

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Заведующего МБДОУ ДС №50
От «09» января 2014 г.
№ 7/1ахд

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.01.2014 № 6

Ведущего экономиста

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 с изменениями и дополнениями, утвержденными Минтруда России от 12.01.2011, в том числе учтены изменения и дополнения от 17.09.2007 № 605 и от 29.04.2008 № 200

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. N 593 "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

- Приказа от 26 Августа 2010 г. N 761 и "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638)

1.2. Ведущий экономист назначается и освобождается от должности руководителем МБДОУ по представлению главного бухгалтера МБДОУ.

1.3. Ведущий экономист подчиняется непосредственно главному бухгалтеру образовательного учреждения и руководителю учреждения. Указания главного бухгалтера по распределению объема работы обязательны для выполнения.

1.4. Ведущий экономист должен иметь высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и опыт работы не менее 3 лет на соответствующих должностях или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.5. В своей деятельности ведущий экономист руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании», Федеральным законом «О бухгалтерском учёте», Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения, в том числе Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников МДОУ, приказами и распоряжениями руководителя, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

1.6. Ведущий экономист должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты

- Методические материалы по планированию, учёту и анализу деятельности предприятия
- Организацию плановой работы
- Порядок и разработку перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой деятельности
- Порядок разработки бизнес-планов
- Планово-учётную документацию
- Порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат
- Методы экономического анализа и учёта показателей деятельности предприятия
- Методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии
- Организацию труда
- Методы и средства проведения вычислительных работ
- Правила оформления материалов для заключения договоров
- Организацию оперативного и статистического учёта
- Порядок и сроки составления отчётности
- Отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики
- Экономику
- Организацию производства, труда и управления
- Рыночные методы хозяйствования
- Возможности применения вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчётов и анализа хозяйственной деятельности, правила её эксплуатации
- Основы трудового законодательства
- Правила и нормы охраны труда
- Данной должностной инструкцией, а также приказом руководителя на ведущий экономиста возлагается материальная ответственность.

2. ФУНКЦИИ

Основным направлением деятельности ведущего экономиста является:

- анализ результатов деятельности учреждения;
- организация сбора, накопления, хранения информации и других материалов для выполнения плановых работ, отчетов и отдельных заданий;
- учет выполняемых работ;
- составление периодической отчетности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий экономист обязан:

- выполнять работу по осуществлению экономической деятельности, направленной на повышение эффективности, качества и достижения высоких результатов деятельности предприятия при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов
- подготавливать исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, коммерческой (бизнес-планов) деятельности предприятия
- выполняет расчёты по материальным, трудовым и финансовым затратам
- осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности, разрабатывая меры по обеспечению режима экономии

- определять экономическую эффективность организации труда, внедрения новой техники и технологии
- участвовать в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов, проведению работ по ресурсосбережению во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчёта, совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учётной документации
- оформлять материалы для заключения договоров, следить за сроками выполнения договорных обязательств
- осуществлять контроль за ходом выполнения плановых заданий, использованию внутрихозяйственных резервов
- выполнять работу, связанную с нерегламентными расчётами и контролем за правильностью осуществления расчётных операций
- вести учёт экономических показателей результатов деятельности предприятия, а также учёт заключённых договоров
- подготавливать периодическую отчётность в установленные сроки
- выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, использованную при обработке данных
- участвовать в формировании экономической постановке задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов. Алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации
- выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя;
- принимать участие в составлении штатного расписания учреждения, фонда заработной платы и численности работников по категориям персонала;
- изучать эффективность использования рабочего времени, трудовых ресурсов;
- проверять полноту данных, расчетов, соответствие их действующему Положению об оплате труда.
- вести учет сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований. Ведение учета в разрезе следующих счетов:
 - о 050100000 «Лимиты бюджетных обязательств»;
 - о 050201000 «Принятые бюджетные обязательства текущего года»;
 - о 050301000 «Бюджетные ассигнования»;

Обязанности по охране труда

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- осуществлять 1-ю ступень контроля за состоянием охраны труда и технике безопасности.

4. ПРАВА

Ведущий экономист имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Требовать от непосредственного руководителя и вышестоящего руководства оказания содействия в выполнении задач, функций и должностных обязанностей.
- 4.2. Обращаться к руководителю и сотрудникам за информацией, необходимой для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.
- 4.3. Давать обязательные распоряжения по документальному оформлению финансовых операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений всем сотрудникам образовательного учреждения.
- 4.4. Не принимать к исполнению документы, оформленные с отступлением от действующего законодательства и не соответствующие установленным требованиям и образцам.
- 4.5. Представлять к дисциплинарной ответственности руководителю образовательного учреждения сотрудников, нарушающих или не выполняющих в срок, требования по документальному оформлению финансовых операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.
- 4.6. Принимать участие:
 - в ведении переговоров с партнёрами образовательного учреждения по финансовой деятельности;
 - разработке любых управленческих решений по финансовым вопросам;
 - в разработке стратегии развития образовательного учреждения.
- 4.7. Вносить предложения по совершенствованию работы учреждения.
- 4.8. Повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, законных распоряжений руководителя образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ведущий экономист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации финансово-хозяйственной деятельности ведущий экономист привлекается к ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.3. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей ведущий экономист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 5.4. Ведущий экономист несет ответственность в соответствии с уголовным, гражданским, трудовым законодательством и законодательством об административных правонарушениях за:
 - счетные ошибки, допущенные при составлении документации, за несвоевременное предоставление необходимой отчетной финансово-хозяйственной документации в вышестоящие и контролирующие организации, уполномоченные на проведение данного контроля законодательством Российской Федерации;
 - сохранность документации;
 - распространение сведений, в том числе персональных данных сотрудников.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Ведущий экономист:

- планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчётный период под руководством главного бухгалтера. План работы представляется на утверждение руководителю образовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- представляет главному бухгалтеру ежемесячный письменный отчёт о своей деятельности до 25 числа текущего месяца;
- получает от руководителя и главного бухгалтера информацию нормативно-правового и финансового характера, знакомится под подпись с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по всем вопросам, входящим в компетенцию, с делопроизводителем, сотрудниками бухгалтерии, отдела кадров, заместителем заведующего, заведующими хозяйством;
- обо всей информации, полученной на совещаниях различного уровня, информирует руководителя и главного бухгалтера непосредственно после её получения.