

Должностная инструкция
ведущего экономиста планово-экономического отдела ОАО «УДФД»

1. Общие положения

1.1. Должность ведущий экономист планово-экономического отдела (далее – Отдел) открытого акционерного общества «Управление делами Федерального дома» (далее – Общество) введена в соответствии со штатным расписанием Общества.

1.2. Ведущий экономист планово-экономического отдела назначается на должность и освобождается от должности генеральным директором ОАО «УДФД» в порядке, установленном, трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. На должность ведущего экономиста планово-экономического отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в финансово-экономической деятельности не менее 3 лет.

1.4. Ведущий экономист планово-экономического отдела должен знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие финансово-экономическую и производственно-хозяйственную деятельность организации, нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и управления финансами; порядок формирования организационной структуры организации (предприятия), системы ее обеспечения финансовыми ресурсами, порядок ее функционирования, организации финансовой работы, методы анализа и планирования финансовой деятельности организации (предприятия); порядок составления финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств, планов реализации продукции (работ, услуг), планов по прибыли, распределения финансовых ресурсов, определения эффективности финансовых вложений, нормирования оборотных средств, систему финансовых методов и рычагов, обеспечивающих управление финансовыми потоками организации (предприятия), порядок и формы финансовых расчетов; передовой отечественный и зарубежный опыт организации финансовой работы; состав и структуру финансовой и бухгалтерской документации, средства вычислительной техники, коммуникации и связи; Правила внутреннего трудового распорядка; Правила охраны труда и пожарной безопасности.

1.5. Ведущий экономист планово-экономического отдела своей деятельности руководствуется – законодательством Российской Федерации в сфере своей компетенции, Уставом Общества, Положением об Отделе, а также правовыми актами и организационно-распорядительными документами Общества, регламентирующими финансово-экономическую работу и деятельность Отдела; правилами внутреннего трудового распорядка; правилами охраны труда и техники безопасности;

настоящей должностной инструкцией, а также указаниями, приказами, решениями и поручениями генерального директора Общества.

1.6. Ведущий экономист подчиняется непосредственно начальнику планово-экономического отдела Общества.

1.7. В период временного отсутствия ведущего экономиста планово-экономического отдела (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник Общества, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

Ведущий экономист планово-экономического отдела обязан:

2.1. Формировать аналитический свод натуральных показателей по потребленным коммунальным ресурсам за период по электропотреблению до 1 числа каждого месяца; по водопотреблению до 25 числа каждого месяца; по теплопотреблению до 7 числа месяца.

2.2. Анализировать и распределять затраты Общества по содержанию нежилых помещений по потребителям услуг Общества по коммунально-эксплуатационным услугам.

2.3. Формировать счета и предоставлять расшифровки ежемесячных расходов по содержанию нежилых помещений потребителям коммунально-эксплуатационных услуг Общества.

2.4. Контролировать передачу сведений о натуральных показателях потребленных Обществом коммунальных ресурсов за период поставщикам энергоресурсов;

2.5. Вести учет фактической себестоимости услуг Общества по заключенным государственным контрактам и договорам на обслуживание.

2.6. Предоставляет разъяснения расчетов выставленных ежемесячных счетов, стоимости услуг по техническому содержанию, охране и коммунально-эксплуатационному обслуживанию нежилых помещений.

2.7. Участвовать в экономической экспертизе заключаемых договоров Обществом.

2.8. Участвовать в подготовке проектов планов оказания коммунально-эксплуатационных услуг, планировании их себестоимости и рентабельности на перспективный период (месяц, год, три года).

2.9. Участвовать в определении основных и резервных источников финансирования деятельности Общества.

2.10. Осуществлять подготовку технико-экономических расчетов коммерческих предложений заказчикам, проверку сметной документации на строительство, ремонт объектов, учет выполненных работ, оказанных услуг и оформление актов сдачи.

2.11. Осуществлять стоимостной учет оказанных коммунально-эксплуатационных услуг Общества и произведенных затрат с отражением в бюджете доходов и расходов Общества.

2.12. Участвовать в определении и проверке физических объемов работ при формировании технических заданий и приемке результатов работ.

2.13. Составлять сметы расходов по затратам, согласовывать их с заказчиком коммунально-эксплуатационных услуг.

2.14. Участвовать в подготовке необходимой документации для рассмотрения претензий в досудебном порядке.

2.15. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных по оказанию услуг Обществом, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.16. Участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации.

2.17. Выполнять поручения непосредственного руководителя в рамках компетенции отдела.

2.18. Участвовать в делопроизводстве отдела.

2.19. Взаимодействовать со структурными подразделениями Общества в рамках своей компетенции.

2.20. В случае необходимости ведущий экономист может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, по решению генерального директора Общества, в порядке, предусмотренном законодательством о труде.

2.21. Бережно относиться к имуществу Общества, в том числе находящемуся у Общества имуществу третьих лиц, если Общество несет ответственность за сохранность этого имущества, и имуществу других работников.

2.22. Незамедлительно сообщать Генеральному директору Общества либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества, в том числе находящегося у Общества имуществу третьих лиц, если Общество несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.23. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением об отделе, трудовым договором,

должностной инструкцией и поручениями генерального директора Общества, данными в соответствии с компетенцией и полномочиями.

3. Права

Ведущий экономист планово-экономического отдела имеет право:

- 3.1. Действовать от имени Отдела, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Общества и сторонними организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам в рамках компетенции отдела.
- 3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.3. Вносить на рассмотрение начальнику планово-экономического отдела Общества предложения по улучшению деятельности Отдела и Общества.
- 3.4. Запрашивать от структурных подразделений Общества необходимую информацию.
- 3.5. Информировать начальника планово-экономического отдела Общества о необходимости оказания содействия в исполнении обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4. Ответственность.

Ведущий экономист привлекается к ответственности:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4.2. За причинение материального ущерба Обществу в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

5. Заключительные положения

- 5.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу, назначении работника на должность или в других установленных трудовым законодательством случаях.
- 5.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается собственноручной записью и личной подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящейся у работодателя.