

Высшая школа современных  
социальных наук (факультет)  
МГУ имени М.В. Ломоносова



## Должностная инструкция экономиста

Высшей школы современных социальных наук (факультета)

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании положений Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### 1. Общие положения

- 1.1. Экономист относится к категории специалистов.
- 1.2. Экономист назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.
- 1.3. Экономист непосредственно подчиняется директору.
- 1.4. На время отсутствия экономиста его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чём объявлено в приказе по школе.
- 1.5. На должность экономиста назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее или среднее специальное образование и стаж аналогичной работы не менее полугода.
- 1.6. Экономист должен знать:
  - Конституцию Российской Федерации;
  - законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные акты по планированию, учету и анализу деятельности факультета;
  - порядок разработки годовых планов хозяйственно-финансовой деятельности;
  - планово-учетную документацию;
  - порядок и сроки составления установленной отчетности.
  - методы экономического анализа и учета показателей деятельности предприятия и его подразделений.
  - правила оформления материалов для заключения договоров.
  - организацию оперативного и статистического учета.

- правила эксплуатации вычислительной техники, возможности ее применения для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности предприятия.

1.7. Экономист руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

## **2. Должностные обязанности**

Экономист выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет взаимодействие с центральной бухгалтерией МГУ
- 2.2. Учитывает поступление и расходование денежных средств от платных образовательных услуг.
- 2.3 Ежемесячно предоставляет директору информацию о поступлении и расходовании денежных средств.
- 2.4. Сохраняет конфиденциальность служебной информации, к которой имеет доступ.
- 2.5. Готовит исходные данные для составления проектов планов финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.6. Составляет штатное расписание, финансируемое за счет платных образовательных услуг.
- 2.7. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов по выполняемым работам, оказываемым услугам, расчетам по заработной плате.
- 2.8. Оформляет документы, касающиеся приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положением и приказами руководителя школы.
- 2.9. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки сотрудников, финансируемых за счет платных образовательных услуг.
- 2.10. Ведет учет предоставления отпусков работников, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- 2.11. Готовит:
  - приказы о приеме, переводе, продлении срока работы, увольнении работников; об установлении ежемесячных, стимулирующих надбавок работникам;
  - табеля учета рабочего времени работников школы;
- 2.12. Готовит периодическую отчетность в установленные сроки.
- 2.13. Участвует: - в проведении работ по ресурсосбережению, во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета, в совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления, в совершенствовании плановой и учетной документации.
- 2.14. Оформляет материалы для заключения договоров, следит за сроками выполнения договорных обязательств.
- 2.15. Следит за сохранностью текущей документации.
- 2.16. Выполняет другие поручения директора факультета.

### 3. Права

Экономист имеет право:

- 3.1. Знакомится с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности.
- 3.2. Сообщать руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности нарушениях и вносить предложения по их устранению.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства школы от руководителей структурных подразделений специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.5. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности документов, образующихся в результате деятельности школы..
- 3.6. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 3.7. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений МГУ имени М.В. Ломоносова, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений высшей школы современных социальных наук (факультета).

### 4. Ответственность

Экономист несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С инструкцией ознакомлен:

*Шабдан*

(инициалы, фамилия)

*Шабдан Н-Э.*

(подпись)

*"14" сентября 2013г.*