовке кадров для предприятия.
30. Разработка и согласование с финансовым отделом и главной бухгалтерией расчетов по мобилизации собственных средств.
31. Анализ действующих структур управления предприятия и подготовка предложений по их дальнейшему развитию.
32. Разработка методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности подразделений предприятия, расчету экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, проведению организационно-технических мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособной продукции (работ, услуг).
33. Разработка унифицированной документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации.
34. Разработка методик, рекомендаций, нормативно-инструктивной документации по вопросам экономики, оплаты труда, ценовой политики, совершенствования статистической отчетности.
35. Организация обмена опытом экономической работы, проведение семинаров-совещаний по повышению квалификации работников финансово-экономических подразделений предприятия и сторонних организаций.
36. ...

**V. Права**

1. Планово-экономический отдел имеет право:
1.1. Давать структурным подразделениям предприятия указания по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными к исполнению подразделениями.
1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
1.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.
1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
1.6. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями предприятия.
1.7. Вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок.
1.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по вопросам производственно-экономической деятельности предприятия.
1.9. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений предприятия, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением.
1.10. ...
2. Начальник планово-экономического отдела визирует все документы, связанные с производственно-экономической деятельностью предприятия (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, пр.).
3. Начальник планово-экономического отдела также вправе:
3.1. Вносить предложения в отдел кадров и руководству предприятия о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
3.3...
4. Проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы, структур управления и штатов, подлежат обязательному согласованию с планово-экономическим отделом.
5. ...

**VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав планово-экономический отдел взаимодействует:
1. С финансовым отделом по вопросам:
1.1. Получения:
- финансовых и кредитных планов;
- отчетов о выполнении финансовых планов;
- результатов финансового анализа;
- методических и инструктивных материалов по вопросам финансовой деятельности предприятия;
- ...
1.2. Предоставления:
- среднесрочных и долгосрочных планов производственной деятельности предприятия;
- копий плановых экономических заданий, поставленных перед подразделениями предприятия;
- плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат;
- проектов оптовых и розничных цен на продукцию предприятия, тарифов на работы и услуги;
- результатов экономического анализа всех видов деятельности предприятия;
- ...
2. С главной бухгалтерией по вопросам:
2.1. Получения:
- данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа;
- баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств;
- расчетов заработной платы;
- предварительных расчетов амортизационных отчислений;
- данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- ...
2.2. Предоставления:
- планов производства продукции на месяц, квартал, год в целом по предприятию и по отдельным структурным подразделениям;
- проектов оптовых и розничных цен на продукцию (тарифов на работы и услуги);
- отчетов о выполнении планов структурными подразделениями и предприятием в целом;
- ...
3. С производственными подразделениями по вопросам:
3.1. Получения:
- отчетов о выполнении плана по производству продукции;
- сведений о расходе сырья и материалов на единицу продукции;
- отчетов об устранении потерь и сокращении непроизводственных расходов;
- данных о затратах трудовых ресурсов, использовании рабочего времени;
- ...
3.2. Предоставления:
- планов производства продукции на месяц, квартал, год;
- результатов анализа деятельности производственных подразделений за предыдущие плановые периоды с рекомендациями по выявлению возможностей более полной и равномерной загрузки производственных мощностей, оборудования и производственных площадей;
- ...
4. С отделом главного технолога по вопросам:
4.1. Получения:
- данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа;
- проектов перспективных и текущих планов развития и внедрения ресурсо- и природосберегающих технологических процессов и режимов производства выпускаемой предприятием продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг);
- данных для расчетов по снижению себестоимости продукции (расчетов снижения энерго- и материалоемкости продукции, трудоемкости ее производства с приложением прогнозов изменения качества продукции);
- данных, необходимых для утверждения товарной номенклатуры;
- ...
4.2. Предоставления:
- планов производства продукции на месяц, квартал, год в целом по предприятию и по отдельным структурным подразделениям;
- расчетов по снижению себестоимости продукции (расчетов снижения энерго- и материалоемкости продукции, трудоемкости ее производства);
- расчетов экономической эффективности внедрения новых видов продукции и технологий;
- ...
5. С отделом материально-технического снабжения по вопросам:
5.1. Получения:
- расчетов потребности материальных ресурсов (сырья, материалов, полуфабрикатов, оборудования, топлива, энергии и др.);
- данных об изменения цен на материальные ресурсы у поставщиков;
- проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплутационных нужд предприятия и его подразделений;
- отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения;
- ...
5.2. Предоставления:
- планов производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) на месяц, квартал, год;
- результатов анализа деятельности отдела материально-технического снабжения за предыдущие плановые периоды;
- расчетов необходимых объемов запасов материальных ресурсов;
- ...
6. С отделом сбыта по вопросам:
6.1. Получения:
- планов и графиков отгрузки продукции;
- отчетов о выполнении планов по отгрузке покупателям готовой продукции;
- данных о состоянии запасов готовой продукции и их соответствии утвержденным нормативам;
- отчетов о выполнении графиков поставок и других условий договоров;
- ...
6.2. Предоставления:
- планов реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг) на месяц, квартал, год;
- планов производства для заключения договоров с контрагентами;
- утвержденных цен на продукцию (работы, услуги);
- ...
7. С отделом маркетинга по вопросам:
7.1. Получения:
- обобщенной информации о спросе на выпускаемую предприятием продукцию (выполняемые работы, оказываемые услуги), в том числе по отдельным позициям номенклатуры;
- сведений о конкурентной среде по вопросам ценовой политики, объемов оборота, конкурентоспособности, скорости реализации продукции;
- информации о состоянии рынка товаров (работ, услуг);
- данных, необходимых для формирования товарной номенклатуры предприятия;
- ...
7.2. Предоставления:
- планов производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) на месяц, квартал, год;
- изменений в производственных планах по отдельным позициям товарной номенклатуры, вносимых на основании маркетинговых исследований;
- проектов оптовых и розничных цен на продукцию (тарифов на работы и услуги) для проведения маркетингового анализа;
- ...
8. С отделом организации и оплаты труда по вопросам:
8.1. Получения:
- расчетов затрат труда на единицу продукции;
- планов по труду структурных подразделений предприятия и системы трудовых показателей;
- предложений по формированию заработной платы;
- перечня мероприятий по повышению производительности труда и качества выполнения работ, улучшению использования рабочего времени;
- отчетов о формировании фондов оплаты труда структурных подразделений;
- ...
8.2. Предоставления:
- планов производства продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- рекомендаций и указаний по снижению трудоемкости продукции;
- ...
9. С юридическим отделом по вопросам:
9.1. Получения:
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений финансового, налогового, гражданского законодательства;
- ...
9.2. Предоставления:
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, а также на разъяснение действующего законодательства;
- ...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10. С  |   | по вопросам: |
|   | (наименование структурного подразделения) |   |

10.1. Получения:
- ...
- ...
10.2. Предоставления:
- ...
- ...

**VII. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник планово-экономического отдела.
2. На начальника планово-экономического отдела возлагается персональная ответственность за:
2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
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.
2.3. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства предприятия.
2.4. Создание условий для производственной деятельности сотрудников отдела.
2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
2.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
2.7. ...
2.8. ...
3. Ответственность сотрудников планово-экономического отдела устанавливается их должностными инструкциями.