

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

профессор  Е.В. Закшевская


25.06.2021

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя начальника планово-финансового отдела
ДИ ВГАУ 7.5.010.180000 - 2021

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	3
3. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ	5
4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ	6
5. ПРАВА	6
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет задачи, функции, права и ответственность заместителя начальника планово-финансового отдела (далее по тексту – заместитель начальника ПФО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра 1» (далее по тексту — Университет).

1.2. Заместитель начальника ПФО назначается на должность приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора, и освобождается от должности приказом ректора.

Заместитель начальника ПФО непосредственно подчинен начальнику планово-финансового отдела.

1.3. В случае временного отсутствия заместителя начальника планово-финансового отдела (отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. В своей работе заместитель начальника ПФО руководствуется следующими нормативными документами: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, Политикой в области качества, Положением о планово-финансовом отделе, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

Заместитель начальника ПФО должен иметь высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3 лет.

Заместитель начальника ПФО должен знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации и нормирование труда;
- порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации в соответствии со спецификой ее деятельности;
- порядок разработки стратегических и тактических, перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой деятельности и производственной деятельности Университета;
- методы организации оперативного и статистического учета;
- методы сбора, обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности Университета, с использованием вычислительной техники;
- методы определения экономической эффективности;
- принципы, методы и инструменты проектного управления;
- методы экономико-математического и статистического анализа и учета показателей деятельности Университета и его подразделений;

- информационные технологии для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники;
- технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии со спецификой деятельности организации;
- правила и нормы охраны труда;
- методы экономического анализа и учета показателей деятельности Университета и его подразделений;
- организацию труда и управления персоналом;
- порядок установления разрядов оплаты труда рабочим и должностных окладов служащим;
- порядок доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате;
- нормативно-правовые акты о защите персональных данных;
- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;
- методики разработки и внедрения локальных нормативных актов;
- нормы этики и делового общения;
- порядок разработки положений о премировании, ключевых показателей эффективности;
- методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;
- формы и системы заработной платы;
- порядок работы с информационно-аналитическими автоматизированными системами организации;
- бюджетное проектирование, технология и методы формирования и контроля исполнения бюджетов;
- организационно-штатную структуру Университета;
- технологии разработки системы нематериальной мотивации персонала;
- правила эксплуатации вычислительной техники, возможности ее применения для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности Университета;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Заместитель начальника ПФО должен уметь:

- использовать методы осуществления проектной деятельности;
- адаптировать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации для потребностей организации;
- принимать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности организации;
- составлять бизнес-проекты, перспективные и годовые планы;
- вести планово-учетную документацию организации;
- проводить анализ хозяйственной деятельности организации;
- применять методы осуществления проектной деятельности;
- анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов;
- составлять прогноз основных финансово-экономических показателей деятельности организации;

- руководить экономическими службами и подразделениями организации;
- проводить мониторинг заработной платы на рынке труда;
- составлять прогнозы развития оплаты труда персонала;
- анализировать уровень оплаты труда персонала по профессиональным квалификациям;
- разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по оплате и стимулированию труда персонала;
- применять технологии материальной и нематериальной мотивации в управлении персоналом;
- контролировать бюджет расходов на персонал;
- производить обзоры заработной платы на рынке труда.

3. Трудовые функции

Заместителем начальника планово-финансового отдела реализуется планирование и прогнозирование экономической деятельности организации, в т.ч.:

1. подготовка экономических обоснований для стратегических и оперативных планов развития организации;

2. стратегическое управление ключевыми экономическими показателями и бизнес-процессами

Реализация трудовых функций предполагает осуществление следующих трудовых действий:

- осуществление контроля хода выполнения планов финансово-хозяйственной деятельности по организации и ее подразделениям, использование внутрихозяйственных резервов;
- ведение учета экономических показателей результатов производственной деятельности организации и ее подразделений, а также учета заключенных договоров;
- контроль правильности осуществления расчетных операций;
- сбор, обработка, анализ и систематизация информации, в том числе по статистическим обследованиям и опросам;
- разработка мер по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции (выполнение работ, оказание услуг), устранению потерь и непроизводительных расходов;
- составление экономических разделов планов организации с учетом стратегического управления;
- поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов;
- прогнозирование динамики основных финансово-экономических показателей деятельности организации;
- разработка локальных нормативных актов по системам оплаты и стимулирования труда персонала;
- организация мониторинга рынка заработной платы с целью пересмотра уровня заработной платы персонала;
- обеспечение подготовки предложений по установлению доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, расширению совмещения профессий (должностей), увеличению зон обслуживания и объема выполняемых работ;
- организация формирования бюджета расходов на персонал;
- организация работ по проведению и анализу межотраслевых (региональных) обзоров состояния рынка труда и занятости;

- контроль за деятельностью всех подразделений Университета по вопросам, входящим в функции отдела;
- запрос по поручению начальника планово-финансового отдела от подразделений Университета справки, установленную отчетность и иной материал, необходимый для выполнения функций планово-финансового отдела;
- контроль за соблюдением штатно-финансовой дисциплины;
- соблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- участие в разработке смет поступлений и расходов по подразделениям университета, в контроле использования средств в соответствии с текущими и перспективными планами;
- выполнение отдельных служебных (временных и постоянных) поручений начальника планово-финансового отдела;
- участие в подготовке коллективного договора и по поручению начальника планово-финансового отдела контролирует выполнение принятых обязательств;
- участие в противодействии коррупции.

В соответствии с производственной необходимостью на начальника ПФО приказом ректора могут быть возложены служебные обязанности, не указанные в должностной инструкции, но не противоречащие Правилам внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

В случае временного отсутствия начальника планово-финансового отдела (отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) заместитель начальника ПФО выполняет функции начальника планово-финансового отдела.

В соответствии с производственной необходимостью на заместителя начальника ПФО приказом ректора могут быть возложены служебные обязанности, не указанные в должностной инструкции, но не противоречащие Правилам внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

4. Должностные обязанности

Заместитель начальника ПФО обязан качественно, своевременно и в полном объеме выполнять функции, указанные в п.3 должностной инструкции.

5. Права

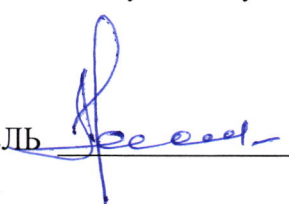
Заместитель начальника ПФО имеет право:

- знакомиться с проектами приказов руководства Университета, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- сообщать руководству о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности Университета (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению;
- обращаться к ректору по вопросам организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность

Заместитель начальника ПФО несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение решений Ученого совета (факультета, Университета), приказов и распоряжений ректора, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за разглашение конфиденциальной, финансовой информации и персональных данных сотрудников Университета – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности; - при переходе на другую работу или освобождении от должности начальник ответственен за надлежащую и своевременную передачу дел лицу, принимаемому на настоящую должность.
- при переходе на другую работу или освобождении от должности заместитель начальника ПФО ответственен за надлежащую и своевременную передачу дел лицу, принимаемому на настоящую должность, а в случае отсутствия такового — начальнику планово-финансового отдела.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  Ж.А. ВАСИЛЬЕВА