



Должностная инструкция экономиста

муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар
«Межшкольный эстетический центр»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с экономистом и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Экономист относится к категории специалистов.

1.2. Экономист назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МЭЦ.

1.3. Экономист подчиняется непосредственно зам.директора по финансово-экономической работе.

1.4. На время отсутствия экономиста его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по учреждению.

1.5. На должность экономиста назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее полугода.

1.6. Экономист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Закон Российской Федерации «Об образовании», Типовое положение об учреждении дополнительного образования детей, указы Президента Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации, Краснодарского края, администрации города Краснодара, органов управления образованием по вопросам, касающимся выполняемой работы;
- Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности учреждения;
- Организацию плановой работы;
- Порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности учреждения;
- Планово-учетную документацию;
- Порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;
- Методы экономического анализа и учета показателей деятельности учреждения;
- Правила оформления материалов для заключения договоров;
- Организацию оперативного и статистического учета;
- Порядок и сроки составления отчетности;
- Организацию труда и управления;
- Законодательство о труде;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности экономиста

Экономист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Выполняет работу по осуществлению экономической деятельности учреждения, направленной на повышение эффективности работы, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.2. Подготавливает исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

2.3. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для функционирования учреждения.

2.4. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии коммунальных расходов.

2.5. Определяет экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений.

2.6. Участвует в совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации.

2.7. Оформляет материалы для заключения договоров, следит за сроками выполнения договорных обязательств.

2.8. Осуществляет контроль за ходом выполнения муниципального задания по учреждению.

2.9. Выполняет работу, связанную с расчетами заработной платы работников и контролем за правильностью осуществления расчетных операций, осуществляемых аутсорсинговой компанией.

2.10. Ведет учет заключенных договоров.

2.11. Контролирует составление периодической отчетности аутсорсинговой компанией в установленные сроки.

2.12. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных финансовой информации, вносит изменения в справочную и нормативную документацию, используемую при обработке данных.

2.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.14. Проходит периодические медицинские обследования.

2.15. Руководствуется в профессиональной и внеслужебной деятельности общепринятыми нормами нравственности и правилами поведения, проявляет терпение, вежливость, тактичность, доброжелательное отношение и уважение к участникам образовательного процесса и другим лицам, примером собственного поведения способствует формированию общей культуры личности учащихся.

2.16. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

2.17. В случае возникновения препятствий для надлежащего исполнения должностных обязанностей, незамедлительно докладывает об этом директору с указанием обстоятельств, препятствующих исполнению, и мер, предпринятых для их устранения.

3. Права

Экономист имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы учреждения.

3.3. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

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

3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Экономист несет ответственность:

4.1. За невыполнение или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

СОГЛАСОВАНО:



Председатель ПК МАУ ДО МЭЦ

Сосновая Ж.А.

« 1 » сентября 20 16 г.

С инструкцией ознакомлен:

« _____ » _____ 20 _____ г.

 (Бондаренко В.В.)
 (Козлова Т.Н.)