

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ экономиста планово-финансового управления	СМК-ДИ-62-2023
		страница 1 из 7

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ

Минздрава России

Т.В. Попонникова
«29» 03 2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

экономиста планово-финансового управления

СМК-ДИ-62-2023

Кемерово 2023

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ экономиста планово-финансового управления	СМК-ДИ-62-2023
		страница 2 из 7

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

1.2. Экономист планово-финансового управления относится к категории административно-управленческого персонала и подчиняется непосредственно начальнику планово-финансового управления.

1.3. В своей деятельности экономист планово-финансового управления руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- приказами, распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, ректора Университета;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Коллективным договором Кемеровского государственного медицинского университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением об оплате труда Университета;
- Положением о структурном подразделении и иными локальными актами Университета.
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Экономист планово-финансового управления должен знать:

- план счетов в бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных организаций, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- методы экономического анализа;
- организационную структуру Университета и его руководящий состав;
- нормативные, методические и другие документы, регламентирующие деятельность Университета;
- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности в соответствии со ст. 214 ТК РФ.

1.5. Экономист планово-финансового управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. На время отсутствия экономиста планово-финансового управления (отпуск, командировка, болезнь и др.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ экономиста планово-финансового управления	СМК-ДИ-62-2023
		страница 3 из 7

2 КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность экономиста планово-финансового управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста не менее 3 лет.

2.2. Трудовые функции экономиста – сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов экономических показателей.

3 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Экономист планово-финансового управления исполняет следующие функциональные обязанности:

3.1. Сбор информации необходимой для подготовки отчета о результатах деятельности Университета и об использовании закрепленного за ним имущества;

3.2. Проверка и анализ полученных данных;

3.3. Заполнение форм отчета в системе «Электронный бюджет»;

3.4. Подготовка документов для сдачи в архив, согласно номенклатуре дел управления;

3.5. Сбор и анализ сведений для включения в мониторинг расходования средств образовательной организацией на мероприятия культурно-массовой и спортивно-оздоровительной направленности со студентами;

3.6. Сбор и анализ сведений для включения в мониторинг расходования средств на содержание общежитий;

3.7. Анализ и сбор иной информации, касающейся финансирования и расходования средств, необходимой для подготовки отчетов;

3.8. Сбор, подготовка и анализ информации по вопросу определения стоимости платных образовательных услуг;

3.9. Сбор и согласование заявок на приобретение материалов и учебного оборудования от кафедр для включения в План финансово-хозяйственной деятельности;

3.10. Участие в подготовке проведения иных мониторингов и запросов;

3.11. Анализ выполнения плана по доходам.

3.12. При обработке персональных данных субъектов персональных данных соблюдает требования федерального законодательства и локальных актов Университета:

– хранить бумажные и/или иные материальные носители персональных данных субъектов персональных данных в закрытых для визуального просмотра запираемых шкафах/запираемых ящиках/сейфе;

– ограничить время нахождения на рабочем столе документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, периодом их обработки, размещая документы таким образом, чтобы исключить возможность просмотра информации посторонними лицами

– убирать, в конце рабочего дня, в запираемые шкафы/запираемые ящики/сейф все бумажные и/или иные материальные носители персональных данных субъектов персональных данных;

– при обработке персональных данных субъектов персональных данных посредством программного обеспечения использовать для входа в систему персональный логин и пароль, при отлучении с рабочего места – блокировать вход в систему;

– не разглашать/не передавать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные или конфиденциальную информацию, которые будут доверены или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ экономиста планово-финансового управления	СМК-ДИ-62-2023
		страница 4 из 7

– не использовать сведения, содержащие персональные данные или конфиденциальную информацию с целью получения выгоды;

– в случае попытки третьих лиц получить сведения, содержащие персональные данные или конфиденциальную информацию, сообщать непосредственному начальнику.

4 ПРАВА

Экономист планово-финансового управления в праве:

4.1. Быть ознакомленным с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности;

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы управления, а также работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;

4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

4.4. Запрашивать лично или по поручению начальника планово-финансового управления у сотрудников Университета информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Экономист планово-финансового управления несет ответственность за:

5.1. надлежащее исполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, настоящей должностной инструкцией;

5.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством;

5.3. нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета;

5.4. сохранность документации, находящейся в управлении, правильность заполнения документов;

5.5. причинение материального ущерба имуществу Университета;

5.6. нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

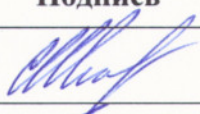
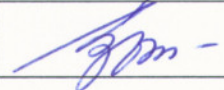
За выше перечисленные нарушения экономист планово-финансового управления может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности в зависимости от тяжести проступка.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте Университета, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ экономиста планово-финансового управления	СМК-ДИ-62-2023
		страница 6 из 7

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		27.03.23г.
Начальник планово-финансового управления	Цыплина Светлана Феликсовна		

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		27.03.23
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		27.03.23

4. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения и.о. ректора Университета «29» марта 2023 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №7 от «29» марта 2023 г., протокол заседания Совета по качеству №7 от «27» марта 2023 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Планово-финансовое управление

