

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК



И.В. Малахова

«30» августа

2019

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ СОШ № 101

 И.В. Землякова

«30» августа

2019

**Должностная инструкция
заместителя директора по финансово – экономической работе**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по финансово-экономической работе относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя ОУ.

1.2. На должность заместителя директора по финансово-экономической работе назначается лицо, имеющее высшее экономическое или инженерно-экономическое образование и стаж экономической работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. В своей деятельности заместитель директора по финансово-экономической работе руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность ОУ;
- методическими материалами, касающимися финансовой деятельности ОУ;
- уставом ОУ;
- приказами, распоряжениями директора ОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Заместитель директора по финансово-экономической работе должен знать:

- нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и управления финансами;
- основы гражданского права;
- финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- профиль, специализацию и структуру образовательного учреждения, перспективы его развития;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
- организацию финансовой работы, бюджетирование;
- методы и порядок планирования финансовых показателей;
- порядок финансирования из средств государственного бюджета, долгосрочного и краткосрочного кредитования, привлечения инвестиций и заемных средств, использования собственных средств, выпуска и приобретения ценных бумаг, распределения финансовых ресурсов, начисления налогов, проведения аудиторских проверок;
- бухгалтерский, налоговый, статистический и управленческий учет;
- экономику, организацию труда и управления;
- современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;

- правила хранения финансовых документов и защиты информации;
- передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета и управления финансами;
- законодательство о труде.

1.5. Во время отсутствия заместителя директора по финансово-экономической работе его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ФУНКЦИИ

На заместителя директора по финансово-экономической работе возлагаются следующие функции:

- 2.1. Руководство финансово-экономической деятельностью ОУ.
- 2.2. Организация работы по повышению квалификации подчиненных работников.
- 2.3. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций заместитель директора по финансово-экономической работе обязан:

- 3.1. Руководить составлением плана финансово-хозяйственной деятельности и обеспечивать контроль за его исполнением.
- 3.2. Обеспечивать разработку финансовой стратегии ОУ и его финансовой устойчивости.
- 3.3. Осуществлять контроль за состоянием, движением и целевым использованием финансовых средств, результатами финансово-хозяйственной деятельности, выполнением налоговых обязательств.
- 3.4. Обеспечивать предоставление необходимой финансовой информации внутренним и внешним пользователям.
- 3.5. Организовывать работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения и разработке мероприятий по повышению эффективности управления финансами, а также проведению внутреннего аудита.
- 3.6. Консультировать директора школы по вопросам финансовой и хозяйственной деятельности.
- 3.7. Обеспечивать своевременное поступление доходов, оформление в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, оплату счетов поставщиков и подрядчиков, заработной платы, перечисление налогов и сборов в бюджет, в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
- 3.8. Организовывать анализ финансово-хозяйственной деятельности ОУ, участвовать в разработке предложений, направленных на обеспечение платежеспособности; увеличение прибыли, укрепление финансовой дисциплины.

3.9. Обеспечивать ведение учета движения финансовых средств и составление отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности, достоверность финансовой информации, контроль правильности составления и оформления отчетной документации, своевременности ее предоставления внешним и внутренним пользователям.

3.10. Руководить работой по экономическому планированию на ОУ, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями ОУ и возможностями получения необходимых ресурсов.

3.11. Обеспечивать организацию процессов труда и управления в соответствии с целями и стратегией ОУ.

3.12. Организовывать анализ эффективности применения материального стимулирования, разработку предложений по внедрению прогрессивных форм стимулирования труда.

3.17. Обеспечивать контроль за расходованием фонда оплаты труда, правильностью применения форм и систем заработной платы, тарифных ставок, установления разрядов оплаты труда и окладов.

4. ПРАВА

Заместитель директора по финансово-экономической работе имеет право:

4.1. Представлять интересы ОУ во взаимоотношениях с другими организациями по финансово-экономическим и иным вопросам.

4.2. Вносить на рассмотрение директора ОУ предложения по совершенствованию финансово-экономической деятельности.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Осуществлять проверку работы всех подразделений в области финансово-экономической деятельности, давать им соответствующие указания, направленные на повышение ее эффективности.

4.5. Получать от руководителя и заместителей руководителя ОУ (специалистов) информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Вносить на рассмотрение Директора ОУ представления о назначении, перемещении, увольнении работников ОУ, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4.7. Требовать от директора ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

5.1. Заместитель директора по финансово-экономической работе непосредственно подчиняется директору ОУ.

5.2. Заместитель директора по финансово-экономической работе взаимодействует по вопросам, входящим в его компетенцию.

6. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работу заместителя директора по финансово-экономической работе оценивает непосредственный руководитель.

6.2. Заместитель директора по финансово-экономической работе несет ответственность:

6.2.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

6.2.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.2.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в школе, другой — у работника.

7.2. Задачи, Обязанности, Права и Ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций заместителя директора по финансово-экономической работе школы.

7.3. Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом директора школы.

7.4. Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Бюджетным Кодексом РФ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы.

С должностной инструкцией ознакомлен:

« <u>20</u> » <u>августа</u> 20 <u>19</u> г.	<u>Мих.</u>	<u>Фролов Н.А.</u>
« _____ » _____ 20 _____ г.	_____	_____
« _____ » _____ 20 _____ г.	_____	_____
« _____ » _____ 20 _____ г.	_____	_____
« _____ » _____ 20 _____ г.	_____	_____