

УТВЕРЖДАЮ:  
Министр образования и науки  
Чеченской Республики  
И.Б. Байханов  
«12» 01 2018 г.

## **Положение об отделе планирования, экономики и статистики.**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел планирования, экономики и статистики являясь структурным подразделением департамента планирования и материально-технического обеспечения, создается и ликвидируется приказом министра образования и науки Чеченской Республики.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору департамента планирования и материально-технического обеспечения.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом министра образования и науки Чеченской Республики.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Чеченской Республики, нормативно-правовыми Министерства образования и науки Чеченской Республики.

### **2. Основные задачи**

2.1. Формирование единой экономической политики системы образования на основе анализа состояния и тенденций развития системы образования.

2.2. Анализ экономического состояния образования республики.

2.3. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов.

2.4. Сбор и обработка первичных данных в пределах своей компетенции.

2.5. Своевременное представление в вышестоящие органы управления полной и достоверной статистической отчетности по утвержденным формам.

2.6. Создание и ведение баз статистических данных.

2.7. Обобщение и анализ статистических данных в целях информационного обеспечения руководства организации.

2.8. Внедрение прогрессивных методов работы в процессе сбора, обработки и передачи статистической информации, использование современной техники и комплексов программных средств.

2.9. Подготовка исходной информации для официальных публикаций статистических данных.

2.10. Представление статистической информации по запросам.

2.11. Контроль использования статистической информации, имеющей конфиденциальный характер.

2.12. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам организации сбора и представления статистических данных.

2.13. Подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития системы образования республики.

2.14. Организация и методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов социально-экономического развития системы образования Чеченской Республики.

### **3. Основные функции отдела**

3.1. Организация и общее руководство разработкой и подготовкой к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития системы образования.

3.2. Планирование процесса сбора и обработки и передачи статистических данных.

3.3. Организация сбора и обработки статистических данных для формирования статистики.

3.4. Анализ статистических данных, своевременная подготовка сводной отчетности по установленным формам.

3.5. Информационное обеспечение руководства Министерства статистическими данными.

3.6. Методическая помощь структурным подразделениям Министерства и подведомственным учреждениям по вопросам сбора статистических данных и правилам представления статистической отчетности.

3.7. Контроль за деятельностью структурных подразделений организации по вопросам состояния учета, достоверности и сроков представления отчетных статистических данных.

3.8. Контроль за использованием статистической информации, имеющей конфиденциальный характер.

3.9. Внедрение и совершенствование автоматизированных систем ведения статистики.

3.10. Подготовка статистических материалов по запросам и для публикаций.

3.11. Разработка плановых социально-экономических нормативов материальных и трудовых затрат.

3.12. Комплексный анализ всех видов деятельности Министерства.

3.13. Планирование объемов капитальных вложений и операционных средств для централизованной оплаты оборудования и инвентаря.

3.14. Разработка мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений.

3.15. Контроль за выполнением подведомственными учреждениями Министерства плановых заданий.

3.16. Подготовка статистической отчетности в установленные сроки.

3.17. Подготовка, обоснование и согласование с:

- Министерством финансов Чеченской Республики, при необходимости с Министерством финансов Российской Федерации - доходной и расходной частей бюджета;

- отделом капитального строительства - лимитов капитальных вложений на строительство и приобретение оборудования;

3.18. Разработка экономических нормативов затрат на осуществление деятельности учреждений образования республики.

3.19. Разработка планов операционных затрат на осуществление деятельности учреждений образования по источникам финансирования на год и по кварталам.

3.20. Разработка методик, рекомендаций, нормативно-инструктивной документации по вопросам экономики, оплаты труда, совершенствования статистической отчетности.

3.21. Организация обмена опытом экономической работы, проведение семинаров-совещаний для работников финансово-экономических подразделений подведомственных учреждений.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в Министерство документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от работников Министерства и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов статистической работы;

- участвовать в подборе и расстановке кадров отдела;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Министерства в целом;

- вносить предложения руководству Министерства по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и

других структурных подразделений Министерства по своему профилю деятельности;

-участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

#### 4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка;
- ведение документации, необходимой для осуществления деятельности отдела;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

Права, обязанности и ответственность работников отдела устанавливаются должностными регламентами.