

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего экономиста планово-финансового управления	СМК-ДИ-61-2022
		страница 1 из 9

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«Кемеровский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ

Минздрава России

Т.В. Попонникова

«28» 2022 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего экономиста планово-финансового управления

СМК-ДИ-61-2022

Дата введения в действие: 28.04.2022, Протокол Ученого совета № 8

Кемерово 2022

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего экономиста планово-финансового управления	СМК-ДИ-61-2022 страница 2 из 9
-----	--	-----------------------------------

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (РФ) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

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

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

- Трудовым кодексом РФ;
- приказами, распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, ректора Университета;
- Уставом Университета;
- законодательными и нормативными актами о труде и охране труда РФ;
- Положением об оплате труда Университета;
- настоящей должностной инструкцией;
- планом работы планово-финансового управления;
- методическими материалами, касающимися экономики Университета.
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

1.4. Ведущий экономист планово-финансового управления должен знать:

- организационную структуру Университета и его руководящий состав;
- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие финансово-экономическую деятельность бюджетного учреждения;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- организацию статистического учета, планово-учетную документацию, сроки и порядков составления отчетности;
- методы экономического анализа;
- постановления, распоряжения, приказы и другие нормативные документы вышестоящих, финансовых органов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- правила эксплуатации вычислительной техники, коммуникационной связи;
- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
- законодательные и нормативные правовые акты РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- этику делового общения;
- основы делопроизводства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности в соответствии со ст. 214 ТК РФ.

Кроме вышеназванных, ведущий экономист планово-финансового управления руководствуется:

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего экономиста планово-финансового управления	СМК-ДИ-61-2022 страница 3 из 9
-----	--	-----------------------------------

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

1.5. Ведущий 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 ведущего 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.

2 КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность ведущего 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 ведущего экономиста – сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов экономических показателей, расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности университета.

3 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Ведущий экономист планово-финансового управления, курирующий вопросы заработной платы сотрудников, исполняет следующие функциональные обязанности:

3.1.1 Подготовка информации необходимой для составления Плана финансово-хозяйственной деятельности, осуществление расчетов;

3.1.2 Подготовка и анализ информации, касающейся средней заработной платы основных сотрудников Университета к Ученому Совету;

3.1.3 Ежедневный анализ изданных приказов по кадрам, внесение изменений в штатное расписание и штатную расстановку;

3.1.4 Формирование сводного отчета о количестве штатных единиц, фонде заработной платы по категориям.

3.1.5 Ежемесячный анализ «Свод заработной платы по категориям» (бюджет и внебюджет) и формирование сводного отчета о фонде заработной платы за текущий месяц, а также нарастающим итогом с начала года;

3.1.6 Учет и контроль затрат рабочего времени по почасовой оплате труда сотрудников кафедр Университета;

3.1.7 Предоставление отчетности в Федеральную службу государственной статистики по Кемеровской области, в том числе:

- ежемесячно – форма П - 4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников»;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего экономиста планово-финансового управления	СМК-ДИ-61-2022 страница 4 из 9
-----	--	-----------------------------------

- ежеквартально - форма ЗП-образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала»;

3.1.8 Предоставление отчетности в Министерство здравоохранения РФ, в том числе:

- численности и оплате труда сотрудников Университета, в части соблюдения установленных учредителем показателей;

- мониторинг исполнения Указа 597 (сайт ЕГИСЗ);

- предельной и фактической численности работников Университета;

3.1.9 Предоставление в местные органы государственной власти информацию о заработной плате работников Университета;

3.1.10 Выполнение индивидуальных заданий руководства по учетно-финансовой работе.

3.2. Ведущий экономист планово-финансового управления, курирующий вопросы исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, выполняет следующие функциональные обязанности:

3.2.1. Ежедневно ведение учета средств федерального бюджета на выполнение государственного задания, от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (по видам деятельности и видам расходов), а также по субсидиям на иные цели.

3.2.2. Подготовка информации необходимой для составления плана финансово-хозяйственной деятельности, осуществление расчетов к нему.

3.2.3. Занесение утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности назначений на текущий финансовый год в программу 1С-Предприятие.

3.2.4. Осуществление контроля формы № 0503737 «Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности» в части плановых назначений.

3.2.5. Заполнение формы № 0503766 «Сведения о исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели».

3.2.6. Ежемесячное предоставление информации в Министерство Здравоохранения РФ по кассовому исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности;

3.2.7. Ежемесячная выгрузка отчетов о состоянии лицевых счетов в систему автоматизации процессов административно-хозяйственной деятельности в формате СУФД;

3.2.8. Ежеквартальное формирование в системе «Электронный бюджет» отчетов о расходовании средств по субсидиям на иные цели;

3.2.9. Ежеквартальное представление информации об отсутствии задолженности за потребленные энергоресурсы в системе «Бюджетирование»;

3.2.10. Формирование сведений об операциях с целевыми субсидиями в СУФД по мере необходимости;

3.2.11. Подготовка и анализ данных к Ученому Совету;

3.2.12. Анализ данных по доходам и расходам средств федерального бюджета, внебюджетных средств в разрезе статей, видов деятельности;

3.2.13. Ведение аналитического учета по сертификационным циклам: по циклам первичной профессиональной подготовки и циклам тематического усовершенствования в разрезе кафедр;

3.2.14. Предоставление информации в рамках ежегодного мониторинга стоимости платных образовательных услуг на сайте <http://www.cbias.ru/> (Министерство науки и высшего образования РФ);

3.2.15. Выполнение индивидуальных заданий руководства по учетно-финансовой работе;

3.2.16. Выполнение разного рода запросов от учредителя (Министерство Здравоохранения РФ) и других Министерств в части планово-финансовых вопросов;

3.2.17. Предоставление отчетности в Федеральную службу государственной статистики по Кемеровской области, в том числе:

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего экономиста планово-финансового управления	СМК-ДИ-61-2022
		страница 5 из 9

- ежемесячно - форма П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг», форма П-(услуги) «Сведения об объеме платных услуг населению»
- форма № 1 услуги «Сведения об объеме платных услуг населению»-ежегодно.

3.3. В части оперативного управления ведущий экономист:

3.3.1 Осуществляет работы на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;

3.3.2 По запросу администрации в установленные сроки предоставляет информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;

3.3.3 Соблюдает конфиденциальность персональных данных, обрабатываемых в планово-финансовом управлении;

3.3.4 Соблюдает конфиденциальность сведений, связанных с профессиональной, служебной, коммерческой деятельностью, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства получаемых от руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджа Университета.

3.3.5 Выполняет поручения руководителя, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью Университета.

4 ПРАВА

Ведущий экономист планово-финансового управления в праве:

- 4.1. Быть ознакомленным с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности;
- 4.2. Визировать документы в пределах своей компетенции;
- 4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отдела, а также работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;
- 4.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- 4.5. Запрашивать лично или по поручению начальника ПФУ у сотрудников Университета информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- 4.6. Требовать от руководства Университета создания соответствующих условий труда и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- 4.7. Требовать от администрации Университета соблюдения положений по охране труда согласно ст. 219 ТК РФ.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий экономист планово-финансового управления несет ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее (халатное, небрежное, несвоевременное) исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных ТК РФ;
- 5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством;
- 5.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего экономиста планово-финансового управления	СМК-ДИ-61-2022 страница 6 из 9
-----	--	-----------------------------------

- 5.4. Сохранность документации, находящейся в отделе, правильность заполнения документов;
- 5.5. Причинение материального ущерба имуществу Университета;
- 5.6. Нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Ведущий экономист планово-финансового управления для осуществления своей деятельности взаимодействует в пределах своей компетенции с руководством Университета, с заведующими кафедрами Университета, должностными лицами, руководителями и сотрудниками структурных подразделений Университета.

6.1. Для руководства Университета ведущий экономист планово-финансового управления:

- **представляет:** справочную и отчетную документацию по выполняемой работе;
- **получает:** информационные и справочные документы с резолюцией руководства; подписанные приказы и распоряжения, письма, запросы и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, относящиеся к деятельности отдела.

6.2. Должностным лицам, руководителям и сотрудникам структурных подразделений Университета:

- **представляет:** отчетную, справочную и информационную документацию и пр.;
- **получает:** информацию и документацию необходимую для выполнения должностных обязанностей.

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.