

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МАОУ СОШ №46
_____/Е.Г. Воробьева/
протокол № _____ от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ СОШ №46
_____/Т.И. Ишутина/
приказ № _____ от 31.08.2022 г.

Должностная инструкция экономиста

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённой приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 30.03.2021 №161н. При разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ и иные нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые правоотношения.

1.1. Экономист относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется [наименование должности руководителя].

1.2. Экономист назначается на должность и освобождается от нее приказом [наименование должности].

1.3. На должность экономиста принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста в бюджетной сфере не менее [значение] лет.

1.4. Экономист должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия;
- организацию плановой работы;
- порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности предприятия;
- порядок разработки бизнес-планов;
- планово-учетную документацию;
- порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;
- методы экономического анализа и учета показателей деятельности предприятия и его подразделений;
- методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений;
- методы и средства проведения вычислительных работ;
- правила оформления материалов для заключения договоров;
- организацию оперативного и статистического учета;
- порядок и сроки составления отчетности;
- отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства;
- рыночные методы хозяйствования;
- возможности применения вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности предприятия, правила ее эксплуатации;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила санитарной, личной гигиены;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

На экономиста возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Выполнение работы по осуществлению экономической деятельности бюджетной организации.
- 2.2. Подготовка исходных данных для составления проектов хозяйственно-финансовой деятельности бюджетной организации.
- 2.3. Выполнение расчетов по необходимым материальным, трудовым и финансовым затратам.
- 2.4. Разработка мероприятий по обеспечению режима экономии.
- 2.5. Проведение тарификации работников бюджетной организации.
- 2.6. Текущее и перспективное планирование финансовой деятельности бюджетной организации.
- 2.7. Планирование бюджета.
- 2.8. Отражение в бюджетном учете операций по санкционированию бюджетных расходов.
- 2.9. Ведение учета сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований.
- 2.10. Отслеживание расходования бюджетных средств.
- 2.11. Проведение финансово-экономического анализа, учет и оптимизация хозяйственной и экономической деятельности.
- 2.12. Ведение переписки с вышестоящей организацией, администрацией, финансовым органом.
- 2.13. Формирование структуры цены, определение цен на предоставление услуг.
- 2.14. Оформление материалов для заключения договоров, осуществление контроля за сроками выполнения договорных обязательств.
- 2.15. Осуществление контроля за исполнением обязательств по договорам, формирование актов выполненных работ.
- 2.16. Организация и проведения закупок в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".
- 2.17. Подготовка периодической отчетности в установленные сроки.
- 2.18. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- 2.19. [Другие должностные обязанности].

3. Права

Экономист имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
- 3.2. Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию о деятельности организации от всех подразделений напрямую или через непосредственного начальника.
- 3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.
- 3.4. Знакомиться с проектами приказов руководства, касающимися его деятельности.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.
- 3.7. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.
- 3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Экономист несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность]

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённой приказом Приказ Минтруда России от 10.09.2015 N 625н. При разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Трудовой кодекс РФ.

1.2. Специалист в сфере закупок назначается и освобождается от должности приказом директора школы и подчиняется непосредственно директору школы.

2. Функции

Специалист в сфере закупок выполняет нижеперечисленные функции: организация и проведение закупок товаров, работ или услуг для обеспечения нужд общеобразовательного учреждения согласно Федеральному закону от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3. Должностные обязанности специалиста в сфере закупок в школе:

3.1. Разрабатывает и ведет план-график закупок общеобразовательного учреждения.

3.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок общеобразовательного учреждения.

3.3. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок.

3.4. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок школы.

3.5. Организует утверждение и размещение плана-графика и внесенных в него изменений в единой информационной системе.

3.6. Вносит изменения в план-график закупок.

3.7. Проводит подготовку и размещение в единой информационной системе извещений о проведении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и

направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми методами.

3.8. Проводит подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, установленными Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.9. Занимается организацией обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы либо услуги в случаях, установленных Законом.

3.10. Учитывая результаты обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы либо услуги при необходимости вносит изменения в планы-графики, документы о закупках или отменяет закупку.

3.11. Выполняет размещение отчетов заказчика, установленных законом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами о контрактной системе в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.12. Обеспечивает проведение закупок, а также заключение контрактов.

3.13. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и выполняет подготовку необходимых материалов для проведения претензионной работы.

3.14. Выполняет подготовку материалов для проведения претензионной работы (в соответствии с актами технических специалистов).

3.15. При необходимости, прибегает к помощи экспертов или экспертных организаций, согласно требованиям, установленным Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и другими нормативно-правовыми актами.

3.16. Организует при необходимости в ходе планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и принимает участие в таких консультациях с целью оценки состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, нахождения наилучших технологий и иных решений для обеспечения нужд школы.

3.17. Поддерживает необходимый уровень квалификации, требуемый для выполнения своих обязанностей, согласно должностной инструкции специалиста в сфере закупок в школе

3.18. Не допускает разглашения информации, ставшей известной во время процесса определения поставщика (подрядчика, исполнителя), исключая случаи, прямо предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.19. Специалист в сфере закупок несёт ответственность в пределах своих полномочий.

4. Права

Специалисту в сфере закупок предоставляется полное право:

4.1. На все предустановленные законом социальные гарантии.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководителя общеобразовательного учреждения, имеющими прямое отношение к его деятельности.

4.3. Предоставлять на рассмотрение директора школы предложения по улучшению работы, связанной с обязанностями, установленными данной должностной инструкцией специалиста в сфере закупок общеобразовательного учреждения.

4.4. В пределах своей компетенции докладывать руководителю общеобразовательного учреждения обо всех обнаруженных в ходе его непосредственной работы недостатках и вносить какие-либо предложения по их устранению.

4.5. Визировать документы в рамках своей компетенции.

4.6. Выдвигать требования директору общеобразовательного учреждения по оказанию помощи в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.7. Получать любую информацию и документы, требующиеся для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Докладывать руководителю школы обо всех обнаруженных в ходе выполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить какие-либо предложения по их устранению.

4.9. Принимать непосредственное участие в пределах своей компетенции в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- планов-графиков;
- других актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, установленным законодательством Российской Федерации и прочими нормативно-правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы.

4.10. Принимать участие в разработке (обсуждении) положения о контрактной службе, других актов по поручению руководителя общеобразовательного учреждения.

4.11. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4.12. На иные права, установленные Трудовым Законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Специалист в сфере закупок несет полную ответственность:

5.1. За любое нарушение Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативно-правовых актов, предусмотренных данным законом, норм должностной инструкции специалиста в сфере закупок школы - несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административно-уголовную ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

5.2. За нанесение материального ущерба школе - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Специалист в сфере закупок несет полную персональную ответственность за соблюдение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в области закупок и нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, относительно:

- планирования закупки товаров, работ, услуг;
- определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- заключения гражданско-правового договора;
- особенностей исполнения контрактов (договоров);
- мониторинга закупок товаров, работ, услуг;
- аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- контроля соблюдения законодательства Российской Федерации.

5.4. За любые правонарушения, совершенные в ходе выполнения своей работы - в пределах, установленных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За нарушение правил противопожарной защиты, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм специалист в сфере закупок несет административную ответственность в порядке и в случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Режим работы специалиста в сфере закупок устанавливается согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, установленным в общеобразовательном учреждении.

6.2. Взаимодействие специалиста в сфере закупок с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основании общих принципов служебного поведения, а также согласно другим нормативно-правовым актам.

6.3. Получает от директора общеобразовательного учреждения сведения нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящей в его компетенцию, с администрацией общеобразовательного учреждения.

6.5. Передает директору школы информацию, которая получена им на совещаниях различного уровня, непосредственно после ее получения.

7. Показатели эффективности и результативности деятельности

7.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста в сфере закупок оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности поддерживать высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременному и оперативному выполнению поручений;
- качеству проделанной работы (подготовка документов согласно с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знание законодательных и других нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению целесообразно использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению определенных задач, активности и инициативе в освоении новейших компьютерных и информационных технологий, способности быстро приспосабливаться к новым условиям и требованиям;
- пониманию ответственности за результат своих действий.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /