

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профсоюзного комитета

 Ложкин А.Л.

«01» 04 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Дебесская СОШ

имени Л.В. Рыкова»

 Онарина Г.А.

2021 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 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 школы.

1.3. На должность экономиста принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или юридическое) образование и стаж работы в должности экономиста не менее 1 года.

1.4. Экономист должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности школы;
- организацию плановой работы школы;
- порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой деятельности и планово-учетную документацию школы;
- порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;
- методы экономического анализа и учета показателей деятельности школы;
- методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений;
- методы и средства проведения вычислительных работ;
- правила оформления материалов для заключения договоров;
- организацию оперативного и статистического учета;
- порядок и сроки составления отчетности;
- возможности применения вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности школы, правила ее эксплуатации;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила санитарной, личной гигиены;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Готовит исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой деятельности школы.

2.2. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для школы.

2.3. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности школы, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, устранению потерь расходов.

2.4. Определяет экономическую эффективность организации труда, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений.

2.5. Участвует в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов.

2.6. Осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий по школе, использованием внутрихозяйственных резервов.

2.7. Ведет учет экономических показателей результатов деятельности школы и его подразделений.

2.8. Готовит периодическую отчетность в установленные сроки.

2.9. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, которая используется при обработке данных.

2.10. Выполняет отдельные служебные поручения директора.

2.14. Оформляет материалы для заключения договоров, контролирует сроки выполнения договорных обязательств.

2.15. Осуществляет контроль за исполнением обязательств по договорам, формирует акты выполненных работ.

2.16. Организация и проведения закупок в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

2.12. Ведение переписки с вышестоящей организацией, администрацией, финансовым органом.

2.14. Участвует в общешкольных субботниках.

## **3. Права**

Экономист имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися его деятельности.

3.2. Представлять директору предложения по совершенствованию своей работы и работы школы.

3.3. Сообщать директору школы обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению директора школы от работников школы информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5. Требовать от директора школы создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате работы.

3.6. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 4. Ответственность:

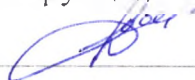
Экономист несет ответственность:


4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.


4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С инструкцией ознакомлен(а):

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

  
\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

  
\_\_\_\_\_  
(дата)