МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА (МБДОУ д/с № 5)

Назина Нина Петровна

Подписан: Назина Нина Петровна
DN: C=RU, OU=Заведующий, O=МБДОУ д/с №5, CN=Назина Нина Петровна, E=kislovodskmdou5@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: Кисловодск
Дата: 2022-10-11 09:39:28
Foxit Reader Версия: 9.7.2

№ 23 от 29.09.2022 г

Должностная инструкция заместителя по финансам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска

1. Общие положения

1.1. На должность заместителя по финансам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (Далее-Учреждение) может быть принято лицо, которое соответствует требованиям профессионального стандарта «*08.038 Специалист по экономике труда*», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ N 795н от 17 ноября 2020 г, Федеральный Закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Трудовой кодекс РФ, СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"

1.2. Заместитель по финансам обязан иметь высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.1. Особыми условиями допуска к работе являются:

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3.Заместитель по финансам находится в подчинении заведующего Учреждением, выполняет обязанности под руководством главного бухгалтера.

1.4. Заместитель по финансам относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности заведующим Учреждением .

1.5. Заместитель по финансам должен знать:

- нормативные правовые акты и отраслевые регламенты по разработке системы организации труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации в области организации и оплаты труда;
- экономику труда;
- основы бухгалтерского учета, статистики;

- нормативные правовые акты, устанавливающие требования к составлению локальных нормативных актов в области организации труда и производства;
- нормативные правовые акты о защите персональных данных;
- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок разработки правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, установления режимов труда и отдыха персонала Учреждения;
- анализ финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- порядок и методологию установления тарифных диапазонов, расчетного определения ставок оплаты труда (должностных окладов), моделирования системы тарифных коэффициентов, затрат на формирование квалификации;
- методы статистического и экономического анализа;
- требования к составлению отчетности по трудовым показателям;
- методы планирования, учета и контроля рабочего времени персонала Учреждения;
- методы и способы построения эффективных систем материальной мотивации и оценки деятельности персонала;
- методы планирования и анализа фонда заработной платы и фонда оплаты труда;
- методы и порядок проведения социологических исследований оценки удовлетворенности персонала;
- технологии разработки систем нематериальной мотивации и поддержания трудовой активности персонала;
- формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала;
- порядок расчета заработной платы, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета премий;
- технологию и методы разработки стимулирующих выплат;
- порядок проведения разъяснительной работы в трудовых коллективах по вопросам оплаты и стимулирования труда персонала;
- порядок работы с организационными документами (проектирование, согласование, утверждение, ввод в действие, изменение, отмена действия);
- порядок разработки и внедрения управленческой документации, оптимизации документооборота и схем документопотоков;
- порядок работы со средствами вычислительной техники, коммуникации и связи, используемыми на рабочем месте;
- принципы работы со сводными таблицами в различных информационных системах и базах данных;
- режимы рабочего времени, особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий персонала;
- требования охраны труда, промышленной, пожарной, экологической безопасности;
- нормы этики и делового общения.

1.6. Заместитель по финансам должен уметь:

- применять в работе нормативные правовые, локальные нормативные акты, нормативно-техническую документацию;
- изучать и анализировать трудовые процессы и методы труда;
- устанавливать соответствие наименований профессий (должностей) и квалификационных требований содержанию выполняемых работ;
- использовать передовые технологии бюджетирования: методы планирования, прогнозирования и стоимостной оценки расходов на персонал;
- применять методики и типовые нормы при расчете нормативной численности персонала;
- анализировать современные системы оплаты труда и материальной мотивации труда для целей Учреждения;

- разрабатывать базовые параметры тарифных систем, схемы должностных окладов, системы дифференциации оплаты труда в зависимости от специфики труда, характера и сложности выполняемых работ (трудовых функций);
- анализировать и контролировать расходы на оплату труда персонала;
- оценивать планировку и состояние рабочих мест и технологического оборудования с учетом результатов специальной оценки условий труда;
- разрабатывать системы анализа и контроля исполнения показателей бюджета расходов на оплату труда: разрабатывать формы отчетности, состав показателей, методику их анализа и контроля;
- применять технологии и методы разработки систем оплаты труда и материального стимулирования персонала;
- разрабатывать положения, методические рекомендации по организации оплаты труда персонала;
- обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате труда персонала;
- определять оптимальные режимы труда и отдыха персонала Учреждения;
- определять и контролировать норму рабочего времени для различных категорий персонала;
- осуществлять разработку и внедрение эффективных систем материальной мотивации и оценки деятельности персонала Учреждения;
- разрабатывать типовые формы графиков работы и балансов использования рабочего времени;
- пользоваться информационно-аналитическими системами, автоматизированными базами данных;
- осуществлять взаимодействие с профсоюзной организацией в пределах своей компетенции, установленной локальными нормативными актами;
- соблюдать нормы этики и делового общения;
- вести деловую переписку.

1.7. В своей деятельности Заместитель по финансам выполняет обязанности согласно должностной инструкции , административного, трудового и хозяйственного законодательства Российской Федерации, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, Устава и локально-правовых актов Учреждения.

1.8. Заместитель по финансам должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

2. Должностные обязанности

Заместитель по финансам исполняет следующие обязанности:

2.1. В рамках трудовой функции организации и нормирования труда:

2.1.1. проводит анализ форм организации, разделения и кооперации труда, состояния и оснащенности рабочих мест, результатов их оценки по условиям труда;

2.1.2. разрабатывает нормативные документы (регламенты) по системе организации труда, рациональной расстановке рабочих мест, режимам труда и отдыха;

2.1.3. оценивает эффективность установленного в Учреждении режима труда и отдыха;

2.1.4. разрабатывает типовые графики рабочего времени персонала Учреждения;

2.1.5. разрабатывает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения в части, касающейся рабочего времени, времени отдыха (начала, окончания, перерывов в работе);

2.1.6. осуществляет контроль соблюдения установленных режимов труда и отдыха персонала Учреждения;

2.1.7. консультирование персонала Учреждения по вопросам организации режимов труда и отдыха;

2.1.8. проводит анализ соответствия установленного размера оплаты труда (тарифных ставок, окладов) персонала результатам тарифно-квалификационной оценки выполняемых ими работ (функций);

2.1.9. занимается определением проектной (штатной) численности подразделений Учреждения с установлением оптимального численно-квалификационного состава профессий и должностей;

2.1.10. разрабатывает системы учета, контроля, регулирования состояния нормирования труда с подготовкой предложений по созданию необходимых условий для освоения персоналом норм труда;

2.1.11. согласует свою работу с мнением профсоюзной организации при утверждении норм труда, эффективности и правильности применения утвержденных в Учреждении норм труда с установлением причин в случае их невыполнения.

2.2. В рамках трудовой функции оплаты труда и материального стимулирования:

2.2.1. проводит социологические исследования (анкетирования, опросы) на предмет удовлетворенности персонала условиями труда (оплаты труда, режима рабочего времени);

2.2.2. разрабатывает мероприятия по совершенствованию системы Учреждения и оплаты труда (материальной и нематериальной мотивации) по результатам социологических исследований и мониторинга рынка труда;

2.2.3. осуществляет регламентацию системы оплаты труда и материального стимулирования персонала с разработкой локальных нормативных актов Учреждения;

2.2.4. определяет размеры тарифных ставок (должностных окладов), расценок на выполняемые работы (услуги), компенсирующих доплат и стимулирующих выплат (надбавок), региональных коэффициентов к заработной плате;

2.2.5. проводит расчет целевых и фактических значений ключевых показателей эффективности (производительности) труда персонала с целью определения размеров стимулирующих выплат (по основным и дополнительным системам премирования) с подготовкой исходных данных для начисления премии и дополнительного вознаграждения;

2.2.6. подготавливает проекты распорядительных документов об оплате труда и премировании персонала с вводом данных в автоматизированную систему;

2.2.7. проводит анализ эффективности применяемой в Учреждении системы оплаты труда персонала и системы материального стимулирования труда персонала;

2.2.8. осуществляет контроль правильности расчета заработной платы, нарядов на сдельные работы, начисления стимулирующих выплат по основным и дополнительным системам премирования, проводимого в Учреждении, на бумажном носителе и в автоматизированных системах;

2.2.9. проводит факторный анализ структуры и состава фонда оплаты труда персонала;

2.2.10. проводит анализ уровня номинальной и фактической заработной платы персонала;

2.2.11. осуществляет контроль правильности налогообложения расходов на оплату труда персонала;

2.2.12. подготавливает предложения по совершенствованию систем оплаты труда и (или) дополнительного материального стимулирования персонала Учреждения;

2.2.13. подготавливает предложения по формированию бюджетных параметров фонда оплаты труда персонала;

2.2.14. осуществляет внесение изменений (корректировок) в справочную и нормативную документацию Учреждения, используемую при обработке данных по расходам на оплату труда персонала;

2.2.15. осуществляет консультационную поддержку руководителей и персонала по применению системы оплаты труда и материального стимулирования;

2.2.16. Формирует отчетность по системе оплаты труда, предложений по внесению изменений в локальные нормативные акты по оплате труда и выплатам стимулирующего характера персонала.

2.3. В рамках трудовой функции планирования численности персонала и расходов на персонал:

2.3.1. проводит расчеты нормативной численности персонала;

2.3.2. определяет плановый фонд рабочего времени на определенный календарный период;

2.3.3. определяет перечень наименований должностей, профессий для производства работ, выполняемых в Учреждении;

2.3.4. выполняет корректирующие действия в течение планируемого периода при изменении данных, являющихся базовыми для планирования численности персонала;

2.3.5. проводит расчет нормативного (планового) фонда оплаты труда на основании штатного расписания и действующих в Учреждении локальных нормативных актов по оплате труда;

2.3.6. ведет учет показателей по труду и заработной плате;

2.3.7. анализирует эффективность и правильность расходования бюджетных средств;

2.3.8. составляет и проверяет сметы на культурно-массовые мероприятия, соревнования и прочие мероприятия;

2.3.9. выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам;

2.3.10. контролирует рациональное расходование бюджетных средств в соответствии с потребностью учреждений в приобретении материальных ценностей и других расходах и их реальными возможностями.

2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц) и работников Учреждения.

2.5. Незамедлительно сообщает заведующему Учреждением о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении).

2.6. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

2.7. Уважает честь, достоинство и репутацию воспитанников и работников детского сада.

2.8. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

2.9. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические, а также внеочередные медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.

2.10. Выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в Учреждении.

3. Права

Заместитель по финансам имеет право:

3.1. На защиту профессиональной чести и достоинства, неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи предусмотренные законом. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и (или через

законного представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики.

3.2. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

3.3. Требовать от лиц представляемых отчетную документацию – своевременное представление документов в бухгалтерию, и правильность их оформления.

3.4. Давать обязательные распоряжения по оформлению инвентаризационной документации и представлению ее в бухгалтерию всем материально ответственным лицам учреждения.

3.5. Представлять к дисциплинарной ответственности заведующему Учреждением лиц, нарушающих или не выполняющих в срок требования по оформлению документации и представлению ее в бухгалтерию.

3.6. Принимать участие:

- в разработке любых управленческих решений по хозяйственным и экономическим вопросам;
- в разработке стратегии развития Учреждения.

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. Знакомиться с проектами решений администрации Учреждения, касающимися непосредственное его деятельности.

3.9. Запрашивать у администрации Учреждения, получать и применять информационные материалы, нормативные и правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.10. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всей выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.11. Требовать от администрации Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Заместитель по финансам несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

4.4. За невыполнение требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм, требований организации материально-хозяйственной деятельности, экономист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

4.5. За правонарушения, совершенные в процессе своей проделанной работы в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель по финансам:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим Учреждением.

5.2. Получает от заведующего Учреждением информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3. Систематически делится информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с руководящими лицами.

5.4. Систематически делится информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками и работниками Учреждения.

5.5. Исполняет обязанности работников бухгалтерии в период их временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора учреждения.

5.6. Осуществляет взаимодействие с профсоюзной организацией в пределах своей компетенции.

5.7. Информацию, полученную на совещаниях различного уровня, передает заведующему Учреждением непосредственно после ее получения.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.