

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет
«Миколаївська політехніка»

від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальник планово-економічного відділу

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада «начальник планово-економічного відділу» відноситься до професійної групи «керівники».

Начальник планово-економічного відділу (далі – начальник ПЕВ) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку ВНЗ «МТУ «Миколаївська політехніка» (далі – Університет), наказами та розпорядженнями керівництва Університету та цією інструкцією.

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Університету або особою на яку покладено виконання його обов'язків.

У разі відсутності начальника ПЕВ (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

Посадова інструкція діє до заміни новою, а її оригінал зберігається у відділі у відділі по роботі з персоналом разом із наказом на її затвердження. Копії: 1 примірник – на робочому місці.

2. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво роботою з економічного планування, направленою на організацію раціональної господарської діяльності, виявлення і використання резервів з метою досягнення найбільшої економічної ефективності.

2.2. Очолює підготовку проєктів перспективних, річних, квартальних і місячних планів з усіх видів діяльності, а також обґрунтувань і розрахунків до них згідно з завданнями та встановленими планами.

2.3. Організує розроблення прогресивних планів техніко-економічних нормативів матеріальних і трудових витрат, планово-розрахункових цін.

2.4. Забезпечує проведення робіт з підвищення наукового обґрунтування планів, комплексного економічного аналізу всіх видів діяльності і своєчасне розроблення заходів щодо ефективного використання вкладень, матеріальних та фінансових ресурсів, усунення збитків і нераціональних витрат.

2.5. Організує участь відділу в розробленні заходів щодо підсилення режиму економії, зниження збитків та непродуктивних витрат, удосконаленням ціноутворення.

2.6. Разом з бухгалтерією здійснює методичне керівництво і організацію роботи з упровадження, вдосконалення та розширення сфери внутрішньогосподарського розрахунку.

2.7. Бере участь у формуванні та контролі фонду оплати праці.

2.8. Взаємодіє відділом кадрів з питань штатного розпису, чисельності працівників, структури підприємства, штатної дисципліни, нормативно-правових актів.

2.9. Забезпечує розроблення проєктів кошторисів витрат фондів економічного стимулювання, методичних матеріалів планування, розрахунку економічної ефективності заходів щодо упровадження нової техніки та технології, раціоналізаторських пропозицій і винаходів.

2.10. Організує статистичний облік усіх виробничих та техніко-економічних показників роботи, підготовку періодичної звітності в установлені строки.

2.11. Організує участь відділу в розробленні раціональної планової та облікової документації, а також упровадження засобів механізації і автоматизації у сфері планування, обліку та економічного аналізу.

2.12. Забезпечує своєчасне подання економічної та статистичної звітності.

2.13. Здійснює інші повноваження передбачені Статутом університету.

2.14. Постійно підвищує професійний рівень, майстерність, кваліфікацію.

2.15. Дотримується норм і етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються та працюють в Університеті.

2.16. Виконує інші завдання та обов'язки, які передбачені укладеним трудовим договором.

3. ПРАВА

Начальник ПЕВ має право:

3.1. на прийняття самостійних рішень у межах компетенції посади;

3.2. отримувати від керівництва Університету інформацію, необхідну для виконання функціональних обов'язків або інших завдань і доручень;

3.3. вносити пропозиції щодо підготовки документів, матеріалів університетського рівня;

3.4. вносити пропозиції щодо покращення діяльності Університету;

3.5. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету;

3.6. на безпечні та належні умови праці.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник ПЕВ несе відповідальність:

4.1. за неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

4.2. за правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

4.3. за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

4.4. ненанесення матеріальної шкоди Університету;

4.5. дотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки;

4.6. ефективне використання робочого часу;

4.7. дотримання режиму конфіденційності в роботі з інформацією обмеженого користування;

4.8. нерозголошення конфіденційної інформації.

За невиконання або неналежне начальником ПЕВ посадових обов'язків, зловживання службовим становищем або перевищення службових повноважень начальника ПЕВ може бути притягнуто до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної відповідальності.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з економічного планування.

5.2. Порядок розроблення перспективних і річних планів виробничо-господарської діяльності та соціального розвитку.

5.3. Організацію статистичного обліку, планово-облікову документацію, строки і порядок складання звітності.

5.4. Методи економічного аналізу кількісних, планування і якісних показників діяльності підрозділів.

5.5. Організацію господарського розрахунку.

5.6. Методи визначення економічної ефективності впровадження нової техніки та технології, раціоналізаторських пропозицій та винаходів.

5.7. Передовий досвід організації та вдосконалення економічної діяльності.

5.8. Можливості використання організаційної і обчислювальної техніки для обліку, проведення техніко-економічних розрахунків та аналізу господарської діяльності підприємства, правила її експлуатації.

5.9. Порядок формування фонду оплати праці.

5.10. Порядок ведення кадрової документації.

5.11. Основи і норми трудового законодавства

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Громадянство України, повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

Досвід роботи за фахом не менше 3-х років, у тому числі на керівних посадах.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ПОСАДОЮ

В установленому порядку має право отримувати необхідну для здійснення своїх повноважень інформацію, документи та матеріали від студентів, слухачів, аспірантів, докторантів, співробітників університету та підприємств, установ, організацій будь-якої форми власності.

З інструкцією ознайомлений (-а): _____