УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО

«Наименование ЦСОН»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. О. Фамилия

 «01» июля 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**экономиста подразделения «Бухгалтерский учет финансово-экономическая деятельность»**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность экономиста подразделения «Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность» (далее – экономист) ГКУ СО «Наименование ЦСОН» (далее - Учреждение).

 1.2. На должность экономиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (экономическое) образование.

 К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

 1.3. Экономист должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по вопросам организации бухгалтерского учета и анализа деятельности Учреждения;

- формы и методы бухгалтерского учета, контроля и экономического анализа в Учреждении;

- план счетов бюджетного учета;

- порядок осуществления контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- средства компьютерной и оргтехники, коммуникаций и связи;

- экономику, организацию труда и управления;

- правила и нормы охраны труда;

- политику Учреждения в области системы качества (основные цели, задачи и принципы деятельности Учреждения);

- общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- российское законодательство о государственных закупках, порядок размещения закупок для государственных и муниципальных нужд;

- процедуры осуществления закупок способом конкурса (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукциона (аукцион в электронной форме (далее также - электронный аукцион), закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- полномочия, права, обязанности и порядок работы комиссии по осуществлению закупок;

- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

 1.4. Экономист должен исполнять требования статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» пункта 8) «оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

 1.5. Экономист назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 1.6. Экономист подчиняется директору Учреждения и главному бухгалтеру.

**2. Должностные обязанности и трудовые функции**

 2.1. Организация работы по осуществлению учета, анализа и контроля за состоянием и результатами деятельности в Учреждении.

 2.2. Составление смет и расчетов к ним.

 2.3. Планирование расходов и доходов Учреждения.

 2.4. Наблюдение за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

 2.5. На основе данных бухгалтерского учета и отчетности проведение комплексного анализа хозяйственно-экономической деятельности Учреждения, подготовка предложений по устранению недостатков в расходовании средств, повышению эффективности производства, последовательному осуществлению режима экономии.

 2.6. Участие в разработке мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины.

 2.7. Подготовка данных для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджетных средств, прибыли.

 2.8. Усовершенствование, организация и внедрение прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных средств вычислительной техники.

 2.9. Составление в установленные сроки статистической отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.

 2.10. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных о хозяйственных операциях и финансовых результатах деятельности Учреждения.

 2.11. Внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

 2.12. Участие в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью ПК, определение возможности использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки бухгалтерской информации.

 2.13. Участие в реализации политики Учреждения в области системы качества (основные цели, задачи и принципы деятельности Учреждения в области качества).

 2.14. Участие в заполнении установленных форм план-графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд Учреждения, в подготовке изменений для внесения в план-график, размещение на официальном сайте план-графика и внесенных в него изменений.

**3. Права**

 **Экономист имеет право:**

 3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности экономиста.

 3.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

 3.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию экономиста.

 3.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

 3.5. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

 3.6. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения трудовых споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

 3.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

 3.8. Проходить в установленном порядке аттестацию.

**4. Ответственность**

 **Экономист несет ответственность за:**

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.

 4.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора Учреждения и главного бухгалтера.

 4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.

 4.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Учреждении.

 4.5. За причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

 4.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

За вышеперечисленные нарушения экономист может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

4.7. За нарушение Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов, предусмотренных указанным законом, норм настоящей инструкции - несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями) и иных нормативно – правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Должность составителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (личная подпись) (ФИО)

Согласовано

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (личная подпись) (ФИО)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

С должностной инструкцией, экземпляр которой будет находиться на рабочем месте в служебном кабинете специалиста по персоналу Учреждения, ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (личная подпись) (ФИО)

Источник: сайт <http://alcostad.ru/> - где все образцы должностных инструкций для организации социального обслуживания населения согласно штатному расписанию для экономии Вашего времени. И еще масса полезной, необходимой информации.