

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

профессор  Е.В. Закшевская


25.06.2021

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
экономиста планово-финансового отдела
ДИ ВГАУ 7.5.013.180000 – 2021

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	3
3. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ	6
4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ	7
5. ПРАВА	7
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет задачи, трудовые функции, права и ответственность экономиста планово-финансового отдела (далее – экономист) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I (далее – Университет).

1.1 Экономист назначается на должность приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

Экономист непосредственно подчинен начальнику планово-финансового отдела.

1.2 В случае временного отсутствия экономиста (отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3 В своей работе экономист руководствуется следующими нормативными документами: Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, Уставом Университета, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, Политикой в области качества, Положением о планово-финансовом отделе (далее ПФО), настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

Экономист должен иметь среднее профессиональное образование (программы подготовки специалистов среднего звена) или высшее образование – бакалавриат, а также не менее 3 лет работы в экономической сфере для специалистов со средним профессиональным образованием.

Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации.

Экономист должен знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации и отраслевые регламенты по разработке системы организации труда;
- методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, а также порядок разработки нормативов их использования в соответствии со спецификой деятельности организации;
- методы сбора, обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности Университета, с использованием вычислительной техники;
- методы экономического анализа и учета показателей деятельности Университета и его подразделений;
- порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации в соответствии со спецификой ее деятельности;
- порядок разработки бизнес-планов;
- порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой деятельности и производственной деятельности Университета;
- порядок ведения планово-учетной документации организации;
- методические материалы по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации;
- технологические и организационно-экономические условия функционирования Университета;

- классификацию методов и приемов, используемых при анализе финансово-хозяйственной деятельности;
 - требования охраны труда;
 - порядок ведения договорной работы;
 - методы организации оперативного и статистического учета;
 - порядок работы с документами (проектирование, согласование, утверждение, ввод в действие, изменение, отмена действия);
 - основы организации труда и управления персоналом;
 - методы планирования, учета и контроля рабочего времени персонала;
 - порядок и методологию установления должностных окладов на основе аналитической оценки сложности трудовых (технологических) процессов;
 - порядок присвоения квалификационных разрядов рабочим организации;
 - структуру затрат рабочего времени;
 - способы и методы анализа и оптимизации затрат рабочего времени;
 - виды норм труда, их классификацию;
 - порядок учета мнения профсоюзной организации;
 - нормативные правовые и локальные акты по разработке организационно-штатной структуры;
 - технологию разработки систем нематериальной мотивации поддержания трудовой активности персонала;
 - формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала;
 - нормативно-правовые акты о защите персональных данных;
 - методы планирования и анализа фонда заработной платы и фонда оплаты труда;
 - порядок разработки и оптимизации бизнес-процессов;
 - нормы профессиональной этики, делового общения, корпоративной и производственной структуры;
 - основы бухгалтерского учета, статистики;
 - организационную структуру организации и ее численно-квалификационный состав;
 - состав и структуру фонда оплаты труда;
 - порядок установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате;
 - порядок расчета стимулирующих выплат.
- Экономист должен уметь:
- составлять проекты финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации;
 - осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности Университета и его подразделений, выявлять резервы;
 - разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), производительности труда;
 - оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации;
 - применять информационные технологии для обработки экономических данных;
 - рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации, а также анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;
 - применять методики определения экономической эффективности;
 - анализировать производственно-хозяйственные планы организации;

- выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;
- строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и интерпретировать полученные результаты;
- предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности Университета;
- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
- использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии, а также автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации;
- собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность Университета;
- осуществлять комплексный анализ показателей качественного и количественного состояния трудовых ресурсов организации;
- соблюдать нормы этики и делового общения;
- осуществлять комплексный анализ профессионально-квалификационной структуры персонала по видам деятельности организации;
- применять в работе нормативно-правовые, локальные акты при исследовании трудовых процессов, разработке норм труда;
- анализировать полноту (содержание) выполняемых функций, объемов работ и документооборота, выявлять дублируемые и (или) пересекающиеся работы (функции);
- формировать оптимальный численно-квалификационный состав персонала, соответствующий характеристикам и структуре выполняемых работ, оказываемых услуг;
- анализировать состояние организационно-штатной и функциональной структуры организации;
- осуществлять взаимодействие с профсоюзной организацией в пределах своей компетенции;
- анализировать современные системы оплаты труда и материальной мотивации труда для целей организации;
- аргументировать и экономически обосновывать предложения в области организации и оплаты труда;
- проводить тарификацию работ и устанавливать разряды рабочим и категории специалистам;
- определять параметры оплаты труда по базе сметных норм и расценок;
- структурировать информацию при подготовке материалов для расчета выплат стимулирующего характера персоналу организации;
- анализировать и контролировать расходы на оплату труда;
- разрабатывать положения, методические рекомендации по организации оплаты труда персонала;
- разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности;
- применять методики расчета нормативных показателей для определения плановых значений показателей бюджета расходов на персонал;
- анализировать и систематизировать финансово-экономическую информацию по бюджетному планированию;
- анализировать состояние расходов на персонал в рамках утвержденного бюджета организации.

3. Трудовые функции

Экономистом планово-финансового отдела реализуется экономический анализ деятельности организации, в т.ч.:

1. сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов экономических показателей организации;

2. расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации.

Реализация трудовых функций предполагает осуществление следующих трудовых действий:

- сбор и обработка исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации;

- выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), освоения новых видов продукции, оказываемых услуг, выполняемых работ;

- подготовка исходных данных для проведения расчетов и анализа экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность Университета;

- мониторинг изменения данных для проведения расчетов экономических показателей организации;

- формирование и проверка планов финансово-экономического развития организации;

- выбор и применение статистических, экономико-математических методов и маркетингового исследования количественных и качественных показателей деятельности организации;

- проведение расчетов экономических и финансово-экономических показателей на основе типовых методик с учетом нормативных правовых актов;

- расчет влияния внутренних и внешних факторов на экономические показатели организации;

- определение экономической эффективности организации труда и производства, внедрение инновационных технологий;

- проведение экономического анализа хозяйственной деятельности Университета;

- подготовка отчетов о финансово-хозяйственной деятельности организации;

- определение резервов повышения эффективности деятельности организации;

- ведение документооборота отдела;

- совершенствование форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации;

- анализ оценка текущего состояния производительности труда;

- оценка эффективности установленного в организации режима труда и отдыха;

- проведение анализа профессионально-квалификационной структуры и численности персонала по направлениям производственной и (или) управленческой деятельности в разрезе видов выполняемых работ, оказываемых услуг;

- сбор и анализ технико-экономических показателей, характеризующих исследуемые трудовые процессы;

- определение проектной (штатной) численности подразделений Университета с установлением оптимального численно-квалификационного состава профессий и должностей;

- формирование штатного расписания организации на основе организационной структуры, распределения функций и установленной системы оплаты труда;

- контроль наличия мнения профсоюзной организации при утверждении норм труда;
- мониторинг рынка труда с целью оценки конкурентоспособности заработной платы персонала организации;
- разработка мероприятий по совершенствованию системы организации и оплаты труда (материальной и нематериальной мотивации);
- регламентация системы оплаты труда и материального стимулирования персонала с разработкой локальных нормативных актов организации;
- определение размера тарифных ставок (должностных окладов), расценок на выполняемые работы (услуги), компенсирующих доплат и стимулирующих выплат (надбавок), региональных коэффициентов к заработной плате;
- подготовка проектов распорядительных документов об оплате труда и приказов о премировании персонала;
- определение планового фонда рабочего времени на определенный календарный год;
- разработка системы бюджетирования расходов на персонал;
- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих порядок бюджетирования расходов на персонал;
- анализ исполнения утвержденного бюджета расходов на оплату труда персонала за период, предшествующий планируемому;
- расчет нормативного (планового) фонда оплаты труда на основании штатного расписания и действующих в организации локальных нормативных актов;
- соблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

4. Должностные обязанности

Экономист ПФО обязан качественно, своевременно и в полном объеме выполнять функции, указанные в п.3 должностной инструкции.

5. Права

Экономист имеет право:

- знакомиться с проектами приказов руководства Университета, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- сообщать начальнику планово-финансового отдела о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности Университета (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению;
- обращаться к ректору по вопросам организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность

Экономист несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение решений Ученого совета (факультета, Университета), приказов, и распоряжений ректора, своих должностных обязан-

ностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за разглашение конфиденциальной, финансовой информации и персональных данных сотрудников Университета – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за соблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности;

- при переходе на другую работу или освобождении от должности экономист ответственен за надлежащую и своевременную передачу дел лицу, принимаемому на настоящую должность, а в случае отсутствия такового – начальнику планово-финансового отдела.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  Ж.А. ВАСИЛЬЕВА