

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Обшаровский
государственный техникум
им. В.И. Суркова»

Приказ № 218 о/д от 27.05.2024г.
Н.В.Захаров

«27» мая 2024г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВО – ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

РАССМОТРЕНО
Советом обучающихся
Протокол № 9 от 24.05.2024г.

РАССМОТРЕНО
Советом родителей
Протокол № 8 от 24.05.2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает функциональные обязанности, права, а также начальника финансово – экономического отдела учреждения.

1.2. Настоящая должностная инструкция в целях исполнения положений ст. 195.3 Трудового Кодекса Российской Федерации составлена на основе профессионального стандарта «Экономист предприятия», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.03.2021 № 161н.

1.3. Начальник финансово – экономического отдела назначается на свою должность и освобождается от нее приказом директора.

1.4. Начальник финансово – экономического отдела в своей деятельности подчиняется директору.

1.5. Должность начальника финансово – экономического отдела может занимать лицо, имеющее:

- ✓ Высшее образование;
- ✓ Опыт работы не менее пяти лет в экономической сфере.

1.6. Начальник финансово – экономического отдела обязан знать:

- ✓ Методы определения экономической эффективности внедрения инновационных технологий организации труда.
- ✓ Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность учреждения.
- ✓ Принципы, методы и инструменты проектного управления.
- ✓ Порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью.
- ✓ Методы экономико-математического и статистического анализа и учета показателей деятельности учреждения.
- ✓ Порядок разработки стратегических и тактических планов финансово-хозяйственной и производственной деятельности учреждения.
- ✓ Методы организации оперативного и статистического учета.
- ✓ Методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности учреждения, с использованием вычислительной техники.
- ✓ Методы экономического анализа и учета показателей деятельности учреждения.
- ✓ Информационные технологии для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности учреждения.
- ✓ Технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности учреждения.
- ✓ Правила и нормы охраны труда.
- ✓ Принципы, методы и инструменты проектного управления.
- ✓ Отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности организации в условиях рыночной экономики.

- ✓ Методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, инновационных предложений.
- ✓ Правила использования вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности учреждения.
- ✓ Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность учреждения.
- ✓ Порядок разработки нормативов материальных ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью.
- ✓ Порядок разработки перспективных и годовых планов финансово-хозяйственной и производственной деятельности учреждения.
- ✓ Методы организации оперативного и статистического учета.

1.7. Начальник финансово – экономического отдела должен уметь:

- ✓ Использовать методы осуществления проектной деятельности.
- ✓ Адаптировать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации для потребностей учреждения.
- ✓ Составлять и анализировать финансово-экономическую отчетность учреждения.
- ✓ Принимать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности учреждения.
- ✓ Составлять бизнес-проекты, перспективные и годовые планы и отчеты о деятельности учреждения.
- ✓ Вести планово-учетную документацию.
- ✓ Производить анализ хозяйственной деятельности учреждения.
- ✓ Применять методы осуществления проектной деятельности учреждения
- ✓ Применять методы формирования и использования баз данных учреждения.
- ✓ Составлять и анализировать финансово-экономическую отчетность учреждения.
- ✓ Оценивать эффективность проектов учреждения.
- ✓ Разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках.
- ✓ Составлять аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений.
- ✓ Анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов.
- ✓ Составлять прогноз основных финансово-экономических показателей деятельности учреждения.
- ✓ Разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев финансово-экономической эффективности деятельности учреждения.

2.Функциональные обязанности

2.1. Начальник финансово – экономического отдела выполняет следующие трудовые функции:

2.1.1. Подготовка экономических обоснований для стратегических и оперативных планов развития учреждения.

В рамках указанной трудовой функции начальник финансово – экономического отдела выполняет следующие функциональные обязанности:

- ✓ Осуществляет контроль хода выполнения планов финансово-хозяйственной деятельности по учреждению, использование внутрихозяйственных резервов.
- ✓ Ведение учета экономических показателей результатов производственной деятельности учреждения, а также учета заключенных договоров.
- ✓ Контролирует правильность осуществления расчетных операций.
- ✓ Вносит изменения в справочную информацию, используемую при обработке данных.
- ✓ Сбор, обработка, анализ и систематизация информации, в том числе по статистическим обследованиям и опросам.
- ✓ Производит разработку эконометрических и финансово-экономических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов.
- ✓ Разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности, производительности труда, снижению издержек, устранению потерь и непроизводительных расходов.
- ✓ Осуществляет разработку системы финансово-экономических показателей учреждения.
- ✓ Производит составление экономических разделов планов учреждения с учетом стратегического управления.

2.1.2. Стратегическое управление ключевыми экономическими показателями и бизнес-процессами.

В рамках указанной трудовой функции начальник финансово – экономического отдела выполняет следующие функциональные обязанности:

- ✓ Осуществляет формирование экономической постановки задач либо отдельных их этапов.
- ✓ Определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ.
- ✓ Разрабатывает и обосновывает финансово-экономические показатели, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, и методик их расчета.
- ✓ Поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов.
- ✓ Проведение оценки эффективности проектов и анализ предложений по их совершенствованию.
- ✓ Прогнозирует динамику основных финансово-экономических показателей деятельности учреждения.

- ✓ Создает системы управления финансово-экономическими показателями и мониторинга финансово-экономических показателей учреждения с применением информационных технологий.
- ✓ Организует командную работу коллектива для решения экономических задач и руководство им.
- ✓ Разрабатывает стратегию развития и функционирования учреждения.

3. Права

- ✓ Начальнику финансово – экономического отдела предоставлено право подписи документов, служащих основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетов, кредитных и денежных обязательств.
- ✓ Устанавливать систему внутрихозяйственного учета, правила документирования операций, документооборота. Ведения регистров бухгалтерского учета, составление внутрихозяйственной отчетности и организации внутрихозяйственного контроля.
- ✓ Получать доступ к компьютерной технике и программному обеспечению.
- ✓ Запрашивать у других сотрудников учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- ✓ Требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

- ✓ За неисполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей, установленных настоящей инструкцией – в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- ✓ За правонарушения, совершенные при выполнении трудовых функций, за причинение ущерба учреждению, его сотрудникам, гражданам, другим хозяйствующим субъектам – в соответствии с гражданским, административным, уголовным законодательством;
- ✓ За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с локальными нормативными актами учреждения и федеральным законодательством.

5. Заключительные положения

- ✓ Настоящая инструкция сформирована в двух экземплярах. Первый передается начальнику финансово – экономического отдела, второй - отделу кадров учреждения.
- ✓ Работник удостоверяет факт ознакомления с настоящей инструкцией подписью в обоих экземплярах документа.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

_____ «__» _____ 20__ г.
 подпись расшифровка