

	Министерство культуры Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образова- тельное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт куль- туры»
	Должностная инструкция начальника отдела - заместителя начальника управле- ния
ДИ-21/01-2020	

Утверждена
приказом СПбГИК
от 08.10.2020 № 826-О

Система менеджмента качества

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА - ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ
(ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО
УПРАВЛЕНИЯ)

№ 60

Версия 01

Дата введения 08.10.2020

Санкт-Петербург

2020

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА - ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ	Версия: 01

Разработано начальником управления, главным бухгалтером
Исполнено начальником управления, главным бухгалтером

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА - ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ		Версия: 01

Содержание

1	Общие положения	4
2	Необходимые знания	4
3	Необходимые умения	5
4	Должностные обязанности	7
5	Права.....	8
6	Ответственность	9
7	Заключительные положения	9
	Лист согласования	11

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА - ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ		Версия: 01

1 Общие положения

1.1. На должность начальника отдела – заместителя начальника управления (планово-экономический отдел финансово-экономического управления) принимается лицо, имеющее высшее образование (экономическое или инженерно-экономическое) и стаж работы по специальности в области экономического планирования не менее 5 (пяти) лет:

– не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности <1> государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

<1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Начальник отдела – заместитель начальника управления подчиняется непосредственно начальнику финансово-экономического управления, главному бухгалтеру.

2 Необходимые знания

2.1. Начальник отдела – заместитель начальника управления должен знать:

– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, официальном статистическом учете, закупках, архивном деле, персональ-

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА - ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ		Версия: 01

ных данных, бюджетное, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;

- федеральные стандарты бухгалтерского учета для государственного сектора;
- законодательные и нормативные правовые акты в сферах деятельности, осуществляемых институтом;
- стратегию и перспективы развития института и отрасли;
- специализацию и особенности структуры института;
- организацию разработки перспективных и текущих планов финансово-хозяйственной деятельности;
- экономику и организацию труда и управления в сфере образования, науки и культуры;
- финансовый анализ и бюджетирование;
- порядок и методы разработки экономических нормативов;
- порядок и методы ценообразования на товары (работы, услуги) в сферах деятельности, осуществляемых институтом;
- порядок определения себестоимости товарной продукции;
- методику организации управленческого учета;
- методы и процедуры осуществления внутреннего контроля;
- информационные технологии в профессиональной сфере;
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;
- Устав института;
- организационную структуру института и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами;
- правила работы с документами института, установленные ее локальными нормативными актами;
- порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив института;
- кодекс этики и служебного поведения работников института;
- положение об аттестации;
- положение о планово-экономическом отделе;
- положение о финансово-экономическом управлении;
- настоящую должностную инструкцию;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3 Необходимые умения

3.1. Начальник отдела – заместитель начальника управления должен уметь:

- организовывать работу планово-экономического отдела (далее – отдел);
- организовывать работу финансово-экономического управления;
- определять и распределять задачи и зоны ответственности работников отдела, обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения;
- составлять планы деятельности отдела;
- создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции отдела;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА - ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ		Версия: 01

- определять показатели эффективности работы отдела и анализировать эффективность работы отдела;
- производить анализ текущей деятельности отдела и внедрять процедуры по ее оптимизации;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками;
- определять финансовые цели института, степень их соответствия текущему финансовому состоянию института, способы достижения целей в долгосрочной и краткосрочной перспективе;
- разрабатывать финансовые программы развития института, инвестиционную политику института;
- формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных, текущих и оперативных функциональных бюджетов;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы;
- составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов;
- определять общую потребность экономического субъекта в финансовых ресурсах;
- прогнозировать структуру источников финансирования;
- выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики, вносить соответствующие изменения в планы (сметы, бюджеты);
- осуществлять проверку качества составления бюджетов;
- планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бюджетов, контролировать их соблюдение;
- обеспечивать доведение плановых показателей до непосредственных исполнителей;
- разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями института;
- анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей института;
- анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям;
- анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала;
- проводить аудит процедур оформления экономической документации;
- контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами Института;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА - ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ		Версия: 01

- вести учет документов в информационных системах, базах данных и на материальных носителях;
- использовать правовые и информационные базы данных;
- работать с большими объемами данных;
- обеспечивать сохранность документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами института и последующую их передачу в архив института.

4 Должностные обязанности

4.1. Начальник отдела – заместитель начальника управления выполняет следующие должностные обязанности:

- руководит деятельностью отдела в пределах предоставленных полномочий;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- осуществляет координацию деятельности работников отдела, создает условия для их работы;
- принимает меры по упорядочению состава документов отдела и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации;
- организует работу по экономическому планированию, выявлению и использованию резервов с целью достижения наибольшей эффективности работы института;
- организует подготовку проектов текущих планов подразделениями института по всем видам деятельности, а также обоснований и расчетов к ним;
- участвует в разработке стратегии и программы развития института;
- организует формирование плановых, прогнозных и фактических бюджетов по текущей деятельности и программе развития, включая функциональные бюджеты (бюджет доходов, бюджет оплаты труда, бюджет стипендиального обеспечения, графики движения денежных средств и др.), согласовывает и взаимно увязывает все их разделы;
- обеспечивает доведение плановых заданий до подразделений института;
- организует разработку технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, участвует в разработке проектов цен на услуги (работы) института с целью обеспечения безубыточности деятельности института, составление сметных калькуляций товарной продукции совместно с договорным отделом;
- организует подготовку проектов штатного расписания (включая внесение изменений) и организационно-штатной структуры института;
- организует разработку проектов нормативов и целевых показателей по численности и оплате труда работников института (расчет прогнозных, фактических показателей, контроль исполнения);
- обеспечивает разработку предложений по совершенствованию системы оплаты труда и материального стимулирования;
- организует документационное и организационное сопровождение системы оплаты труда персонала;
- организует подготовку проектов внутренних организационно-распорядительных документов по вопросам оплаты труда и установления иных выплат персоналу;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА - ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ		Версия: 01

– осуществляет комплексный экономический анализ всех видов деятельности института и разрабатывает предложения по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению производительности труда, снижению издержек, устранению потерь и непроизводительных расходов;

– организует контроль за выполнением подразделениями института плановых заданий, а также статистический учет, подготовку периодической отчетности в установленные сроки, систематизацию статистических материалов;

– совместно с отделом бухгалтерского учета и финансового контроля осуществляет методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов финансово-хозяйственной деятельности, разработку рациональной учетной документации;

– обеспечивает разработку методических материалов по финансово-экономическому планированию деятельности подразделений института;

– организует разработку унифицированной плановой документации, экономических стандартов, внедрение средств автоматизированной обработки плановой и учетной информации;

– обеспечивает своевременное составление отчетности и аналитических справок;

– организует процедуры санкционирования расходов в соответствии с закрепленной сферой ответственности;

– обеспечивает своевременную подготовку ответов на письменные обращения, претензии и запросы;

– организует работу по обеспечению хранения документов отдела в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел института;

– организует и контролирует ведение делопроизводства отдела в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– обеспечивает рациональное использование материальных, технических и иных средств отдела в интересах выполнения задач по назначению;

– организует формирование документов по истечении установленных сроков хранения и к сдаче на хранение в архив института;

– обеспечивает надежную защиту документов и информации, ставших ему известными в ходе выполнения своих должностных обязанностей;

– осуществляет контроль за соблюдением работниками, находящимися в его подчинении, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения, правил по охране труда и пожарной безопасности;

– соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

– проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– в рамках выполнения своих должностных обязанностей исполняет поручения начальника управления, главного бухгалтера;

– исполняет обязанности начальника финансово-экономического управления в период его отсутствия.

5 Права

5.1. Начальник отдела – заместитель начальника управления имеет право:

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 9 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА - ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ		Версия: 01

- участвовать в обсуждении и решении вопросов отдела и вносить на рассмотрение начальника управления, главного бухгалтера предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений института и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от начальника управления, главного бухгалтера организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;
- требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;
- знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

6 Ответственность

6.1. Начальник отдела – заместитель начальника управления несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Устава института;
- за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7 Заключительные положения

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

- квалификационной характеристики должности «Руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н;
- квалификационной характеристики должности «Начальник планово-экономического отдела» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Общепромышленные ква-

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 10 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА - ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ	Версия: 01

лификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37);

– профессионального стандарта "Бухгалтер", утвержденного приказом Минтруда России от 21.02.2019 N 103н;

– профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", утвержденного приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н.