



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профсоюзного комитета
ГБОУ Школа № 1159
Л.Ф. Горбунова
Протокол № 12 от 03.03.2020 г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБОУ Школа № 1159
А.А. Чугунов
Приказ № 03-36 от 18.03.2020 г.
Введено в действие с 01.09.2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 7 ВЕДУЩИЙ ЭКОНОМИСТ

1. Общие положения

1.1. Ведущий экономист назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения (далее – директор).

1.2. На время отсутствия ведущего экономиста (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности могут быть возложены на лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. Ведущий экономист относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется директору ГБОУ Школа №1159 и осуществляет свою работу под руководством заместителя директора по управлению ресурсами.

1.4. Основным направлением деятельности ведущего экономиста является осуществление финансовой деятельности общеобразовательного учреждения.

2. Квалификационные требования

2.1. Ведущий экономист должен знать: основы трудового законодательства Российской Федерации; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов; Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации; Устав и локально-правовые акты общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка); структуру общеобразовательного учреждения; экономику труда, планово-учетную документацию; порядок и сроки составления отчетности; оформления, ведения и хранения документации; положение об оплате труда; порядок расчета тарификации; методы учета и анализа показателей по заработной плате; экономику, организацию производства, труда и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

2.2. В своей деятельности ведущий экономист должен руководствоваться: Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; бюджетным, гражданским и налоговым законодательством, законодательными

и нормативными актами, регламентирующими экономическую сторону деятельности организации; Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

2.3. Требования, предъявляемые к образованию и стажу работы: высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет

3. Должностные обязанности

Ведущий экономист выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет работу по планово-экономической деятельности учреждения.

3.2. Разрабатывает план финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) отдельно по источникам финансирования, а также необходимых расчетов и обоснований в разрезе функциональной и экономической квалификации расходов для учреждения. При необходимости корректирует ПФХД в течение финансового года.

3.3. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности учреждения, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии.

3.4. Выполняет работу, связанную с нерегламентированными расчетами и контролем за правильность осуществления расчетных операций.

3.5. Ведет учет показателей, анализирует их, подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки, выполняет работы по формированию, ведению и хранению данных планово-экономической информации.

3.6. Составляет сметы доходов и расходов по бюджету в соответствии с бюджетной классификацией.

3.7. Анализирует эффективность и правильность расходования бюджетных средств.

3.8. Составляет финансово-статистическую отчетность.

3.9. Контролирует рациональное расходование бюджетных средств, в соответствии с потребностью учреждения в приобретении материальных ценностей и других расходах с реальными возможностями учреждения.

3.10. Участвует в проверках учреждения.

3.11. Принимает участие в инвентаризации материальных ценностей.

3.12. Принимает документы по планированию заработной платы и проверяет соответствие показателей тарификационных списков.

3.13. Составляет тарификационные списки учителей и других работников.

3.14. Составляет индивидуальное штатное расписание учебно-вспомогательного и административно-обслуживающего персонала.

3.15. Формирует размер заработной платы работников, расходы на оплату труда, направленной на организацию рациональной хозяйственной

деятельности, по совершенствованию организации труда, форм и систем заработной платы, материального и морального стимулирования.

3.16. Рассчитывает фонд оплаты труда, обеспечивает правильное соотношение работников по квалификационным категориям, участвует в определении потребности в рабочих и служащих.

3.17. Изучает эффективность применения действующих форм и систем заработной платы, материального и морального поощрения, подготавливает предложения по их совершенствованию.

3.18. Проводит ежемесячный анализ расходов по фонду оплаты труда школы.

3.19. Осуществляет расчет оплаты труда за оказание платных дополнительных образовательных услуг педагогических работников по приносящей доход деятельности.

3.20. Осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда заработной платы, за правильностью установления наименований должностей, применением должностных окладов, доплат, надбавок, за соблюдением режимов труда и отдыха.

3.21. Проверяет фактическое комплектование и формирование отчетов об исполнении государственного задания.

3.22. Формирует сводный отчет по организации питания и обеспечении питьевого режима обучающихся.

3.23. Взаимодействует с Центром финансового обеспечения Департамента образования города Москвы на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию.

3.24. Осуществляет финансовый контроль, проверку обоснованности финансирования.

3.25. Осуществляет сметное планирование затрат на функционирование бюджетного учреждения.

3.26. Участвует в формировании текущей и оперативной информации по экономическим показателям деятельности образовательного учреждения.

3.27. Обеспечивает сохранность, хранение документов в соответствии с установленными сроками хранения.

4. Права

Ведущий экономист имеет право в рамках своей компетентности:

4.1. Представлять интересы общеобразовательного учреждения во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства общеобразовательного учреждения, касающимися его деятельности.

4.3. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию финансово-экономической деятельности образовательной организации.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений общеобразовательного учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Использовать:

- в своей работе прогрессивные формы и технологии обработки, учета и ведения документации;

- информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

Ведущий экономист несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, ведущий экономист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил ведущий экономист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За виновное причинение общеобразовательному учреждению и (или) участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, ведущий экономист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Условия работы

6.1. Осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения, принимает участие в обязательных плановых мероприятиях образовательного учреждения.

6.2. Планирует свою работу в соответствии с имеющимися заявками.

6.3. Получает от руководства общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками общеобразовательного учреждения.

6.5. Информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, передает руководству общеобразовательного учреждения непосредственно после ее получения.

6.6. Не разглашает информацию, полученную в рамках выполнения настоящей инструкции и трудового договора.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу или в случае изменения положений инструкции по факту достижения соглашения между работником и работодателем об изменении трудовой функции работника.

7.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющимся приложением к настоящей инструкции, хранящемся в отделе кадров.

7.3. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя директора по управлению ресурсами.