

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ А.М. Садкова

протокол № 09 от «09» января 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ №46

_____ Т.И. Ишутина

Приказ № 24-5 от "09"января 2025 г.

Должностная инструкция Экономиста

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Экономист, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Российская Федерация Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 01.07.2020г, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся», ФЗ от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учёте», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и бухгалтерского учёта, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), «Кодексом этики и служебного поведения работников МАОУ СОШ №46», «Положением о нормах профессиональной этики работников МАОУ СОШ №46», «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАОУ СОШ №46», трудовым договором.

1.2. Экономист назначается на должность директором школы, подчиняется непосредственно ему.

1.3. Во время отсутствия экономиста (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность экономиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет. В порядке исключения на должность может быть назначено лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

3. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

- 3.1. Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности учреждения, организации;
- 3.2. Организацию плановой работы;
- 3.3. Порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат
- 3.4. Методы экономического анализа и учета показателей деятельности предприятия и его подразделений;
- 3.5. Методы и средства проведения вычислительных работ;
- 3.6. Правила оформления материалов для заключения договоров;
- 3.7. Порядок и сроки составления установленной отчетности;
- 3.8. Экономику, организацию производства, труда и управления;
- 3.9. Правила эксплуатации вычислительной техники, возможности ее применения для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации;
- 3.10. Гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- 3.11. Положение и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении, правила его ведения;
- 3.12. Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- 3.13. Формы и порядок финансовых расчетов;
- 3.14. Условия налогообложения юридических и физических лиц;
- 3.15. Правила проведения инвентаризации денежных средств и товароматериальных ценностей;
- 3.16. Правила проведения проверок и документальных ревизий;
- 3.17. Экономику, организацию производства, труда и управления;
- 3.18. Законодательство о труде;
- 3.19. Правила и нормы охраны труда.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

- 4.1. Составляет штатные расписания в соответствии с утвержденной структурой управления, схемами должностных окладов, фондами заработной платы и действующими нормативами, вносит в них изменения, обусловленные появлением новых должностей.
- 4.2. Проводит тарификацию на начало учебного года и календарного года, текущие тарификации; подготавливает и согласовывает штатное расписание образовательного учреждения (основное и дополнительное).
- 4.3. Участвует в разработке Положения об оплате труда и других локальных актов в связи по мере необходимости или в связи с введением в действие новых нормативных актов, регулирующих систему оплаты труда.
- 4.4. Проводит ежемесячный анализ фонда оплаты труда, в случае необходимости производит расчет дополнительных средств. Осуществляет контроль правомерности поступления внебюджетных средств.
- 4.5. Совместно со специалистами отдела филиала ЦБ готовит годовой отчет формы ОО-2.
- 4.6. Осуществляет проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 4.7. Предоставляет информацию по требованию сотрудников ЦБ свода и контроля, планово-экономического отдела, необходимую при составлении отчетности вышестоящих организаций. Своевременно составляет необходимую отчетность и представляет ее в установленные сроки в соответствующие органы.
- 4.8. Оказывает работникам школы методическую помощь по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа
- 4.9. Обеспечивает:
 - соответствие осуществляемых материально- хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
 - своевременное и правильное оформление документации;

•своевременное представление необходимой отчётной документации в вышестоящие и контролирующие организации.

4.10. Ведет учет показателей по труду и заработной плате, анализирует их и составляет установленную отчетность.

4.11. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных по труду и заработной плате, численности работников, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

4.12. Подготавливает все постоянные отчетные формы и разовые отчеты.

4.13. Участвует в подготовке проекта коллективного договора.

4.14. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

4.15. Хранит служебную и коммерческую тайну.

5. ПРАВА:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства школы касающимися его деятельности.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

5.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

5.5. Запрашивать лично или по поручению руководства от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5.6. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.7. Принимать участие:

- в ведении переговоров с партнерами Школы по экономическим вопросам;
- в разработке любых управленческих решений по экономическим вопросам;
- в разработке стратегии развития Школы.

5.8. Устанавливать от имени Школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения Школы.

5.9. Повышать свою квалификацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации материально-хозяйственной деятельности экономиста привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.3. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей экономиста несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ:

7.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели;

7.2. Самостоятельно планирует свою работу и согласовывает ее с директором школы

- 7.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 7.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с сотрудниками бухгалтерии, директором школы.
- 7.5. Передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения;
- 7.6. Тесно взаимодействует с заместителем директора, специалистом в сфере закупок, специалистом по кадрам, с ЦБ.