

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Южно-Российский лицей казачества и народов Кавказа имени А.Ф. Дьякова»
города-курорта Железноводска Ставропольского края**



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

В.А. Фенухина



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ЮРЛК и НК
им. А.Ф. Дьякова

Бледных Е.В.

_____ года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по экономике
МБОУ ЮРЛК и НК им. А.Ф. Дьякова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заместителя директора по экономике МБОУ ЮРЛК и НК им. А.Ф. Дьякова (далее – Лицей).

1.1. Заместитель директора школы по экономике относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора школы, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

1.2. На должность заместителя директора по экономике принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (экономическое) без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.3. Заместитель директора по экономике должен знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие финансово-экономическую деятельность организации;
- нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и управления финансами;
- финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- профиль, специализацию и структуру образовательного учреждения, перспективы его развития;
- организацию финансовой работы, бюджетирование;
- методы и порядок планирования финансовых показателей;
- порядок финансирования из средств государственного бюджета, долгосрочного и краткосрочного кредитования, привлечения инвестиций и заемных средств, использования собственных средств, распределения финансовых ресурсов, начисления налогов;
- бухгалтерский, налоговый, статистический и управленческий учет;
- экономику, организацию труда и управления;
- законодательство о труде;

- Устав «Лицея», правила внутреннего распорядка «Лицея» и иные локальные акты;
- правила хранения финансовых документов и защиты информации;
- правила и нормы по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по экономике выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Возглавляет работу по формированию налоговой политики организации, налоговому планированию и оптимизации налогообложения, совершенствованию учетной политики, регулированию соотношения собственного и заемного капитала.

2.2. Руководит составлением перспективных и текущих финансовых планов и бюджетов денежных средств, обеспечивает контроль за их выполнением;

2.3. Осуществляет контроль за состоянием, движением и целевым использованием финансовых средств, результатами финансово-хозяйственной деятельности, выполнением налоговых обязательств.

2.4. Организует разработку информационной системы по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль за достоверностью и сохранением конфиденциальности информации.

2.5. Обеспечивает предоставление необходимой финансовой информации внутренним и внешним пользователям.

2.6. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения и разработке мероприятий по повышению эффективности управления финансами, а также проведению внутреннего аудита.

2.7. Разрабатывает программу экономического развития образовательного учреждения, составляет смету образовательного учреждения.

3. ПРАВА

Заместитель директора по экономике имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т. д.

3.4. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья

вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.5. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.6. Запрашивать документы, материалы, инструменты и т. п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора по экономике несет ответственность:

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

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

4.4. За разглашение конфиденциальной информации.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы заместителя директора по экономике определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка «Лицея» и иными локальными актами «Лицея».

Должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Разработал:

Инспектор отдела кадров  Е.А. Лапкина
(начальник, руководитель структурного подразделения)

Согласовано:

Юрисконсульт  С.С. Степанов

С инструкцией ознакомлен(а): 
« »