	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
ДИ-192/01-2020	ведущего экономиста (планово-экономический отдел)


УТВЕРЖДЕНА
приказом СПБГИК
от 17.08.2020 № 605-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВЕДУЩЕГО ЭКОНОМИСТА
(ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ)**

№ 57
Версия 01
Дата введения 17.08.2020

Санкт-Петербург
2020

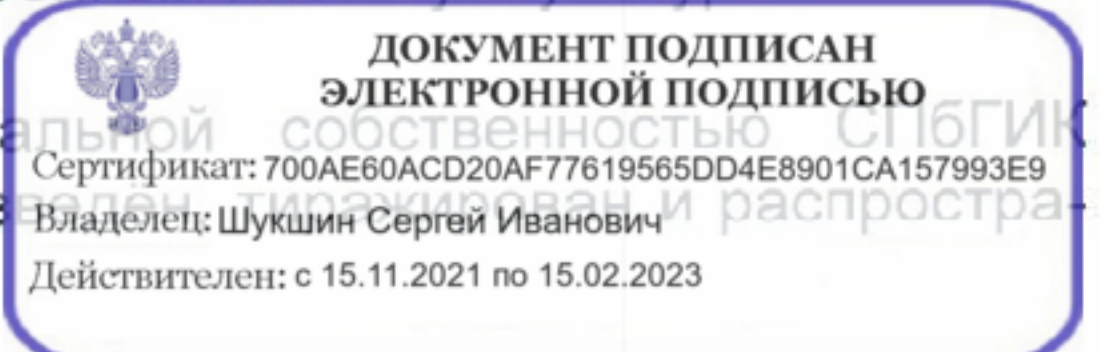

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ЭКОНОМИСТА (ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ ОТДЕЛ)	Версия:	01

Разработано начальником управления кадрового учета и делопроизводства
Исполнено начальником управления кадрового учета и делопроизводства

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

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



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ЭКОНОМИСТА (ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ ОТДЕЛ)		Версия: 01

Содержание

1	Общие положения	4
2	Необходимые знания	4
3	Необходимые умения.....	6
4	Должностные обязанности	7
5	Права.....	8
6	Ответственность.....	8
7	Заключительные положения.....	8
	Лист согласования	10



**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 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ЭКОНОМИСТА (ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ ОТДЕЛ)	Версия:	01

1. Общие положения

1.1 На должность ведущего экономиста 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 (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 Ведущий экономист подчиняется непосредственно начальнику планово-экономического отдела.

2. Необходимые знания

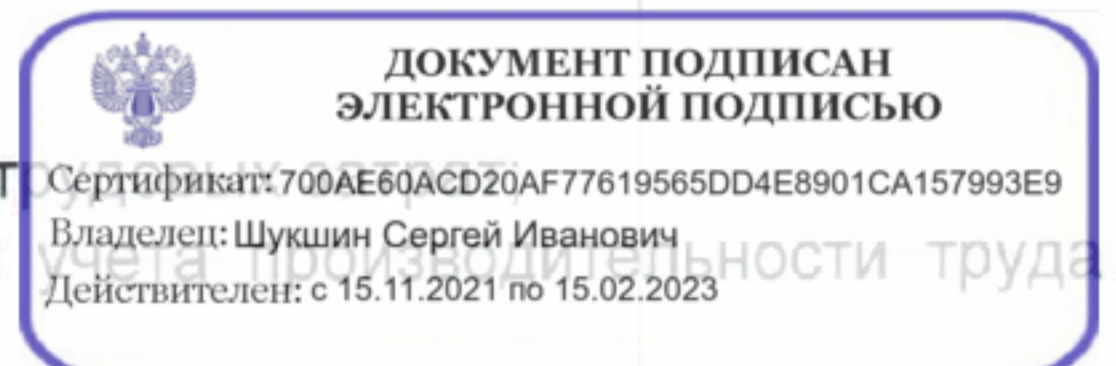
Ведущий экономист должен знать:

- методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;
- методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда;

- методы нормирования труда;

- межотраслевые и отраслевые нормативы Т

- современные формы, системы оплаты и



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ЭКОНОМИСТА (ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ ОТДЕЛ)		Версия: 01

персонала;

- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- технологии и методы формирования и контроля бюджетов;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат;
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;
- методы определения численности работников;
- методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате;
- структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- экономику труда;
- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- основы налогового законодательства Российской Федерации;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных
- локальные нормативные акты института, регулирующие порядок организации труда, нормирования и оплаты персонала;
- порядок заключения договоров (контрактов) ;
- порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала;
- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и института по предоставлению учетной документации;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- 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 хранения документов института и их подготовки к передаче в архив;
- кодекс этики и служебного поведения работников института;



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

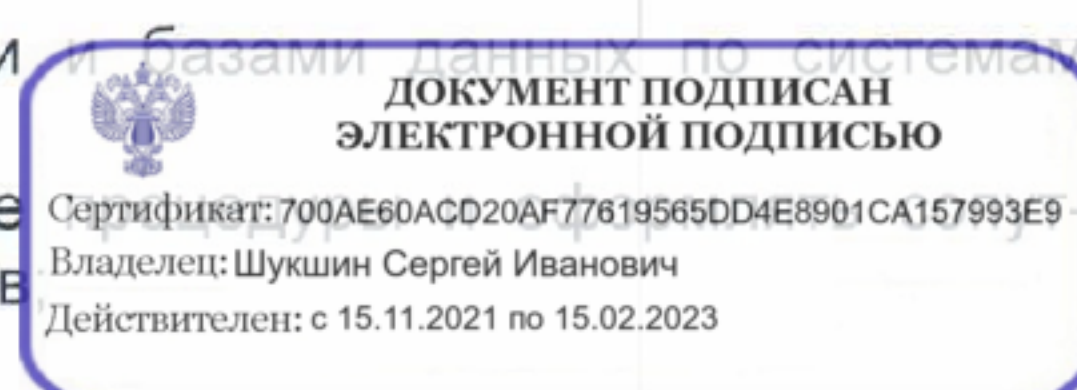
Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ЭКОНОМИСТА (ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ ОТДЕЛ)	Версия:	01

- положение об аттестации;
- положение о планово-экономическом отделе;
- настоящую должностную инструкцию;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. Необходимые умения

Ведущий экономист должен уметь:

- внедрять методы рациональной организации труда;
- разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда;
- анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду;
- анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах;
- составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов;
- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;
- разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников института;
- анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда;
- анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям;
- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;
- анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала;
- проводить мониторинг заработной платы на рынке труда;
- составлять прогнозы развития оплаты труда персонала;
- работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала;
- разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности;
- обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала;
- оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала;
- производить предварительные закупочные документы по заключению договоров



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ЭКОНОМИСТА (ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ ОТДЕЛ)	Версия: 01

- вести деловую переписку.

4. Должностные обязанности

Ведущий экономист выполняет следующие должностные обязанности:

4.1 по организации труда:

- разрабатывает системы организации труда и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат;
- внедряет системы организации труда и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда;
- выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда, готовит предложения по изменениям условий и оплаты труда;
- готовит предложения по формированию бюджета на организацию труда;
- определяет эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах.

4.2 по организации оплаты труда:

- разрабатывает системы оплаты труда;
- формирует плановый бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат;
- внедряет системы оплаты труда;
- готовит предложения по вопросам оплаты и труда и совершенствованию системы оплаты и организации труда.

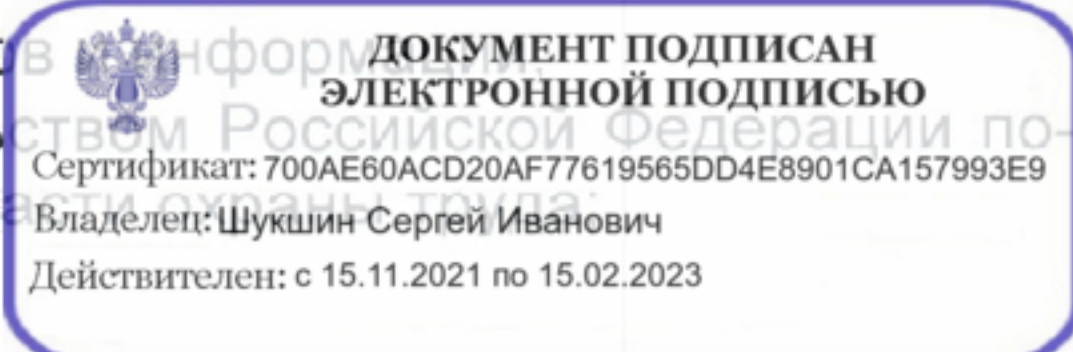
4.3 по администрированию процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты:

- обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда в институте;
- готовит приказы по вопросам оплаты и труда;
- составляет штатное расписание в соответствии с утвержденной организационной структурой, вносит в него изменения и дополнения;
- осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины, расходом фонда оплаты труда, за правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, за тарификацией работ и установлением разрядов;
- ведет учет показателей по труду и заработной плате, анализирует их и составляет установленную отчетность;
- выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных по труду и заработной плате, численности работников, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных
- готовит и обрабатывает запросы и уведомления о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда;
- обеспечивает подготовку периодической отчетности, аналитических справок и прогнозов в установленные сроки;

4.4 обеспечивает надежную защиту документов

4.5 проходит в установленном законодательстве

рядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ЭКОНОМИСТА (ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ ОТДЕЛ)		Версия: 01

4.6 в рамках выполнения своих должностных обязанностей исполняет поручения начальника планово-экономического отдела.

5. Права

Ведущий экономист имеет право:

5.1 участвовать в обсуждении и решении вопросов отдела и вносить на рассмотрение начальника планово-экономического предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией;

5.2 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.3 запрашивать у руководителей структурных подразделений института и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.4 требовать от начальника планово-экономического организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

5.5 требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

5.6 знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;

5.7 обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

6. Ответственность

Ведущий экономист несет ответственность:

6.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации; за нарушение Устава института;

6.2 за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;

6.3 за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;

6.4 за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

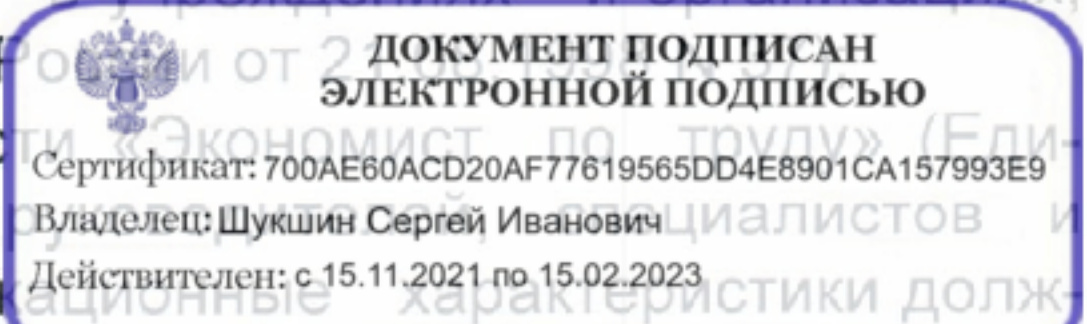
6.5 за причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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 "Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденный Постановлением Минтруда

– квалификационной характеристики должности "Экономист (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Раздел I «Общепрофессиональные квалификационные характеристики долж-



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 9 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ЭКОНОМИСТА (ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ ОТДЕЛ)	Версия:	01

ностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37).

– профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 N 691н.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

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