

Российский государственный
социальный университет

Финансово-экономическое
управление

Отдел планирования и бюджетного
контроля

Должностная инструкция

Приложение № 9 к приказу
от «03» августа 2022 г.
№ 458

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела планирования и бюджетного контроля (далее – «Отдел») Финансово-экономического управления (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Заместитель начальника Отдела является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности заместителя 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 в области комплексного экономического планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета.

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

1.4. На должность заместителя начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее (экономическое) образование, стаж работы в области экономического планирования не менее 3 лет.

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

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

1.7. В своей деятельности заместитель начальника 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. Заместитель начальника 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. Способы и методы организации текущего финансового контроля исполнения финансовых планов, контроля целевого характера расходов Университета и структурных подразделений.

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

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

1.8.7. Знание методик построения системы управленческого учета в образовательных организациях высшего образования.

1.8.8. Знания о системах бюджетирования в организациях высшего образования.

1.8.9. Основы трудового законодательства.

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

1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

1.10. Заместитель начальника Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.11. Заместитель начальника Отдела планирует и распределяет собственное рабочее время.

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

2. Должностные обязанности

2.1. Заместитель начальника Отдела:

2.1.1. Осуществляет планирование доходной части финансово-хозяйственной деятельности РГСУ.

2.1.2. Осуществляет анализ доходной составляющей финансово-хозяйственной деятельности РГСУ.

2.1.3. Организует сбор, обработку и консолидацию информации, для предоставления отчетов вышестоящему руководству в части доходной составляющей финансово-хозяйственной деятельности РГСУ.

2.1.4. Осуществляет проведение комплексного экономического анализа всех видов финансово-хозяйственной деятельности РГСУ.

2.1.5. Участвует в процессе планирования финансово-хозяйственной деятельности РГСУ за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, целевых субсидий, поступлений от иной приносящей доход деятельности РГСУ.

2.1.6. Организует сбор и обработку заявок от структурных подразделений РГСУ на составление бюджетов структурных подразделений РГСУ.

2.1.7. Обеспечивает формирование планов финансово-хозяйственной деятельности РГСУ на утверждение в установленном порядке.

2.1.8. Обеспечивает и контролирует процесс корректировки плана финансово-хозяйственной деятельности РГСУ в установленном порядке при наличии соответствующих обоснований.

2.1.9. Организует работу по составлению бюджетов филиалов РГСУ (смет доходов и расходов) текущей деятельности в разрезе источников финансирования и видов деятельности.

2.1.10. Согласовывает принятие обязательств филиалами РГСУ в пределах бюджета филиала в соответствии с компетенциями Отдела.

2.1.11. Обеспечивает совершенствование бюджетного процесса в РГСУ и повышение эффективности управления финансовыми потоками, включая внедрение и использование прогрессивных программно-технических средств и информационных технологий с целью обеспечения информационной поддержки принятия управленческих решений по финансово-хозяйственной деятельности РГСУ в соответствии с компетенцией Отдела.

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

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

2.1.14. Обеспечивает составление установленной отчетности Отдела.

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

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

2.1.17. Обеспечивает ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и номенклатурой дел.

2.1.18. Выполняет отдельные служебные поручения начальника Отдела и начальника Управления.

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

2.2. Заместитель начальника 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. Заместителю начальника 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.

3.2. Заместитель начальника Отдела имеет право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

3.3. Заместитель начальника 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.

4.2. 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

Финансово-экономическое
управление

Отдел планирования и бюджетного
контроля

Должностная инструкция

Приложение № 10 к приказу
от «03» августа 2022 г.
№ 458

ВЕДУЩИЙ ЭКОНОМИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего экономиста отдела планирования и бюджетного контроля (далее - «Отдел») 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 обеспечение эффективного, рационального и целевого расходования финансовых ресурсов 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 (экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 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 Управления, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления /Отдела.

1.7. В своей деятельности ведущий экономист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, 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. Основы бюджетного, финансового, налогового законодательства Российской Федерации, а также законодательства об образовании.

1.8.2. Законы и нормативно 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. Способы и методы организации текущего финансового контроля исполнения финансовых планов, контроля целевого характера расходов Университета и структурных подразделений.

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

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

1.8.7. Знание методик построения системы управленческого учета в образовательных организациях высшего образования.

1.8.8. Знание о системах бюджетирования в организациях высшего образования.

1.8.9. Основы трудового законодательства.

1.8.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

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

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

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. Рассматривает и анализирует документацию, поступающую в Отдел, взаимодействует с другими структурными подразделениями с целью сбора информации и материалов для решения поставленных задач.

2.1.2. Осуществляет согласование счетов на оплату в рамках заключенных договоров и счетов на оплату без заключения договоров на предмет источника финансирования и статьи расхода бюджета Центра финансовой ответственности.

2.1.3. Заводит заявки на кассовый расход, утверждает условия договора в системе АИС ПФУ с указанием аналитических статей в соответствии с заявкой на закупку для оплаты.

2.1.4. Осуществляет прием и анализ первичных документов на соответствие условиям снижения стоимости для отдельных категорий обучающихся согласно Правилам оказания платных образовательных услуг в Российском государственном социальном университете, ведет подсчет суммы скидки на основании документов. Подготавливает проект решения и презентационных материалов для вынесения вопроса на Ученый совет РГСУ, подготавливает проект приказа РГСУ.

2.1.5. Участвует в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности и других проектах Отдела.

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

2.1.8. Обеспечивает ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и номенклатурой дел.

2.1.9. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного начальника Отдела и начальника Управления.

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

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 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.

3.2. 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 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.
дата

подпись

/ _____ /
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель Дирекции
управления персоналом



подпись

И.А. Коновалова

Российский государственный
социальный университет

Финансово-экономическое
управление

Отдел планирования и бюджетного
контроля

Должностная инструкция

Приложение № 11 к приказу
от «03» августа 2022 г.
№ 458

ВЕДУЩИЙ ЭКОНОМИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего экономиста отдела планирования и бюджетного контроля (далее - «Отдел») 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 обеспечение эффективного, рационального и целевого расходования финансовых ресурсов 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 (экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 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 Управления, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления (Отдела).

1.7. В своей деятельности ведущий экономист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, 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. Основы бюджетного, финансового, налогового законодательства Российской Федерации, а также законодательства об образовании.

1.8.2. Законы и нормативно 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. Способы и методы организации текущего финансового контроля исполнения финансовых планов, контроля целевого характера расходов Университета и структурных подразделений.

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

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

1.8.7. Знание методик построения системы управленческого учета в образовательных организациях высшего образования.

1.8.8. Знание о системах бюджетирования в организациях высшего образования.

1.8.9. Основы трудового законодательства.

1.8.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

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

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

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:

2.2.1. Рассматривает и анализирует документацию, поступающую в Отдел, взаимодействует с другими структурными подразделениями РГСУ с целью сбора информации и материалов для решения поставленных задач.

2.2.2. Осуществляет согласование счетов на оплату в рамках заключенных договоров и счетов на оплату без заключения договоров на предмет источника финансирования и статьи расхода бюджета Центра финансовой ответственности.

2.2.3. Заводит заявки на кассовый расход, утверждает условия договора в системе АИС ПФУ с указанием аналитических статей в соответствии с заявкой на закупку для оплаты.

2.2.4. Осуществляет прием и анализ первичных документов от обучающихся для компенсации проезда в соответствии со статьей ст. 6 Федерального закона от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2.5. Участвует в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности и других проектах Отдела

2.2.6. 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.

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

2.2.8. Обеспечивает ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и номенклатурой дел.

2.2.9. Выполняет отдельные служебные поручения начальника Отдела и начальника Управления.

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

2.3. 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 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.

3.2. Ведущий экономист 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.

4.2. 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

Финансово-экономическое
управление

Отдел планирования и бюджетного
контроля

Должностная инструкция

Приложение № 12 к приказу
от «03» августа 2022 г.
№ 458

ВЕДУЩИЙ ЭКОНОМИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего экономиста отдела планирования и бюджетного контроля (далее – «Отдел») 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 выполнение работ по обеспечению формированию управленческой отчетности в РГСУ.

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 (экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 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 Управления, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления (Отдела).

1.7. В своей деятельности ведущий экономист 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. Ведущий экономист 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. Способы и методы организации текущего финансового контроля исполнения финансовых планов, контроля целевого характера расходов Университета и структурных подразделений.

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

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

1.8.7. Знание методик построения системы управленческого учета в образовательных организациях высшего образования.

1.8.8. Знания о системах бюджетирования в организациях высшего образования.

1.8.9. Основы трудового законодательства.

1.8.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

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

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

1.10. Ведущий экономист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области комплексного экономического планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности.

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. Разрабатывает методологическое обеспечение деятельности по управленческому учету, финансовому анализу, аудиту и внутреннему контролю результатов деятельности Центров финансовой ответственности.

2.1.2. Рассматривает и анализирует документацию, поступающую в Отдел, взаимодействует с другими структурными подразделениями с целью сбора информации и материалов для решения поставленных задач.

2.1.3. Осуществляет анализ и контроль исполнения бюджетов Центров финансовой ответственности.

2.1.4. Обеспечивает формирование управленческой отчетности в разрезе Центров финансовой ответственности, источников финансирования, статей функциональных расходов.

2.1.5. Осуществляет совместно с Центрами финансовой ответственности формирование и подготовку с использованием программных продуктов финансовых моделей проектов и бизнес-процессов.

2.1.6. Обеспечивает формирование в электронной и документарной форме, с применением программных продуктов, информационной базы данных промежуточных и итоговых финансовых показателей, необходимых при осуществлении внутреннего аудита, управленческого учета, формирования управленческой отчетности.

2.1.7. Осуществляет подготовку экономических обоснований, подготовку справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Университета, обеспечение переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности Университета.

2.1.8. Осуществляет проверку заявок в план закупок, поступивших от Центров финансовой ответственности, определяет аналитические статьи учета, а также совместно с руководителем подразделения определяет источники финансирования.

2.1.9. Участвует в разработке локальных нормативных актов РГСУ по вопросам финансово-хозяйственной деятельности РГСУ.

2.1.10. 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.

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

2.1.12. Обеспечивает ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и номенклатурой дел.

2.1.13. Выполняет отдельные служебные поручения начальника Отдела и начальника Управления.

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

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 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.

3.2. Ведущий экономист 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.

4.2. 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.
дата

подпись

/ _____ /
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Дирекции
управления персоналом


подпись

И.А. Коновалова

Российский государственный
социальный университет

Финансово-экономическое
управление

Отдел отчетности и сопровождения
расчетов

Должностная инструкция

Приложение № 13 к приказу
от «03» августа 2022г.
№ 458

ВЕДУЩИЙ ЭКОНОМИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего экономиста отдела отчетности и сопровождения расчетов (далее – «Отдел») Управления финансового контроля (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего экономиста является обеспечение эффективного, рационального и целевого расходования финансовых ресурсов 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 (экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 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 Управления, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления /Отдела.

1.7. В своей деятельности ведущий экономист 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. Ведущий экономист 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. Способы и методы организации текущего финансового контроля исполнения финансовых планов, контроля целевого характера расходов Университета и структурных подразделений.

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

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

1.8.7. Знание методик построения системы управленческого учета в образовательных организациях высшего образования.

1.8.8. Знания различных систем оплаты труда.

1.8.9. Знания о системах бюджетирования в организациях высшего образования.

1.8.10. Основы трудового законодательства.

1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

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

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

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. Осуществляет планирование, формирование и анализ исполнения смет доходов и расходов на проведение мероприятий, дополнительные платные услуги, услуги по повышению квалификации, дополнительного профессионального образования, проведения научно-исследовательских работ по Центрам финансовой ответственности (включая филиалы РГСУ).

2.1.2. Планирует и осуществляет контроль за расходованием средств, выделяемых РГСУ на реализацию целевых программ по Центрам финансовой ответственности, в том числе целевых субсидий.

2.1.3. Планирует и осуществляет контроль за расходованием средств, выделяемых РГСУ на гранты по Центрам финансовой ответственности.

2.1.4. Участвует в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности и других проектах Отдела.

2.1.5. Осуществляет рассмотрение и согласование расходных договоров Центров финансовой ответственности в соответствии с компетенцией Отдела.

2.1.6. Осуществляет согласование счетов на оплату в рамках заключенных договоров и счетов на оплату без заключения договора на предмет источника финансирования и статьи расхода бюджета Центра финансовой ответственности.

2.1.7. 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.

2.1.8. Выполняет комплекс специализированных, узконаправленных мероприятий, вытекающих из специфики задач и функций Отдела.

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

2.1.10. Обеспечивает ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и номенклатурой дел.

2.1.11. Осуществляет разработку внутренней документации, а также подготовку отчетных документов для представления их в федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления.

2.1.12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного начальника Отдела и начальника Управления.

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

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 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.

3.2. Ведущий экономист 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.

4.2. 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.
дата

подпись

/ _____ /
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель Дирекции
управления персоналом



подпись

И.А. Коновалова

Российский государственный
социальный университет

Финансово-экономическое
управление

Отдел социальной работы
со студентами

Должностная инструкция

Приложение № 14 к приказу
от «08» августа 2022 г.
№ 458

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела социальной работы со студентами (далее – «Отдел») Финансово-экономического управления (далее – «Управление») Российского государственного социального Университета далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является эффективное управление Отделом, а именно – планирование, организация и координация работы Отдела по следующим направлениям:

1.2.1. Формирование и обеспечение полного, достоверного учета стипендиального фонда, а также оперативного контроля за его использованием.

1.2.2. Выявление и учет обучающихся, в том числе несовершеннолетних, нуждающихся в социальной поддержке.

1.2.3. Выявление и учет обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2.4. Распределение и назначение всех видов стипендий совместно со Стипендиальной комиссией Университета.

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 приказа РГСУ о размещении Отдела /Управления.

1.7. В своей деятельности начальник Отдела 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, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящей должностной инструкции.

1.8. Начальник Отдела должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, методические материалы, относящиеся к деятельности Управления.

1.8.2. Отечественный и зарубежный опыт по решению проблем входящих в компетенцию управления.

1.8.3. Основы административного, трудового законодательства.

1.8.4. Возможности использования современных информационных технологий в работе.

1.8.5. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.6. Правила ведения деловой переписки.

1.8.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.8. 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 знать и уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания управления и международного сотрудничества Университета.

1.10. Начальник Отдела должен знать и уметь анализировать ход и итоги работы Управления.

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

2. Должностные обязанности

Начальник Отдела:

2.1. Осуществляет сбор и систематизацию законодательных и правовых актов в сфере стипендиального обеспечения и социальной защиты обучающихся.

2.2. Осуществляет распределение и назначение всех видов стипендий совместно со Стипендиальной комиссией РГСУ.

2.3. Обеспечивает контроль за правильным, объективным распределением стипендий и надбавок к ним совместно со Стипендиальной комиссией РГСУ.

2.4. Совместно со Стипендиальной комиссией РГСУ принимает решение об оказании материальной помощи остро нуждающимся обучающимся.

2.5. Ведет учет стипендиального фонда и осуществляет оперативный контроль за его использованием.

2.6. Формирует и развивает систему социальной поддержки обучающихся Университета.

2.7. Осуществляет организацию и ведение работ по реализации гарантий материально-бытового обеспечения и социальной защиты обучающихся Университета.

2.8. Выявляет и учитывает обучающихся, в том числе несовершеннолетних, нуждающихся в социальной поддержке.

2.9. Осуществляет обеспечение формирования комплекта документов, необходимых для зачисления абитуриентов и студентов из числа детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей на полное государственное обеспечение.

2.10. Осуществляет организацию обеспечения и контроля получения социальных льгот обучающимися Университета.

2.11. Предоставляет отчетность и информацию по запросам государственных органов, в том числе для внутреннего использования в отношении стипендиального обеспечения и других денежных выплат.

2.12. Обеспечивает подготовку необходимых локальных нормативных актов Университета в пределах своей компетенции.

2.13. 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.

2.14. Содействует в работе Объединенной ППО РГСУ МГО Общероссийского Профсоюза образования, других общественных организаций, клубов и объединений Университета.

2.15. Осуществляет информационное обеспечение студентов с использованием всех доступных средств и методов получения и подачи информации.

2.16. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

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. Ходатайствовать перед руководством РГСУ о поощрении работников и применении дисциплинарных взысканий.

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

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

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

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

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

4. Ответственность

Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

