

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
ГИМНАЗИЯ №3 ИМЕНИ ДМИТРИЯ ЖАЛИЕВА

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ гимназии № 3

\_\_\_\_\_ **З.В. Стрелкова**

«16» мая 2022 года.

Приказом №225-о от «11» марта 2022 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

#### (ФУНКЦИИ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора (функции финансово-экономической работы) (далее заместитель директора) разработана в соответствии с **Профессиональным стандартом: 08.043 «Экономист предприятия»**, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 марта 2021 года № 161н, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция по профстандарту определяет перечень трудовых функций и обязанностей заместителя директора, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе общеобразовательного учреждения.

1.3. Заместитель директора назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательной организации. На время отпуска и временной нетрудоспособности работника его обязанности могут быть возложены на экономиста и главного бухгалтера. Заместитель директора в свою очередь может временно исполнять обязанности отсутствующего главного бухгалтера, экономиста и специалиста в сфере закупок. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом директора общеобразовательного учреждения, соответствующим всем требованиям законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора относится к категории руководителей и находится в непосредственном подчинении у директора общеобразовательного учреждения.

1.5. На должность заместителя директора принимается лицо:

- имеющее высшее образование;
- стаж работы в должности заместителя директора не менее пяти лет в экономической сфере.

1.6. В своей профессиональной деятельности заместитель директора должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;

- федеральными законами, регламентирующими финансово-экономическую и хозяйственную деятельность общеобразовательного учреждения;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- методическими документами;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами организации (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководителя организации, данной должностной инструкцией);
- трудовым договором;
- инструкцией по охране труда для экономиста.

1.7. Заместитель директора обязан иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1.8. Заместитель директора должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности общеобразовательного учреждения;
- организацию плановой работы;
- порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой деятельности общеобразовательного учреждения;
- порядок ведения планово-учетной документации общеобразовательной организации;
- порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;
- методы экономического анализа и учета показателей деятельности общеобразовательного учреждения;
- методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда;
- методы сбора и обработки экономической информации;
- финансовую политику общеобразовательного учреждения;
- классификацию методов и приемов, используемых при анализе финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения;
- порядок ведения договорной работы;
- организацию оперативного и статистического учета;
- порядок и сроки составления отчетности;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- возможности применения вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения, правила ее эксплуатации;
- порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину;
- правила санитарной, личной гигиены;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- этику делового общения и правила ведения переговоров.

1.9. Заместитель директора должен уметь:

- рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации, определять финансовую политику общеобразовательной организации;
- обеспечивать контроль режима экономии;
- контролировать оптимальное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;
- проверять и анализировать результаты расчетов финансово-экономических показателей и обосновывать полученные выводы;
- использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации;
- контролировать сбор и анализ исходных данных, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей;
- анализировать производственно-хозяйственные планы организации;
- контролировать обработку экономической информации;
- выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в общеобразовательном учреждении стандартами;
- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
- контролировать процесс заключения договоров и их исполнение;
- вести оперативный и статистический учет;
- применять рыночные методы хозяйствования;
- применять вычислительную технику для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации;
- применять нормативы материальных, трудовых, финансовых ресурсов общеобразовательной организации.

1.10. Заместитель директора должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда.

1.11. Работник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

## **2. Трудовые функции**

2.1. Формирование и проверка планов финансово-экономического развития общеобразовательного учреждения.

2.2. Выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для эффективной работы общеобразовательного учреждения.

- 2.3. Проведение расчетов экономических и финансово-экономических показателей на основе типовых методик с учетом нормативных правовых актов.
- 2.4. Проведение экономического анализа хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения.
- 2.5. Подготовка отчетов о финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения.
- 2.6. Совершенствование форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации.
- 2.7. Определение резервов повышения эффективности деятельности организации

### **3. Должностные обязанности**

На заместителя директора возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Определение финансовой политики общеобразовательного учреждения, разработка и осуществление мер по обеспечению ее финансовой устойчивости.
- 3.2. Руководить работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития общеобразовательного учреждения, по определению источников финансирования с учетом рыночной конъюнктуры и особенностей системы образования.
- 3.3. Ведение учета сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований. Отслеживание расходования бюджетных средств.
- 3.4. Руководить отражением в бюджетном учете операций по санкционированию бюджетных расходов.
- 3.5. Обеспечивание контроля за соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств и поступлением доходов.
- 3.6. Осуществление текущего и перспективного планирования, проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности бюджетной организации.
- 3.7. Проведение работы по обеспечению соблюдения планов финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.8. Проведение финансово-экономического анализа, учет и оптимизация хозяйственной и экономической деятельности.
- 3.9. Организовывает работу по постановке и ведению финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательной организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении организации.
- 3.10. Разрабатывает и контролирует мероприятия по обеспечению режима экономии
- 3.11. Осуществляет контроль за состоянием, движением и целевым использованием финансовых средств, результатами финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.12. Составляет штатные расписание в соответствии с утвержденными должностями и структурой управления, схемами должностных окладов, фондами заработной платы и действующими нормативами; вносит в них изменения.
- 3.13. Осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда заработной платы.
- 3.14. Проведение тарификации работников бюджетной организации.
- 3.15. Оформление заявок на финансирование мероприятий.

3.16. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.17. Подготовка периодической отчетности в установленные сроки.

3.18. Ведение переписки с вышестоящей организацией, администрацией, финансовым органом в пределах своей компетенции.

3.19. Участвует в разработке проектов нормативных документов общеобразовательного учреждения в пределах своей компетенции.

#### **4. Права**

Заместитель директора имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

4.2. Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию о деятельности общеобразовательного учреждения от директора.

4.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы общеобразовательного учреждения.

4.4. Знакомиться с проектами приказов руководства, касающимися его деятельности.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

4.7. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.10. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением экономистом норм профессиональной этики.

4.12. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Заместитель директора имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом организации Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

#### **5. Ответственность**

В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке заместитель директора несет ответственность:

5.1. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, недостоверную информацию о состоянии выполнения работы, законных распоряжений руководителя организации и иных локальных нормативных актов, экономист подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.2. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.3. За принятие управленческих решений, повлекших за собой возникновение дезорганизации рабочего процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Заместитель директора работает исходя из продолжительности рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) 40-часов в неделю согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

6.2. Взаимодействие заместителя директора с гражданами и общеобразовательного учреждения строится в рамках деловых отношений на основании общих принципов служебного поведения, а также согласно другим нормативно-правовым актам.

6.3. Получает от руководителя общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с руководителем организации, и главным бухгалтером общеобразовательного учреждения.

6.7. Сообщает руководителю и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.8. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением (если это необходимо).

6.9. Информировывает администрацию общеобразовательного учреждения о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

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

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в листе ознакомления, который подшивается к трудовому договору.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /