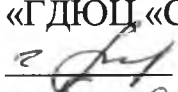



Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
«Городской детско-юношеский центр «Спортивный»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза
работников МБОУДО
«ГДЮЦ «Спортивный»
 Г.В. Реутова
« 5 » августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МБОУДО
«ГДЮЦ «Спортивный»
 А.С. Агбальян
« 5 » августа 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
экономиста

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция экономиста разработана на основе приказа Минтруда России от 30.03.2021 № 161н «Об утверждении профессионального стандарта «Экономист предприятия», Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями от 4 августа 2023 года; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция экономиста устанавливает трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность сотрудника, а также определяет взаимоотношения и связи по должности в коллективе учреждения.

1.3. Экономист относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

1.4. На должность экономиста принимается лицо:

– имеющее высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки или среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена, или среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности;

– имеющее опыт работы не менее трех лет в экономической сфере для специалистов со средним профессиональным образованием, без предъявления

требований к стажу работы для специалистов с высшим профессиональным образованием;

- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее ежегодно), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Экономист относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности директором учреждения по согласованию с ведущим экономистом (заместителем директора по АХР). Непосредственно подчиняется ведущему экономисту (заместителю директора по АХР).

1.6. В своей деятельности экономист руководствуется должностной инструкцией, Конституцией Российской Федерации и положениями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», решениями Правительства Российской Федерации и органов управления всех уровней по вопросам экономической деятельности в образовательной организации.

Также сотрудник руководствуется:

- Уставом и локально-правовыми актами образовательной организации;
- нормами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- методическими материалами ведения деятельности;
- приказами, распоряжениями руководства;
- инструкцией по охране труда экономиста образовательной организации.

1.7. Экономист должен знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации;
- методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники;
- порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации в соответствии с отраслевой направленностью;
- порядок разработки бизнес-планов организации в соответствии с отраслевой направленностью;
- порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации;
- порядок ведения планово-учетной документации организации;
- методические материалы по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации;
- технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации;
- методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений;
- методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации;
- классификация методов и приемов, используемых при анализе финансово-хозяйственной деятельности организации; -требования охраны труда;
- порядок ведения договорной работы;
- методы организации оперативного и статистического учета;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования средств противопожарной защиты.

1.8. Экономист должен уметь:

- составлять проекты финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации;
- осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, выявлять резервы производства;
- разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда;
- оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации;
- применять информационные технологии для обработки экономических данных;
- анализировать результаты расчетов финансово-экономических показателей и обосновывать полученные выводы;
- предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации;

- использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации;
- собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации;
- применять методики определения экономической эффективности производства;
- анализировать производственно-хозяйственные планы организации;
- рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации;
- выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;
- строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и интерпретировать полученные результаты;
- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
- использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

1.9. В период временного отсутствия экономиста его обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.10. Экономист должен быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, соблюдать должностную инструкцию, Конвенцию ООН о правах ребенка, инструкции по охране труда при эксплуатации и выполнении работ с оборудованием и инвентарем, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательном учреждении.

2. Трудовые функции

На экономиста в учреждении возлагаются трудовые функции:

2.1. Взаимодействие с МКУ «Межведомственная бухгалтерия» (далее Центральная бухгалтерия) в информационной системе «Бухгалтерия государственного учреждения КОРП» (далее – БГУ КОРП).

2.2. Выполнение работы по осуществлению экономической деятельности Учреждения.

2.3. Анализ производственной деятельности.

2.4. Подготовка отчетности.

3. Должностные обязанности экономиста

Экономист образовательной организации выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Подготавливает исходные данные для составления плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

3.1. Подготавливает исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.

3.2. Выполняет расчеты по необходимым материальным, трудовым и финансовым затратам.

3.3. Разрабатывает мероприятий по обеспечению режима экономии.

3.4. Проводит тарификацию работников Учреждения, составление штатного расписания Учреждения.

3.5. Осуществляет текущее и перспективное планирование финансовой деятельности Учреждения, планирует бюджет Учреждения.

3.6. Производит отражение в бюджетном учете операций по санкционированию бюджетных расходов.

3.7. Осуществляет ведение учета сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований.

3.8. Осуществляет отслеживание расходования бюджетных средств.

3.9. Проводит финансово-экономический анализ, учет и оптимизацию хозяйственной и экономической деятельности.

3.10. Ведет переписку с вышестоящей организацией, администрацией, финансовым органом.

3.11. В целях принятия к учету первичных документов по учету нефинансовых активов:

– составляет (оформляет), принимает к учету первичные документы в БГУ КОРП с прикреплением соответствующих документов;

– выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в централизованную бухгалтерию первичных учетных документов, информирует об этом главного бухгалтера;

– проверяет первичные документы в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.

3.12. Предоставляет в централизованную бухгалтерию информацию о просроченной задолженности с указанием дат возникновения задолженности для заполнения формы Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (форма по ОКУД 0503769). Контролирует состояние дебиторской и кредиторской задолженности, сроки ее возникновения. Определяет отнесение дебиторской и кредиторской задолженности к просроченной задолженности.

3.13. Оформляет материалы для заключения договоров, осуществление контроля за сроками выполнения договорных обязательств.

3.14. Осуществляет контроль за исполнением обязательств по договорам, формирование актов выполненных работ.

3.15. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки.

3.16. Умеет пользоваться информационными и справочно-правовыми системами, применяет информационные технологии для обработки экономических данных, использует автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации.

3.17. Формирует и представляет в органы государственной статистики статистической отчетности (П-1, П, 1-услуги, 4-ТЭР – перечень открытый, контролируется учреждением в процессе работы), соблюдает порядок и сроки предоставления этих отчетов.

3.18. Формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской, статистической отчетности, проводит их счетную и логическую проверку.

3.19. Представляет контрольным органам документы при проведении ревизий и проверок, подготавливает документы о разногласиях по результатам проверок.

3.20. Обеспечивает сохранность документов до передачи в архив.

3.21. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

3.21. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, воспитанниками и родителями образовательного учреждения.

3.22. Экономит строго соблюдает должностную инструкцию, инструкции по охране труда и пожарной безопасности, требования санитарии и гигиены труда.

3.23. Постоянно улучшает свои знания, повышает профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности в образовательной организации.

4. Права

Экономист имеет право:

4.1. Не принимать документы, оформленные в несоответствии с установленными нормами и правилами.

4.2. Докладывать ведущему экономисту, главному бухгалтеру о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4.4. Знакомиться с проектами решений директора образовательного учреждения, которые относятся к ее профессиональной деятельности.

4.5. Отказаться от выполнения распоряжений администрации образовательного учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам.

4.6. Получать от ведущего экономиста, главного бухгалтера, заместителя директора по административно-хозяйственной работе и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.

4.7. На создание условий администрацией учреждения, необходимых для осуществления своих профессиональных обязанностей.

4.8. Принимать участие в деятельности органов самоуправления образовательным учреждением.

4.9. Защищать свою профессиональную честь и достоинство, знакомиться с жалобами и иными документами, которые в той или иной мере содержат оценку ее деятельности, предоставлять по ним пояснения.

4.10. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Использовать все права, относящиеся к режиму рабочего времени, отдыха, отпусков, социальному обеспечению установленными Правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами, Коллективным договором и трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, трудовой дисциплины экономист несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За нарушение Правил трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил противопожарной безопасности и техники безопасности экономист привлекается к дисциплинарной ответственности.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, экономист несет ответственность в пределах, определенных действующим налоговым, бюджетным, административным и уголовным законодательством РФ.

5.4. За последствия собственных действий, самостоятельных решений, принесших ущерб учреждению, экономист привлекается к материальной ответственности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должностям

6.1. Экономист работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором учреждения.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период под руководством ведущего экономиста, главного бухгалтера или другого руководящего лица.

6.3. Получает от ведущего экономиста, заместителя директора по АХР и (или) директора учреждения информацию нормативно-правового и финансово-экономического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с директором, главным бухгалтером, ведущим экономистом,

специалистами служб, ответственными лицами на адресах, работниками учреждения.

6.5. Тесно взаимодействует с заместителями директора, ведущим экономистом, специалистом по закупкам, специалистом по кадрам.

6.6. Незамедлительно информирует директора обо всех чрезвычайных происшествиях и аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода, а также компьютерной и иной техники.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление экономиста с настоящей должностной инструкцией, разработанной в соответствии с профстандартом, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у директора образовательной организацией, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал(а)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЙ
с должностной инструкцией экономиста

-выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг;

-готовит исходные данные для проведения расчетов и анализа экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации;

-мониторит изменения данных для проведения расчетов экономических показателей организации.

3.2. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по расчету и анализу экономических показателей результатов деятельности организации:

-формирует и проверяет планы финансово-экономического развития организации;

-выбирает и применяет статистические, экономико-математические методы и маркетинговые исследования количественных и качественных показателей деятельности организации;

-проводит расчеты экономических и финансово-экономических показателей на основе типовых методик с учетом нормативных правовых актов;

-рассчитывает влияние внутренних и внешних факторов на экономические показатели организации;

-определяет экономическую эффективность организации труда и производства, внедряет инновационные технологии;

-проводит экономический анализ хозяйственной деятельности организации;
-готовит отчеты о финансово-хозяйственной деятельности организации;

-определяет резервы повышения эффективности деятельности организации;
-совершенствует формы организации труда и управления, а также плановую и учетную документацию организации.

Должностную инструкцию разработал(а)
Шульцова Л.В.