

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар
«Межшкольный эстетический центр»



Должностная инструкция
зам.директора по финансово-экономической работе
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар
«Межшкольный эстетический центр»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем директора по финансово-экономической работе и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.2. Заместитель директора. по финансово-экономической работе назначается и освобождается от должности директором МЭЦ. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора. по финансово-экономической работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или иных сотрудников из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МЭЦ.

1.3. Заместитель директора. по финансово-экономической работе должен, как правило, иметь высшее специальное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических, административно-хозяйственных или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора. по финансово-экономической работе подчиняется непосредственно директору МЭЦ.

1.5. Заместителю директора. по финансово-экономической работе непосредственно подчиняются:

- руководители структурных подразделений;
- сотрудники центра по вопросам финансово-экономической деятельности.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по финансово-экономической работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Федеральным законом «О бухгалтерском учете», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, города Краснодара, органов управления образования по вопросам финансово-экономической деятельности; административным, трудовым, налоговым, хозяйственным и экономическим законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МЭЦ (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по финансово-экономической работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по финансово-экономической работе являются:

2.1. Организация финансово-экономической деятельности центра, руководство ее и контроль за развитием этой деятельности.

2.2. Формирование банка данных потребностей центра и предложений рынка товаров и услуг по финансово-экономическим вопросам.

2.3. Осуществление контроля финансово-экономического обслуживания центра.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по финансово-экономической работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на обеспечение образовательного процесса;
- состояние финансово-экономической деятельности центра;
- работу структурных подразделений;
- результаты финансово-экономической деятельности сотрудников;

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации финансовой и экономической политики в регионе для внесения предложений по корректировке стратегии развития финансово-экономической деятельности центра;
- эффективность финансово-экономической деятельности центра.

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование финансово-экономической деятельности центра;
- разработку необходимой финансовой и экономической документации;
- осуществление систематического контроля за качеством финансово-экономической деятельности;
- совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе - мероприятия по оснащению учебных и других помещений центра современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- работу структурных подразделений;
- систему контроля за эффективным использованием финансовых средств центра;

3.4. Контролирует:

- качество работы структурных подразделений;
- рациональное расходование финансовых средств;
- финансово-экономическую деятельность центра;
- совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению центра;
- своевременность, соответствие действующему законодательству и экономическую выгодность для центра со сторонними организациями по вопросам финансово-экономической деятельности.

3.5. Обеспечивает:

- заключение экономически выгодных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;
- совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе - своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудование и их получение;
- своевременное выполнение договорных обязательств центра по вопросам финансово-экономической деятельности.

4. Права

Заместитель директора по финансово-экономической работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные распоряжения по оформлению финансово-экономической документации и представлению ее в бухгалтерию всем материально-ответственным сотрудникам центра.

4.2. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников, нарушающих или не выполняющих в срок требования по оформлению документации и представлению ее в ЦБ №1.

4.3. Принимать участие :

- в ведении переговоров, касающихся экономических вопросов, с другими организациями;
- в разработке любых управленческих решений по финансово-экономическим вопросам;
- в разработке стратегии развития центра.

4.4. Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании сотрудников структурных подразделений;
- по совершенствованию финансово-экономической деятельности центра.

4.5. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил трудового распорядка центра, законных распоряжений директора МЭЦ, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора по финансово-экономической работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы заместитель директора по финансово-экономической работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение МЭЦ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по финансово-экономической работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по финансово-экономическим вопросам может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по финансово-экономической работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором центра.

6.2. Получает от директора МЭЦ информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера знакомится с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителями директора и сотрудниками центра.

6.4. Исполняет обязанности директора центра в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом центра на основании приказа директора.

6.5. Взаимодействует с работниками бухгалтерии.

6.6. Взаимодействует с внешними организациями по необходимым вопросам.

6.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАУ ДО МЭЦ

Сосновая Ж.А.

« 1 » сентября 20 16 г.

С инструкцией ознакомлен:

 (Куснетова М. Ю.)