

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста 1-й категории Планово-
экономического отдела**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»



И.Б. Байханов

от « 2 » сентября 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста 1 категории планово-экономического отдела ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

1.2. Специалист 1 категории планово-экономического отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора.

1.3. Специалист 1 категории планово-экономического отдела относится к категории специалистов.

1.4. Специалист 1 категории планово-экономического отдела подчиняется непосредственно начальнику планово-экономического отдела.

1.5. Специалист 1 категории планово-экономического отдела отвечает за:

- своевременное и качественное выполнение им задач по предназначению;
- сохранность документов (информации), содержащих сведения составляющие иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников университета;

1.6. На должность специалиста 1 категории планово-экономического отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное экономическое образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.7. В практической деятельности специалист 1 категории планово-экономического отдела должен руководствоваться:

- законодательством, нормативно-правовыми актами РФ, а также локальными актами и организационно-распорядительными документами университета, регламентирующими финансово-экономическую работу и деятельность отдела;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- указаниями, распоряжениями и поручениями ректора и начальника планово-экономического отдела;

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Специалист 1 категории планово-экономического отдела должен знать:

- законодательство, нормативно-правовые акты по организации финансовой работы;
- организацию плановой работы;
- методы анализа финансовой деятельности;
- состав и структуру финансовой и бухгалтерской документации финансово-экономической службы и отдела;
- деловой этикет, правила ведения деловой переписки по вопросам финансовой работы;
- средства вычислительной техники, коммуникации и связи;
- правила и нормы охраны труда.

1.9. В период временного отсутствия специалиста 1 категории планово-экономического отдела его обязанности возлагаются на ведущего экономиста.

2. Функциональные обязанности

Специалист 1 категории планово-экономического отдела обязан выполнять следующие трудовые функции:

2.1. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение возлагаемых на него повседневных задач в строгом соответствии с утвержденным порядком работы отдела.

2.2. Обеспечивать ведение учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности, достоверность финансовой информации, используемой учреждением.

2.3. Обеспечивать рациональное использование материальных, технических и иных средств отдела в интересах выполнения задач по назначению.

2.4. Обеспечивать надежную защиту информации (документов), содержащих сведения, составляющие иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников университета.

2.5. Своевременно и в полном объеме обрабатывать и представлять должностным лицам с соответствующими полномочиями отчетную и иную документацию. В случае необходимости специалист 1 категории планово-экономического отдела может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, по решению начальника отдела, в порядке, предусмотренном законодательством о труде.

3. Права

Специалист 1 категории планово-экономического отдела имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать начальнику планово-экономического отдела о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению начальника планово-экономического отдела у подведомственных учреждений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Специалист 1 категории несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Условия работы

5.1. Режим работы специалиста 1 категории планово-экономического отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в университете.

5.2. В связи с производственной необходимостью специалист 1 категории планово-экономического отдела может выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления бухгалтерского учета,
экономики и финансовой политики



Я.Ш. Юнусова

С должностной инструкцией ознакомлен(а):



подпись



расшифровка подписи

« 1 » сентября 2022 г.



Шуев Р. Р.