



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Дальневосточный федеральный университет»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
ДВФУ в г. Находке  
О. В. Подкопаева  
« 09 » 2018 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Рег. ДИ 80-464-2018

Название должности: **Ведущий экономист**  
Структурное подразделение: **Дирекция филиала ДВФУ в г. Находке**

<b>1. Общие положения</b>	
Должность непосредственного руководителя:	Директор филиала ДВФУ в г. Находке
<b>Замещение на период отсутствия сотрудника:</b>	
На время отсутствия ведущего экономиста (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.	
<b>2. Требования к квалификации работника</b>	
<b>Знания/умения/профессиональные навыки:</b>	
Должен знать и применять на практике:	
– Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие финансово-экономическую деятельность филиала;	
– Порядок разработки годовых планов деятельности филиала;	
– Организацию статистического учета, планово-учетную документацию, сроки и порядок составления отчетности;	
– Методы экономического анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности филиала и его подразделений;	
– Порядок определения себестоимости услуг, разработки нормативов затрат;	
– Правила оформления документов для заключения договоров;	
– Порядок использования (правила эксплуатации) средств вычислительной техники;	
– Организацию документооборота и технологию обработки учетной информации;	
– Правила внутреннего распорядка;	
– Правила по охране труда и пожарной безопасности.	
Должен уметь:	
– Составлять планы и отчеты по своей непосредственной деятельности;	
– Выполнять расчеты по необходимым материальным, трудовым и финансовым затратам;	

- Производить текущее и перспективное планирование финансовой деятельности филиала
- Составлять калькуляции стоимости всех видов дополнительных образовательных услуг филиала;
- Производить финансово-экономический анализ, учет и оптимизацию хозяйственной и экономической деятельности филиала;
- Определять шифр затрат на потребности структурного подразделения в товарах, работах и услугах.

**Требования к образованию и обучению:**  
высшее образование

**Требования к опыту практической работы:**  
стаж работы по специальности/направлению не менее 5 лет

### **3. Описание трудовых функций**

- Организовывать текущее и перспективное планирование своей деятельности с учетом её целей, задач и направлений;
- Рассчитывать доходы и расходы филиала, составлять статистическую и финансово-экономическую отчетность в установленные сроки;
- Разрабатывать калькуляции стоимости образовательных услуг по программам дополнительного образования и дополнительного профессионального образования в соответствии с экономическими нормативами и осуществлять контроль их исполнения;
- Осуществлять контроль учета доходов, поступающих от оказания платных образовательных услуг (направлений ВО, СПО, ДО, ДПО);
- Предоставлять данные по финансовой задолженности студентов и слушателей за оказание платных образовательных услуг;
- Осуществлять анализ финансово-хозяйственной деятельности филиала;
- Осуществлять заполнение договоров, дополнительных соглашений, уведомлений по приносящей доход деятельности;
- Формировать пакет документов на возврат денежных средств при расторжении договора оказания платных образовательных услуг;
- Проводить сверку оплаты за обучение и осуществлять контроль контингента студентов и слушателей всех форм обучения;
- Готовить план финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения на следующий календарный год по элементам затрат в соответствии КОСГУ раздельно по источникам финансирования;
- Своевременно предоставлять ответственному по закупкам филиала шифры затрат на потребности структурного подразделения в товарах, работах и услугах и статьи расходов для корректного заполнения плана-прогноза;
- Участвовать в подготовке подразделения к внешним и внутренним аудитам ДВФУ;
- Вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы и управления филиалом;
- Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в своём служебном помещении;
- Участвовать в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях;
- Выполнять отдельные поручения по указанию директора филиала, относящиеся к сфере решаемых им задач или вызванные производственной необходимостью.

### **4. Права**

- Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности филиала;
- Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением, предусмотренных настоящей должностной инструкцией обязанностей;
- Знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающимися его непосредственной деятельности.
- Запрашивать информацию от сотрудников филиала, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;
- Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- Участвовать в актуализации состава задач и показателей подразделения, планировании их целевых значений на предстоящий период;
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению процессов ДВФУ, условий труда, совершенствованию форм и методов труда;
- Вносить на рассмотрение Комиссии по энергосбережению и повышению энергетической эффективности предложения по улучшению микроклимата на рабочих местах, внедрению энергосберегающих технологий и повышению энергетической эффективности;
- Информировать непосредственного руководителя о фактах нерационального потребления топливно-энергетических ресурсов и воды в зданиях ДВФУ в случае их обнаружения.

#### **5. Ответственность**

Работник несет ответственность в пределах действующего законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных и распорядительных документов за:

- несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение возложенных трудовых функций, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- невыполнение запланированных соответствующих должности задач и показателей деятельности подразделения;
- несоблюдение лично требований внутренних нормативных документов ДВФУ, включая невыполнение требований Системы энергетического менеджмента;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

**Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за описание должности:**

Подкопаева О.В., директор филиала ДВФУ в г.Находке

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**проекта приказа ректора/проректора**  
**Дальневосточного федерального университета**

ведущий экономист  
(название проекта приказа)

Должность ФИО	Дата поступления документа на согласование	Подпись, дата	Замечания, подпись
------------------	--	------------------	-----------------------

РЕКТОРАТ  
Проректор по общим вопросам

"24" сентября 2018

Согласовано  
"27" сентября 2018

Кошель Алексей Сергеевич

Дирекция  
Директор

"24" сентября 2018

Подписано  
"27" сентября 2018

Подкопаева Ольга Викторовна

Дирекция  
Директор

"24" сентября 2018

Согласовано  
"24" сентября 2018

Подкопаева Ольга Викторовна

Исполнитель:  
Преподаватель  
Жога Елена Анатольевна  
4236-62-55-95 доб. 315