	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
	<b>Должностная инструкция</b>
<b>ДИ-153/01-2020</b>	<b>экономиста 1 категории (договорной отдел)</b>


УТВЕРЖДЕНА  
приказом СПБГИК  
от 03.07.2020 № 524-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЭКОНОМИСТА 1 категории (ДОГОВОРНОЙ ОТДЕЛ)**

№ 25  
Версия 01  
Дата введения 03.07.2020

Санкт-Петербург  
2020


**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023


Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭКОНОМИСТА 1 категории (ДОГОВОРНОЙ ОТДЕЛ)</b>	Версия:	01

**Разработано** начальником управления кадрового учета и делопроизводства, начальником управления, главным бухгалтером

**Исполнено** начальником управления кадрового учета и делопроизводства

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «СПбГИК» и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭКОНОМИСТА 1 категории (ДОГОВОРНОЙ ОТДЕЛ)</b>		Версия: 01

### Содержание

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



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭКОНОМИСТА 1 категории (ДОГОВОРНОЙ ОТДЕЛ)</b>		Версия: 01

## 1. Общие положения

1.1. На должность экономиста 1 категории принимается лицо, имеющее высшее (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 3 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).

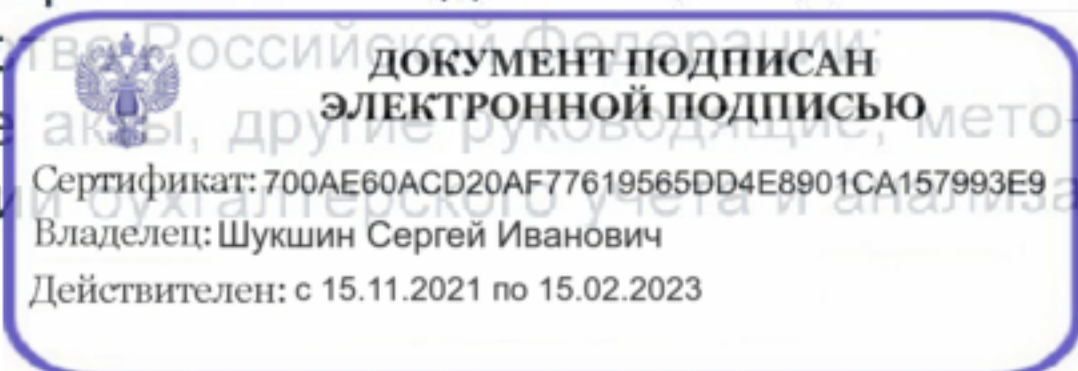
1.2. Экономист 1 категории подчиняется непосредственно начальнику договорного отдела.

## 2. Необходимые знания

2.1. Экономист 1 категории должен знать:

- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, официальном статистическом учете, закупках, архивном деле, персональных данных, бюджетное, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;

- законодательные и нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности;



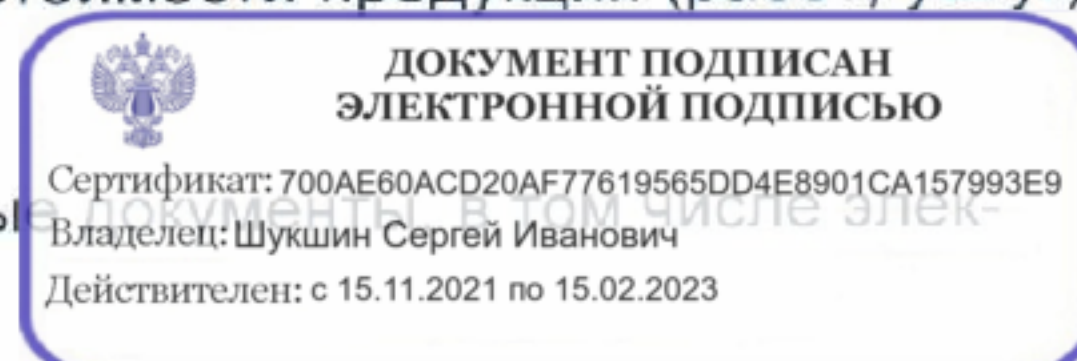
Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭКОНОМИСТА 1 категории (ДОГОВОРНОЙ ОТДЕЛ)</b>	Версия: 01

- федеральные стандарты бухгалтерского учета для государственного сектора;
- формы и методы бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств;
- порядок учета отгрузки и реализации готовой продукции, издержек производства (обращения), калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
- порядок осуществления контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения и его подразделений;
- основы бюджетирования и планирования финансово-хозяйственной деятельности;
- порядок и методы разработки экономических нормативов;
- порядок и методы ценообразования на товары (работы, услуги) в сферах деятельности, осуществляемых институтом;
- основы договорного права, включая средства и методы ведения претензионной работы;
- порядок заключения и оформления договоров;
- методику организации управленческого учета;
- порядок и сроки составления отчетности;
- информационные технологии в профессиональной сфере;
- 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 договорном отделе;
- настоящую должностную инструкцию;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### 3. Необходимые умения

3.1. Экономист 1 категории должен уметь:

- оформлять договорную документацию в процессе заключения и исполнения договоров по всем видам приносящей доход деятельности института;
- обосновывать и производить расчеты цен на работы (услуги) по всем видам приносящей доход деятельности института;
- применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции;
- вести деловую переписку;
- составлять (оформлять) первичные учетные документы;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭКОНОМИСТА 1 категории (ДОГОВОРНОЙ ОТДЕЛ)</b>	Версия: 01

- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов;
- вести управленческий учет;
- вести учет документов в информационных системах, базах данных и на материальных носителях;
- использовать правовые и информационные базы данных;
- работать с большими объемами данных;
- формировать, вести и применять базы данных на основе электронных таблиц, проводить статистическую обработку данных;
- составлять отчеты и аналитические справки;
- работать с системами электронного документооборота вуза;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами Института;
- 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. Экономист 1 категории выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет оформление, проверку, согласование проектов договорных документов по всем видам приносящей доход деятельности института;
- осуществляет регистрацию, хранение и контроль исполнения договоров по всем видам приносящей доход деятельности института;
- оформляет акты, счета, счета-фактуры;
- оформляет дополнительные соглашения и уведомления, в том числе об индексации стоимости в соответствии с условиями действующих договоров;
- осуществляет предоставление информации для расчета, обоснования стоимости услуг (работ) по всем видам приносящей доход деятельности института, формирование проектов смет и приказов об утверждении перечня платных услуг и их стоимости;
- осуществляет ведение бухгалтерского учета по заключенным договорам;
- осуществляет ведение управленческого учета, предоставление информации для формирования плановых, прогнозных и фактических бюджетов доходов и графиков поступления денежных средств по приносящей доход деятельности;
- осуществляет анализ своевременности расчетов по заключенным договорам, подготовку документов, уведомлений для информирования ответственных должностных лиц и сверки расчетов с контрагентами, расчет сумм, подлежащих возврату заказчикам (иным контрагентам);
- осуществляет формирование информации и пакетов документов для ведения претензионно-исковой работы;
- участвует в процедурах инвентаризации и списания имущества и обязательств в установленном порядке;
- оформляет и выдает копии договоров по заказам;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭКОНОМИСТА 1 категории (ДОГОВОРНОЙ ОТДЕЛ)</b>		Версия: 01

- подготавливает ответы на письменные обращения, претензии и запросы;
- осуществляет подготовку и предоставление информации для своевременного формирования отчетности и аналитических справок для внутренних пользователей;
- осуществляет формирование отчетности для внешних пользователей в соответствии с перечнем отчетности и поступающими запросами;
- создает и ведет справочно-поисковые средства по документам, хранящимся в отделе (номенклатура дел, описи): составляет и ведет номенклатуру дел отдела; составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составляет опись дел постоянного, долговременного сроков хранения; передает дела в архив института;
- обеспечивает надежную защиту документов и информации, составляющих ставшие ему известными в ходе выполнения своих должностных обязанностей;
- 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 договорного отдела;
- исполняет обязанности начальника договорного отдела в его отсутствие.

## 5. Права

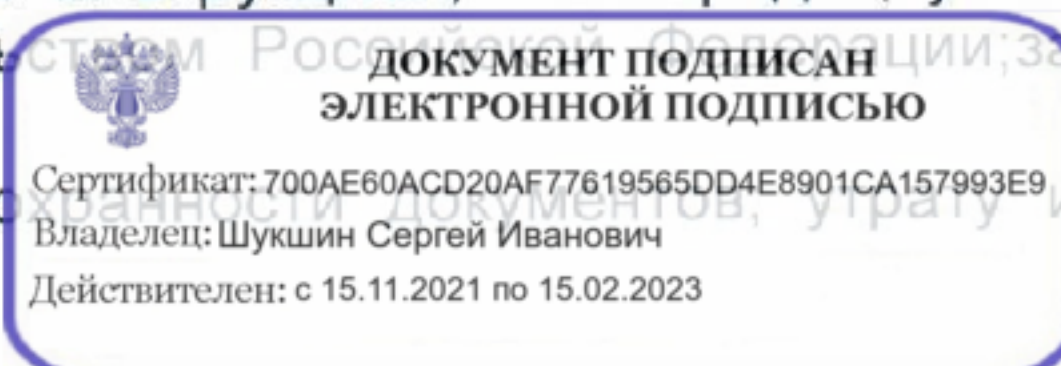
5.1. Экономист 1 категории имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов отдела и вносить на рассмотрение начальника договорного отдела 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 договорного отдела организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 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. Экономист 1 категории 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;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭКОНОМИСТА 1 категории (ДОГОВОРНОЙ ОТДЕЛ)</b>	Версия: 01

- 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 «Экономист» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Раздел «Общепромышленные квалификационные 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.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023