

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 41  
И.А. Алютова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Должностная инструкция заместителя директора по финансово-экономической работе**

### **1. Общее положение**

Заместитель директора по финансово-экономической работе назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по финансово-экономической работе его обязанности могут быть возложены на главного бухгалтера или наиболее опытного работника бухгалтерии. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.1. Заместитель директора по финансово-экономической работе должен иметь высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы не менее 5 лет или высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.2. Заместитель директора по финансово-экономической работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Заместителю директора по финансово-экономической работе непосредственно подчиняются работники бухгалтерии, материально-ответственные лица школы.

1.4. Заместитель директора по финансово-экономической работе вправе в пределах своей компетенции давать обязательные для исполнения указания непосредственно подчиненным сотрудникам

1.5. В своей деятельности заместитель директора по финансово-экономической работе руководствуется Конституцией и законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, решениями правительства Российской Федерации, администрации Краснодарского края и г. Краснодара по вопросам введения и совершенствования подушевого финансирования и новой системы оплаты труда, образования, финансово-экономической деятельности и бухгалтерского учета; Законом о контрактной системе (Федеральный закон № 44-ФЗ от 05.04.2013г., постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами выше стоящих органов управления образованием всех уровней, финансовых, и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации, контроля и руководства финансово-экономической и хозяйственной деятельностью образовательного образования, организации бухгалтерского учета и составления отчетности; положениями и инструкциями по организации финансово-хозяйственной деятельности и бухгалтерского учета; правилами проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных, расчетных и платежных обязательств; правилами проведения проверок и документальных ревизий; правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

### **2. Функции**

Основные направления деятельности заместителя директора по финансово-экономической работе:

2.1. Организация финансово-экономической и хозяйственной деятельности школы, руководство деятельностью и контроль за развитием этих процессов.

2.2. Контроль за работой бухгалтерии школы, соблюдением финансовой дисциплины, режима экономии на всех участках хозяйственной деятельности.

2.3. Методическое руководство по вопросам финансово-экономической и хозяйственной деятельности.

### **3. Должностные обязанности.**

Заместитель директора по финансово-экономической работе выполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет координацию деятельности школы по финансово-экономическим и хозяйственным вопросам в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации.

3.2. Совместно с директором школы определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решение о программном планировании финансово-экономической работы.

3.3. Анализирует состояние финансово-экономической деятельности и вносит предложения директору школы и вышестоящие органы управления по совершенствованию работы.

3.4. Разрабатывает финансово-экономическую деятельность школы на год и обеспечивает контроль за ее выполнением.

3.5. Обеспечивает руководство за соблюдением финансовой и хозяйственной дисциплины, режима экономии на всех участках хозяйственной деятельности, рациональным использованием бюджетных ассигнований и средств, поступающих из других источников.

3.6. Ведет статистический учет, контролирует объективность отчетных данных.

3.7. Отвечает за организацию труда и заработной платы. Вносит предложения директору школы по структуре и штатному расписанию, системе мероприятий по совершенствованию структуры управления.

3.8. Проводит тарификацию работников школы на начало учебного года и в течение года в связи с изменениями проводит перетарификацию.

3.9. Разрабатывает и предоставляет директору школы положение «Об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 41».

3.10. Составляет сметы по бюджету и расшифровки к ним

3.11. Составляет проекты приказов на доплаты по личному составу.

3.12. Проводит анализ экономической эффективности использования денежных средств.

3.13. Контролирует законность, своевременность и правильность оформления документов.

3.14. Принимает участие по привлечению дополнительных средств за счет платных услуг, целевых взносов от физических и юридических лиц.

3.15. Контролирует за своевременным финансированием работ по подготовке школы к новому учебному году.

3.16. Контролирует своевременное заключение договоров с предприятиями и организациями по предоставлению услуг школы.

3.17. Производит контроль за соответствием заключаемых договоров объемом ассигнований предусмотренных сметой расходов.

3.18. Контролирует за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам расходов.

3.19. Контролирует за своевременным начислением заработной платы и перечислением денежных средств на банковские счета работникам в установленные сроки.

3.20. Контролирует ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных средств.

3.21. Контролирует проведение инвентаризации материальных ценностей.

## 4. Права

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

4.1. Вносить предложения для поощрения и привлечения к дисциплинарной и иной ответственности работников школы.

4.2. Представлять школу во всех государственных и общественных организациях по финансово-экономическим вопросам.

4.3. Вносить предложения директору школы по совершенствованию работы школы.

4.5. Давать представление директору по приему, увольнению и перемещению работников бухгалтерии.

## 5. Ответственность

Заместитель директора по финансово-экономической работе несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава или Правил внутреннего распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, 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.

С инструкцией ознакомлен(а):

---

---

---