

«_____» _____ 20__ г.

Должностная инструкция экономиста

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, 4-е издание, дополненное, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. N 37, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Экономист относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору школы.

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

1.3. На должность экономиста принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста в бюджетной сфере не менее 3 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 деятельности организации;
- планово-учетную документацию;
- порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;
- методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и его подразделений;
- методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда;
- методы и средства проведения вычислительных работ;
- правила оформления материалов для заключения договоров;
- организацию оперативного и статистического учета;
- порядок и сроки составления отчетности;
- 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 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 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.

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.
- 4.4. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 4.5. За ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.
- 4.6. За предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности.
- 4.7. За обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему работников.
- 4.7. За готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

С инструкцией ознакомлен(а) _____
