|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель профкома ГБОУ лицея №179  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Низовская В.В.  Протокол №\_\_\_\_\_\_  От «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 года | Утверждаю  Директор ГБОУ лицея №179  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Батова  Приказ №\_\_\_\_\_\_\_  От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 года |

Д**олжностная инструкция заместителя директора по финансам**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №179

Калининского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по финансам относится к категории руководителей,

принимается на работу и увольняется с работы приказом директора лицея.

1.2. На должность заместителя директора по финансам назначается лицо, имеющее высшее экономическое или инженерно-экономическое образование.

1.3. Заместитель директора по финансам непосредственно подчиняется директору

лицея.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по финансам руководствуется:

- нормативными правовыми актами, регламентирующими финансово-экономическую

деятельность лицея;

- методическими материалами, касающимися финансовой деятельности лицея ;

- уставом лицея;

- приказами, распоряжениями директора лицея;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель директора по финансам должен знать:

- нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы

вышестоящих органов, касающиеся деятельности лицея;

- основы экономики, планирования и организации отрасли образования;

- действующие формы материального и морального стимулирования;

- основы организации труда и управления;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. В случае временного отсутствия заместителя директора по финансам

(болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом

директора лицея , которое приобретает соответствующие права и несет полную

ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ФУНКЦИИ

На заместителя директора по финансам возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство финансовой деятельностью лицея.

2.2. Контроль за финансовыми и экономическими показателями деятельности

Лицея , использованием финансовых средств, выполнением договорных

обязательств.

2.3. Обеспечение своевременной выплаты заработной платы работникам

лицея.

2.4. Взаимодействие с другими организациями и учреждениями в процессе

выполнения функциональных обязанностей.

2.5. Координация работы подчиненных ему работников.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций заместитель директора по финансам

обязан:

3.1. Осуществлять руководство хозяйственно-финансовой деятельностью

Лицея в области планирования и управления его деятельностью с целью

достижения наибольшей экономической и маркетинговой эффективности.

3.2. Организовывать работу финансовых служб лицея с учетом

краткосрочных и долгосрочных прогнозов развития финансовой ситуации.

3.3. Организовывать финансовую деятельность лицея , направленную на

обеспечение финансовыми ресурсами выполнения производственных заданий,

сохранности и эффективного использования основных фондов и оборотных средств,

трудовых и финансовых ресурсов лицея, своевременности платежей по

обязательствам в государственный, местный бюджеты, поставщикам и банкам.

3.4. Обеспечивать своевременное поступление доходов, оплату счетов

поставщиков.

3.5. Контролировать сроки финансово-расчетных и банковских операций, выплату

заработной платы работников лицея.

3.6. Осуществлять контроль за выполнением финансового плана, плана по прибыли и другим финансовым показателям, правильным расходованием денежных средств и целевым использованием средств.

3.7. Контролировать своевременное составление и предоставление установленной

финансовой отчетности.

3.8. Организовывать работы в области анализа законодательства и действующих

нормативных правовых актов в области финансов, международных норм и правил.

3.9. Организовывать разработку и совершенствование информационного

обеспечения финансовой деятельности предприятия.

4. ПРАВА

Заместитель директора по финансам имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства лицея предложения по

совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей

инструкцией.

4.2. В пределах своей компетенции сообщать директору обо всех недостатках в

деятельности лицея, выявленных в процессе исполнения своих должностных

обязанностей и вносить предложения по их устранению.

4.3. Запрашивать лично или по поручению директора от руководителей

подразделений лицея и иных специалистов информацию и документы,

необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства лицея оказания содействия в

осуществлении своих должностных обязанностей и прав, предусмотренных настоящей

должностной инструкцией.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора по финансам несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных

обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах,

определенных действующим трудовым законодательством .

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности

правонарушения - в пределах, определенных действующим административным,

уголовным и гражданским законодательством .

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных

действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством .

С Инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата ознакомления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_