

Российский государственный
социальный университет

Финансово-экономическое
управление

Отдел социальной работы
со студентами

Должностная инструкция

Приложение № 15 к приказу
от «03» августа 2022 г.
№ 458

СПЕЦИАЛИСТ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста по учебно-методической работе отдела социальной работы со студентами (далее - «Специалист», «Отдел») Финансово-экономического управления (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Основной целью деятельности Специалиста является учебно-методическое сопровождение деятельности Отдела, организационная работа с документами по следующим направлениям:

1.2.1. Осуществление сбора и формирования комплектов документов, необходимых для зачисления абитуриентов и студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на полное государственное обеспечение.

1.2.2. Осуществление сбора и формирования комплектов документов, необходимых для назначения всех видов стипендии и материальной помощи, остро нуждающимся обучающимся Университета

1.2.3. Организация и разработка необходимой документации для заседания Стипендиальной комиссии.

1.3. Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность Специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности специалиста не менее 2 лет.

1.5. Специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы Специалиста определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела /Управления.

1.7. В своей деятельности Специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения РГСУ, приказами РГСУ, распоряжениями ректора/проректоров, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами

Университета.

1.8. Специалист должен знать:

1.8.1. Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные акты в сфере стипендиального обеспечения и социальной поддержки обучающихся.

1.8.2. Правила ведения документации по учебно-методической работе.

1.8.3. Возможности использования современных информационных технологий в работе.

1.8.4. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.5. Правила ведения деловой переписки.

1.8.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.7. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области стипендиального обеспечения и социальной поддержки обучающихся, а также психологии.

1.10. Специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.11. Специалист планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Отдела.

1.12. В период временного отсутствия специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Специалист:

2.1. Осуществляет работу по формированию и ведению реестра назначенных стипендиальных и других денежных выплатах.

2.2. Ведет учет обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.3. Осуществляет сбор и обработку документов, необходимых для назначения всех видов стипендии обучающимся и материальной помощи, остро нуждающимся обучающимся Университета.

2.4. Осуществляет сбор и обработку документов, необходимых для зачисления абитуриентов и студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на полное государственное обеспечение.

2.5. Вносит в информационную систему Управление образовательным процессом на платформе «1С: Предприятие» сведения о льготах обучающихся.

2.6. Подготавливает необходимую документацию для заседаний Стипендиальной комиссии.

2.7. Своевременно и грамотно оформляет проекты приказов РГСУ о назначении всех видов стипендий и материальной помощи обучающимся Университета, а также о зачислении на полное государственное обеспечение обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.8. Подготавливает ответы по стипендиальным вопросам в

установленном порядке на запросы и обращения обучающихся и работников, структурных подразделений Университета, сторонних учреждений и организаций в рамках компетенции Отдела.

2.9. Осуществляет работу по своевременному оповещению обучающихся с использованием всех доступных средств и методов получения и подачи информации об условиях предоставления стипендий, мерах социальной поддержки и других денежных выплатах.

2.10. Обеспечивает надлежащее хранение заявлений и оригиналов документов по вопросам стипендиального и материального обеспечения.

2.11. Обеспечивает наличие, ведение и надлежащее хранение рабочей документации в соответствии утвержденной номенклатурой дел Отдела.

2.12. Осуществляет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение постановленных перед Отделом целей и задач.

2.13. Специалист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Специалисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.4. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора/проректоров, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных

локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации, а также сведений, составляющих государственную тайну.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

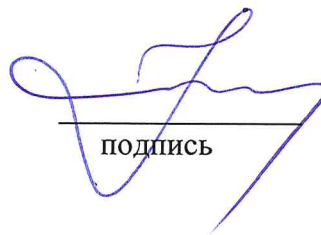
«___» _____ 20 г.

подпись

/ _____ /
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Дирекции
управления персоналом



подпись

И.А. Коновалова

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 16 к приказу
от «03» августа 2022 г.
№ 458

Финансово-экономическое
управление

Отдел оплаты труда

Должностная инструкция

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Общие положения

1.1. Должность начальника Отдела оплаты труда (далее - «Отдел») Финансово-экономического управления (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Начальник Отдела является руководителем.

1.1. Основной целью деятельности начальника Отдела является эффективное управление Отделом, а именно: планирование, организация и координация работы Отдела по каждому из направлений деятельности для успешного достижения, поставленных перед Отделом целей и задач, а именно организация процесса оплаты труда, планирование и контроль расходования фонда оплаты труда, формирование структуры и штатного расписания Университета.

1.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее экономическое (финансово-экономическое) и высшее образование или профессиональную переподготовку по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» образование, стаж работы в области экономического планирования не менее 3 лет.

1.4. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Управления, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Место работы начальника Отдела определяется начальником Управления, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела /Управления.

1.6. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора/проректоров, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.7. Начальник Отдела должен знать:

1.7.1. Основы бюджетного, финансового, налогового законодательства Российской Федерации, а также законодательства об образовании.

1.7.2. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации регулирующие организацию планово-экономической деятельности в организациях высшего образования.

1.7.3. Основы текущего и перспективного планирования финансово-хозяйственной деятельности организаций высшего образования.

1.7.4. Основы экономического анализа бухгалтерской и бюджетной отчетности бюджетных учреждений.

1.7.5. Методы определения и выявления направлений повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности Университета и структурных подразделений.

1.7.6. Методики построения системы управленческого учета в образовательных организациях высшего образования.

1.7.7. Различные системы оплаты труда.

1.7.8. Системы бюджетирования в организациях высшего образования.

1.7.9. Основы трудового законодательства.

1.7.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7.11. Организационно-штатную структуру РГСУ .

1.7.12. Кадровую политику и стратегию РГСУ.

1.7.13. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8. Начальник Отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области комплексного экономического планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности.

1.9. Начальник Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.10. Начальник Отдела планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Отдела.

1.11. В период временного отсутствия начальника Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.12. Начальник Отдела выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор о полной материальной ответственности.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник Отдела:

2.1.1. Осуществляет организацию и планирование текущей деятельности Отдела, обеспечивает рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела.

2.1.2. Осуществляет контроль за правильностью подготовки проектов приказов РГСУ об утверждении штатного расписания и изменений в штатное расписание Университета, а также проектов приказов РГСУ об установлении выплат стимулирующего характера, премировании.

2.1.3. Обеспечивает контроль за расходованием фондов оплаты труда и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы.

2.1.4. Вносит предложения руководству Управления по оптимизации и повышению эффективности работы Отдела.

2.1.5. Обеспечивает расчет фондов оплаты труда РГСУ по категориям персонала, структурным подразделениям.

2.1.6. Обеспечивает совершенствование системы оплаты труда в РГСУ и повышение ее эффективности.

2.1.7. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, относящихся к компетенции Отдела.

2.1.8. Обеспечивает подготовку аналитических материалов по тематике Отдела в соответствии с запросами руководства РГСУ.

2.1.9. Обеспечивает составление установленной отчетности Отдела.

2.1.10. Вносит предложения руководству Управления по оптимизации и повышению эффективности работы Отдела.

2.1.11. Организовывает и контролирует оперативное доведение до работников Отдела информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях.

2.1.12. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.13. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.1.14. Организовывает и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и утвержденной номенклатурой дел.

2.1.15. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Начальник Отдела по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Начальнику Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Управления.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.1.6. Начальник Отдела имеет право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

3.2. Начальник Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора/проректоров, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации, а также сведений, составляющих государственную тайну.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

« ___ » _____ 20 г.

_____ / _____ /
подпись

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Дирекции
управления персоналом


_____ / _____ /
подпись

И.А. Коновалова

Российский государственный
социальный университет

Финансово-экономическое
управление

Отдел оплаты труда

Должностная инструкция

Приложение № 17 к приказу
от «03» августа 2022 г.
№ 458

ВЕДУЩИЙ ЭКОНОМИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего экономиста Отдела оплаты труда (далее – «Отдел», «ведущий экономист») Финансово-экономического управления (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего экономиста является бесперебойное функционирование системы оплаты труда Университета.

1.3. Ведущий экономист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность ведущего экономиста назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Ведущий экономист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего экономиста определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела/Управления.

1.7. В своей деятельности ведущий экономист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения РГСУ, приказами РГСУ, распоряжениями ректора/проректоров, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий экономист должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам оплаты труда.

1.8.2. Трудовое законодательство Российской Федерации.

1.8.3. Организационно-штатную структуру РГСУ.

1.8.4. Основы трудового законодательства.

1.8.5. Различные системы оплаты труда.

1.8.6. Кадровую политику и стратегию РГСУ.

1.8.7. Возможности использования современных информационных технологий в работе.

1.8.8. Основы экономики, организации производства и управления.

1.8.9. Специфику работы в государственных образовательных организациях высшего образования.

1.8.10. Правила и нормы по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.11. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.12. Правила ведения деловой переписки.

1.8.13. Правила ведения всего комплекса подготавливаемой и используемой в работе документации.

1.8.14. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Ведущий экономист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области действующего законодательства по оплате труда.

1.10. Ведущий экономист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Ведущий экономист планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия ведущего экономиста, выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий экономист:

2.1.1. Подготавливает на утверждение проекты приказов по вопросам оплаты труда работников РГСУ.

2.1.2. Подготавливает проекты штатного расписания и изменений в штатное расписание Университета и его филиалов.

2.1.3. Обеспечивает контроль правильности отражения в программе выплат стимулирующего характера работников Университета.

2.1.4. Определяет источники финансирования при заключении договоров гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ (оказание услуг).

2.1.5. Осуществляет планирование и контроль фондов оплаты труда структурных подразделений и филиалов РГСУ.

2.1.6. Осуществляет постоянное, эффективное взаимодействие Отдела со структурными подразделениями РГСУ при решении вопросов, связанных с его компетенцией, в целях повышения качества работы, соблюдения законодательства РФ и локальных нормативных актов Университета.

2.1.7. Систематизирует и оптимизирует порученную работу, аккумулирует важную информацию по проблемным вопросам, вырабатывает и представляет варианты решения, участвует в разработке шаблонов, образцов, памяток.

2.1.8. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.9. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение

необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной номенклатурой дел.

2.1.10. Участвует в подготовке служебной документации, предоставляемой руководству РГСУ, в уполномоченные органы власти, работникам, иным физическим и юридическим лицам.

2.1.11. Выполняет иные поручения в установленной сфере деятельности обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.1.12. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.2. Ведущий экономист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Ведущему экономисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Ведущий экономист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Ведущий экономист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам, обучающимся и поступающим Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора/проректоров, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации, а также сведений, составляющих государственную тайну.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

«___» _____ 20 г.

_____ /
подпись

/ _____ /
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель Дирекции
управления персоналом


_____ /
подпись

И.А. Коновалова

Российский государственный
социальный университет

Финансово-экономическое
управление

Отдел оплаты труда

Должностная инструкция

ВЕДУЩИЙ ЭКОНОМИСТ

Приложение № 18 к приказу
от «03» августа 2022 г.
№ 458

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего экономиста Отдела оплаты труда (далее - «Отдел», «ведущий экономист») Финансово-экономического управления (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего экономиста является бесперебойное функционирование системы оплаты труда Университета.

1.3. Ведущий экономист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность ведущего экономиста назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Ведущий экономист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего экономиста определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела/Управления.

1.7. В своей деятельности ведущий экономист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения РГСУ, приказами ректора/проректора, распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий экономист должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам оплаты труда.

1.8.2. Трудовое законодательство Российской Федерации.

1.8.3. Организационно-штатную структуру РГСУ.

1.8.4. Различные системы оплаты труда.

1.8.5. Кадровую политику и стратегию РГСУ.

1.8.6. Возможности использования современных информационных технологий в работе.

1.8.7. Специфику работы кадровой службы в государственных образовательных организациях высшего профессионального образования.

1.8.8. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.9. Правила ведения деловой переписки.

1.8.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.11. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.12. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Ведущий экономист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области планирования и организации работы.

1.10. Ведущий экономист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Ведущий экономист планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия ведущего экономиста, выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий экономист осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Участвует в разработке локальных нормативных актов по организации оплаты труда в Университете.

2.1.2. Подготавливает на утверждение проекты приказов РГСУ об установлении выплат стимулирующего характера, о премировании работников РГСУ.

2.1.3. Подготавливает проекты штатного расписания и изменений в штатное расписание Университета и филиалов.

2.1.4. Осуществляет планирование и контроль фондов оплаты труда структурных подразделений и филиалов РГСУ.

2.1.5. Осуществляет постоянное, эффективное взаимодействие Отдела со структурными подразделениями РГСУ при решении вопросов, связанных с его компетенцией, в целях повышения качества работы, соблюдения законодательства РФ и локальных нормативных актов Университета.

2.1.6. Систематизирует и оптимизирует рабочие процессы, аккумулирует важную информацию по проблемным вопросам, вырабатывает и представляет варианты решения, участвует в разработке шаблонов, образцов, памяток.

2.1.7. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.8. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ, утвержденной номенклатурой дел.

2.1.9. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.1.10. Определение источников финансирования при заключении договоров гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ (оказание услуг).

2.1.11. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную

жизнь, честь и достоинство граждан.

2.2. Ведущий экономист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Ведущему экономисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.2. Ведущий экономист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Ведущий экономист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам, обучающимся и поступающим Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора/проректоров, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации, а также сведений, составляющих государственную тайну.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

« ___ » _____ 20 г.

_____ / _____ /
подпись (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель Дирекции
управления персоналом


_____ / _____ /
подпись

И.А. Коновалова

Российский государственный
социальный университет

Финансово-экономическое
управление

Отдел оплаты труда

Должностная инструкция

Приложение № 19 к приказу
от « 03 » августа 2022 г.
№ 458

ВЕДУЩИЙ ЭКОНОМИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего экономиста Отдела оплаты труда (далее - «Отдел», «ведущий экономист») Финансово-экономического управления (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего экономиста является бесперебойное функционирование системы оплаты труда Университета.

1.3. Ведущий экономист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность ведущего экономиста назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Ведущий экономист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего экономиста определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела (Управления).

1.7. В своей деятельности ведущий экономист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ, распоряжениями ректоров/проректоров, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий экономист должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам оплаты труда и управления персоналом.

1.8.2. Трудовое законодательство Российской Федерации.

1.8.3. Организационно-штатную структуру РГСУ.

1.8.4. Различные системы оплаты труда.

1.8.5. Кадровую политику и стратегию РГСУ.

1.8.6. Возможности использования современных информационных технологий в работе.

1.8.8. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.9. Правила ведения деловой переписки.

1.8.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.11. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.12. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Ведущий экономист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области действующего законодательства по оплате труда.

1.10. Ведущий экономист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Ведущий экономист планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия ведущего экономиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Ведущий экономист:

2.1. Подготавливает на утверждение проекты приказов РГСУ по вопросам оплаты труда работников РГСУ.

2.2. Подготавливает проекты штатного расписания и изменений в штатное расписание Университета и филиалов.

2.3. Обеспечивает контроль за правильностью отражения в программе выплат стимулирующего характера работников РГСУ.

2.4. Осуществляет планирование и контроль фондов оплаты труда структурных подразделений РГСУ и филиалов.

2.5. Осуществляет постоянное, эффективное взаимодействие Отдела с структурными подразделениями РГСУ при решении вопросов, связанных с его компетенцией, в целях повышения качества работы, соблюдения законодательства РФ и локальных нормативных актов Университета.

2.6. Систематизирует и оптимизирует рабочие процессы, аккумулирует важную информацию по проблемным вопросам, вырабатывает и представляет варианты решения, участвует в разработке шаблонов, образцов, памяток.

2.7. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.8. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ, утвержденной номенклатурой дел.

2.9. Участвует в подготовке служебной документации, предоставляемой руководству РГСУ, в уполномоченные органы власти, работникам, иным физическим и юридическим лицам.

2.10. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.11. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.12. Ведущий экономист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Ведущему экономисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Ведущий экономист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Ведущий экономист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам, обучающимся и поступающим Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора/проректоров, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации, а также сведений, составляющих государственную тайну.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

«___» _____ 20 г.

_____ / _____ /
подпись (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Дирекции
управления персоналом


_____ / _____ /
подпись

И.А. Коновалова

Российский государственный
социальный университет

Финансово-экономическое управление

Финансово-аналитический отдел

Должностная инструкция

Приложение № 20 к приказу
от 03 августа 2022 г.
№ 158

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Общие положения

1.1. Должность начальника финансово-аналитического отдела (далее – «Отдел») Финансово-экономического управления (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Начальник Отдела является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является эффективное управление Отделом, а именно – планирование, организация и координация работы Отдела по каждому из направлений деятельности, для успешного достижения поставленных целей и задач по обеспечению учетно-аналитической и нормативной работы в РГСУ в соответствии с компетенциями Отдела/Управления.

1.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее экономическое (финансово-экономическое) и высшее образование или профессиональную переподготовку по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» образование, стаж работы в области экономического планирования не менее 3 лет.

1.5. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Управления, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника Отдела определяется начальником Управления, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела/Управления.

1.7. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора/проректоров, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Начальник Отдела должен знать:

1.8.1. Основы бюджетного, финансового, налогового законодательства Российской Федерации, а также законодательства об образовании.

1.8.2. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие организацию планово-экономической деятельности в организациях высшего образования.

1.8.3. Основы текущего и перспективного планирования финансово-хозяйственной деятельности организаций высшего образования.

1.8.4. Порядок выработки практических рекомендаций.

1.8.5. Методы сбора, оценки и анализа информации.

1.8.6. Основы экономического анализа бухгалтерской и бюджетной отчетности бюджетных учреждений.

1.8.7. Методики построения системы управленческого учета в образовательных организациях высшего образования.

1.8.8. Различные системы оплаты труда.

1.8.9. Системы бюджетирования в организациях высшего образования.

1.8.10. Основы трудового законодательства.

1.8.11. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.12. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.13. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Начальник Отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области комплексного экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности.

1.10. Начальник Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.11. Начальник Отдела планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Отдела.

1.12. В период временного отсутствия начальника Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник Отдела:

2.1.1. Организует работу по разработке нормативной документации в соответствии с компетенциями Отдела.

2.1.2. Руководит деятельностью Отдела, в том числе планирует, организует и контролирует ее; прогнозирует развитие направлений деятельности Отдела.

2.1.3. Обеспечивает подготовку аналитических материалов и их предоставление руководителю организации.

2.1.4. Разрабатывает и вносит руководителю организации на утверждение положение об Отделе.

2.1.5. Готовит текущие и перспективные планы работы Отдела, вносит их на утверждение руководства Университета и осуществляет контроль за ходом выполнения утвержденных планов.

2.1.6. Вносит предложения по структуре и штатам, кадровому обеспечению Отдела, поощрению работников Отдела и наложению на них дисциплинарных взысканий.

2.1.7. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела, готовит предложения по распределению обязанностей между ними, дает им обязательные для исполнения задания, поручения, указания и распоряжения, контролирует их исполнение.

2.1.8. Визирует подготовленные работниками Отдела материалы, подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела.

2.1.9. Соблюдает, а также осуществляет контроль за соблюдением работниками Отдела должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией, рабочего распорядка Университета, правил делопроизводства.

2.1.10. Изучает и анализирует практику применения действующего законодательства Российской Федерации, мнения ведущих ученых и опыт субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, готовит соответствующие предложения начальнику Управления.

2.1.11. Обобщает, проводит анализ информации, справок и других сообщений работников Отдела, на их основе готовит предложения руководству Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.12. Организует эффективное взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями РГСУ.

2.1.13. Обеспечивает подготовку аналитических материалов по тематике Отдела в соответствии с запросами руководства РГСУ.

2.1.14. Обеспечивает составление установленной управленческой отчетности Отдела.

2.1.15. Вносит предложения начальнику Управления по оптимизации и повышению эффективности работы Отдела.

2.1.16. Организовывает и контролирует оперативное доведение до работников Отдела информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях.

2.1.17. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.18. Организовывает и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

2.1.19. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.1.20. Выполняет отдельные служебные поручения начальника Управления.

2.1.21. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

2.2. Начальник Отдела по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Начальнику Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

