|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЭКОНОМИСТ**

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

**ДИ 005-2023**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** финансово-экономической службой

**2 ВНЕСЕНА** финансово-экономической службой

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления – Ректора от 03.02.2023 года № 37 ОД

**4 РазработчикИ:**

А.Танкина – и.о. начальника (главный бухгалтер) финансово-экономической службы;

А.Ибраева – заместитель начальника финансово-экономической службы.

**5 Эксперты:**

А. Айдналиева - начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок;

Е. Книга - начальник отдела управления персоналом.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 072-2020. Должностная инструкция. Главный специалист отдела экономического планирования финансового департамента

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2023

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………  4 Общие положения…………………………………………………………...… | 4  5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 5 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 6 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 7 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 8 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 8 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 8 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности экономиста финансово-экономической службы - НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова, регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Квалификационный справочник должностей руководителей,

специалистов и других служащих, утвержденный Приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 553 от 30.12.2020 года;

1. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
2. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
3. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
4. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
5. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. НАО КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;

7) ФЭС – финансово-экономическая служба.

**Глава 4. Общие положения**

5. Экономист ФЭС, относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Экономист ФЭС принимается на работу и увольняется приказом Председателя Правления-Ректора Университета по представлению начальника (главного бухгалтера) ФЭС.

7. Экономист ФЭС в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Экономист ФЭС подчиняется непосредственно руководителю ФЭС.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность экономиста ФЭС назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее (финансовое или экономическое);
2. Стаж работы: по специальности не менее 3-х лет;

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Экономист ФЭС для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1) обеспечивать разработку финансовой стратегии Университета и его финансовую устойчивость;

2) обеспечивать доведение утвержденных финансовых показателей до структурных подразделений Университета;

3) участвовать в подготовке проектов планов реализации продукции (работ, услуг), капитальных вложений, научных исследований и разработок, планировании себестоимости услуг и рентабельности;

4) организовывать разработку нормативов оборотных средств и мероприятий по ускорению их оборачиваемости;

5) анализировать финансово-хозяйственную деятельность университета, участвовать в разработке предложений, направленных на обеспечение платежеспособности, предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, повышение рентабельности производства, увеличение прибыли, снижение издержек на производство и реализацию, укрепление финансовой дисциплины;

6) предоставлять на утверждение Председателю Правления-Ректору штатное расписание университета;

7) в установленные сроки обеспечивать предоставление годового плана развития и отчеты по исполнению плана развития, утвержденных приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 14 февраля 2019 года №14;

8) разработать и своевременно предоставлять на утверждение Председателю Правления - Ректору проекты стоимости обучения по бакалавриату, магистратуре и докторантуре;

9) контролировать расходование фонда заработной платы работников, содержащихся за счет бюджетных и внебюджетных средств;

10) проверять табеля учета рабочего времени на работников университета, контроль за соблюдением трудовой дисциплины;

11) разработать расчеты стоимости арендной платы офисных, учебных, производственных помещений;

12) разработать положений согласно номенклатуры дел ФЭС;

13) принимать участие в составе комиссии по мониторингу наличия и состояния имущества, ТМЦ всех структурных подразделений университета;

14) контролировать лимит расходов на работы и услуги оказываемых для университета;

16) контролировать расход запасов (ГСМ, строительных материалов, комплектующих);

17) соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;

18) совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

19) соблюдать законность в деятельности вверенного подразделения;

20) исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров;

21) соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Экономист ФЭС имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
6. требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором;
8. сообщать начальнику ФЭС о всех выявленных недостатках в производственной деятельности отдела и вносить предложения по их устранению;

**Параграф 4. Ответственность**

12. Экономист ФЭС несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
7. неточное и несвоевременное исполнение распоряжений руководителя структурного подразделения;
8. своевременную сдачу статистических отчетов;
9. своевременную выдачу информации по запросам МНВО РК, заведениям, организациям, подразделениям по вопросам.

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины экономист ФЭС несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов экономист ФЭС:

1) получает задания, поручения от начальника ФЭС и согласовывает сроки их исполнения;

2) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении начальнику ФЭС.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе автора ДИ и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается с начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.