

ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

31.08.23 № 15

м. Харків

Провідного економіста

КП 2441.2

I. Загальні положення

1. Провідний економіст належить до професійної групи «Професіонали». Сферою діяльності є забезпечення науково-економічної та організаційно-економічної діяльності коледжу.
2. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність провідного економіста.
3. Призначення на посаду провідного економіста та звільнення з неї здійснюється наказом директора за поданням головного бухгалтера і з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
4. Провідний економіст підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру коледжу та директору.
5. У своїй діяльності провідний економіст керується Конституцією України, Кодексом законів про працю, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами Президента України, які стосуються виконання його функціональних обов'язків, наказами та листами Міністерства фінансів України, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, Статутом ДТЕУ, Положенням про ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», наказами та розпорядженнями керівництва ДТЕУ та ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», Положенням про бухгалтерію коледжу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, а також цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

1. Провідний економіст забезпечує якісне виконання своїх посадових обов'язків.
2. Складає бюджетний запит на майбутній рік, керуючись фактичними показниками господарсько-економічної діяльності коледжу за поточний рік та аналітикою фінансово-економічних показників попередніх декількох років.
3. Розробляє проекти кошторисів та складає кошториси, плани

використання бюджетних коштів, плани асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, помісячні плани використання бюджетних коштів, зведення показників спеціального фонду кошторису на поточний рік за кодами програмної класифікації видатків державного бюджету у відповідності до затвердженої Міністерством освіти і науки України (далі – МОНУ) лімітної довідки про бюджетні асигнування на поточний рік, подає їх на розгляд керівництву коледжу та на розгляд і затвердження МОНУ.

4. Здійснює розрахунок з необхідними обґрунтуваннями доходів і видатків коледжу для затвердження МОНУ кошторису на поточний рік за кодами програмної класифікації видатків державного бюджету України та кодами економічної класифікації видатків.

5. Згідно повідомлень Державної казначейської служби України (далі – ДКСУ) про зміни до річного та помісячного розпису асигнувань державного бюджету у поточному році складає довідки про зміни до кошторису, довідки про зміни до плану використання бюджетних коштів, довідки про зміни до помісячного плану використання бюджетних коштів, довідки про зміни до помісячного розпису асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету за кодами програмної класифікації видатків державного бюджету України, подає їх на розгляд та затвердження керівництву коледжу з подальшим направленням до ДКСУ та МОНУ.

6. Готує листи до ДКСУ щодо надання довідок про затвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки, що відкриті в органах ДКСУ за кодами доходів.

7. Складає довідки про зміни до кошторису, довідки про зміни до плану використання бюджетних коштів, зведення показників спеціального фонду кошторису у поточному році з врахуванням залишків коштів на початок року, надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки коледжу та надходжень у натуральній формі, з необхідними розрахунками і обґрунтуваннями подає їх на розгляд та затвердження керівництву коледжу з подальшим направленням до ДКСУ та МОНУ.

8. Готує скан-копії за допомогою програми Adobe Acrobat DC та/або копії кошторисів, довідок про зміни до кошторису, штатного розпису, поточної звітності та інших документів для надання за вимогою МОНУ, ДТЕУ, Держаних органів влади та інших організацій в межах своєї компетенції за дозволом керівництва коледжу.

9. Здійснює розрахунок кількості штатних посад працівників коледжу визначену нормативами затвердженими Наказом МОНУ від 23.01.2014 р. № 60 «Про затвердження Типових штатних нормативів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації», подає його на розгляд керівництву коледжу та на розгляд і затвердження МОНУ.

10. Розробляє штатний розпис коледжу пропорційно кількості осіб, які навчаються за кошти державного бюджету і за кошти фізичних (юридичних) осіб відповідно станом на початок поточного року та у разі зміни посадових окладів згідно Єдиної тарифної сітки, подає на розгляд керівництву коледжу з подальшим направленням до МОНУ.

11. Оформлює додаток до штатного розпису з розрахунком приведеної кількості студентів денної та заочної форми навчання станом на початок

поточного року.

12. Оформлює додаток до штатного розпису з розрахунком коштів на виплату матеріальної допомоги до щорічної відпустки педагогічним працівникам та іншим працівникам, основним місцем роботи яких є навчальний заклад.

13. Оформлює додаток до штатного розпису з розрахунком коштів на виплату грошової винагороди педагогічним працівникам, основним місцем роботи яких є навчальний заклад.

14. Оформлює додаток до штатного розпису з розрахунком доплати за роботу в нічний час сторожам.

15. Складає тарифікаційний список викладачів пропорційно кількості осіб, які навчаються за кошти державного бюджету і за кошти фізичних (юридичних) осіб відповідно, станом на початок навчального року з необхідними розрахунками, подає на розгляд керівництву коледжу з подальшим направленням на затвердження до МОНУ.

16. Вносить зміни до тарифікаційних списків викладачів за загальним та спеціальним фондами державного бюджету у разі зміни педагогічного навантаження викладачу або групі викладачів з обґрунтованими розрахунками таких змін.

17. Оформлює додаток до тарифікаційних списків викладачів станом на початок навчального року згідно наданої МОНУ форми: «Зведена інформація згідно з тарифікацією на навчальний рік».

18. Оформлює додаток до тарифікаційних списків викладачів станом на початок навчального року згідно наданої МОНУ форми: «Довідка про години до тарифікації на навчальний рік».

19. Оформлює додаток до тарифікаційних списків викладачів станом на початок навчального року згідно форми: «Розрахунок ставок викладачів на навчальний рік».

20. Оформлює додаток до тарифікаційних списків викладачів станом на початок навчального року згідно наданої МОНУ форми: «Розрахунок ставок завідувачів відділення на початок навчального року».

21. Оформлює інформацію до тарифікаційних списків викладачів станом на початок навчального року по кількості контингенту за державним та контрактним навчанням, за денною та заочною формами навчання.

22. Готує проєкт наказу про встановлення посадових окладів працівникам коледжу у разі змін до Єдиної тарифної сітки.

23. Готує проєкт наказу про затвердження вартості навчання за освітніми програмами за якими оголошується прийом на навчання у поточному році.

24. Готує проєкт наказу про встановлення плати за проживання в гуртожитку та інших розпоряджень, які сприяють підвищенню обґрунтованості економічних розрахунків, установленню планових показників на основі прогресивних техніко-економічних нормативів матеріальних і трудових витрат з урахуванням досягнень науки і техніки, організації праці.

25. Розробляє калькуляції з упровадження платних освітніх послуг в коледжі з обґрунтованими економічними розрахунками.

26. Веде статистичний облік з праці і заробітної плати та щомісячно/щоквартально складає встановлену звітність та подає до Державної служби статистики України за допомогою приймального шлюзу системи

електронної звітності органів державної статистики: «Звіт з праці - 1 ПВ-місячна», «Звіт з праці - 1 ПВ-квартальна».

27. Щомісячно складає та своєчасно заповнює гугл-форми МОНУ: по відкриттю асигнувань по загальному фонду державного бюджету; по видаткам на оплату праці працівників державних закладів фахової передвищої освіти; інформації щодо нарахування заробітної плати по посадам.

28. Щоквартально проводить комплексний економічний аналіз та своєчасно складає встановлену звітність та заповнює гугл-форми МОНУ: «звіт про виконання плану по штатах і контингентах закладів підготовки і підвищення кваліфікації кадрів (виконання плану по навчанню студентів (учнів, слухачів)) (форма № 3-2) за загальним та спеціальним фондами державного бюджету»; «довідка до розділу Б «Інші показники» форми № 3-2»; «довідка до квартального звіту по штатах та контингентах, показниках прийому та випуску, фактичної кількості годин, вчитаних викладачами».

29. Своєчасно подає до МОНУ інформацію з необхідними розрахунками і обґрунтуваннями для забезпечення фінансовими ресурсами першочергових видатків щодо заробітної плати працівникам коледжу та оплати комунальних послуг.

30. Бере участь у створенні і поліпшенні норм витрат товарно-матеріальних цінностей, обігових коштів.

31. Проводить аналітику економічної ефективності капітальних вкладень.

32. Бере участь у забезпеченні суворого додержання режиму економії матеріальних, трудових і фінансових ресурсів на усіх напрямках господарської діяльності коледжу.

33. Бере участь у роботі з удосконалення організації праці.

34. Бере участь у підготовці пропозицій, спрямованих на підвищення продуктивності та ефективності праці, зміцнення господарської самостійності коледжу та економічної відповідальності працівників.

35. Бере участь у розробці раціональних форм первинної планової, облікової та звітної документації, яка застосовується в коледжі.

36. Бере участь у впровадженні автоматизованих систем управління і обчислювальної техніки для проведення економічних розрахунків у галузі планування, обліку і аналізу господарської діяльності.

37. Розробляє перспективні плани придбання товарів, послуг та робіт в умовах конкуренції ринку згідно з укладеними господарськими договорами в поточному році з необхідними обґрунтуваннями і розрахунками для забезпечення господарських потреб коледжу та потреб, пов'язаних в виконанням навчального процесу.

38. Контролює отримання уповноваженою особою сертифікату відповідності знанням у сфері державних закупівель.

39. Контролює правильність складання господарських договорів у відповідності до вимог законодавства України і протоколів рішень уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедур закупівель, річних планів придбання товарів, послуг та робіт та змін до нього.

40. Контролює процес оприлюднення на електронному торговому майданчику ZAKUPIVLI.PRO через електронну систему публічних закупівель PROZORRO річного плану та змін до нього, договорів з додатками та змін до них.

41. Контролює правильність встановлення посадових окладів у відповідності до наявних кваліфікаційних категорій у педагогічних працівників та інших працівників коледжу.

42. Контролює відповідність надання доплат за вчене звання, науковий ступінь, почесне звання до наявних у педагогічного працівника документів.

43. Контролює правильність встановлення надбавок за вислугу років і престижність праці.

44. Контролює своєчасне виконання наказів з питань оплати праці.

45. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань науково-економічної та організаційно-економічної діяльності та вносить пропозиції щодо їх впровадження в коледжі.

46. Забезпечує економне ставлення до ресурсів, які використовуються в процесі виконання своїх посадових обов'язків.

47. Забезпечує дотримання чинного законодавства України в сфері освіти, правил охорони праці, пожежної та техногенної безпеки, правил поводження з електроприладами.

48. Забезпечує збереження конфіденційності інформації, отриманої в процесі виконання посадових обов'язків.

III. Права

1. Вносити пропозиції керівництву коледжу з питань організації й умов своєї трудової діяльності.

2. Користуватися інформаційними матеріалами й нормативно-правовими документами посадових обов'язків.

3. В межах своєї компетенції повідомляти керівництву коледжу про всі виявлені недоліки в діяльності коледжу та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4. Запитувати від структурних підрозділів коледжу інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

6. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

7. Давати структурним підрозділам коледжу рекомендації з питань, що входять до компетенції бухгалтерії.

8. Давати запит і отримувати документи, матеріали та інформацію, що необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

9. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

IV. Відповідальність

Провідний економіст несе відповідальність за:

1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені даною посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. Завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4. Порушення внутрішнього трудового розпорядку коледжу - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

V. Провідний економіст повинен знати:

1. Закони України, інші нормативно-правові акти, Статут ДТЕУ, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», накази та розпорядження керівництва ДТЕУ, які пов'язані з виконанням посадових обов'язків, постанови, укази, розпорядження, рішення, інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності коледжу, дану посадову інструкцію.

2. Керівні, методичні і нормативні матеріали з організації економічної роботи на підприємствах.

3. Профіль, спеціалізацію і особливості структури закладу.

4. Перспективи технічного і економічного розвитку галузі.

5. Порядок розробки та затвердження програм і планів господарської діяльності.

6. Економічні методи управління і керування закладом.

7. Організацію, форми і методи планової роботи в закладах.

8. Порядок розрахунку економічної ефективності від упровадження нових освітніх послуг.

9. Порядок розробки нормативів матеріальних, трудових і фінансових витрат.

10. Інструкції щодо заповнення форм державного статистичного спостереження з праці та заробітної плати.

11. Економіку, організацію виробництва, праці та управління.

12. Чинне цивільне та господарське законодавство.

13. Основи трудового законодавства.

14. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

15. Правила, норми та інструкції з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Провідний економіст: Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста I категорії не менше 2 років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. За відсутності провідного економіста його обов'язки виконує головний бухгалтер або особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на

ні обов'язків.

2. Для виконання обов'язків та реалізації прав провідний економіст взаємодіє з усіма структурними підрозділами коледжу в залежності від розподілу обов'язків та покладених завдань, а також з МОНУ, ДТЕУ та установами, що регламентують діяльність навчального закладу та взаємодія з якими забезпечує надання якісних освітніх послуг.