

Приложение № 5  
к приказу № 264  
от «02» Октября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор  
МГК имени П.И. Чайковского  
А.С. Соколов  
«02» Октября 2018 г.

## Должностная инструкция

начальника материального отдела финансового управления  
федерального государственного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника материального отдела финансового управления.

1.2. Начальник материального отдела финансового управления относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Московской консерватории по представлению начальника финансового управления – главного бухгалтера.

1.3. На должность начальника материального отдела финансового управления назначается лицо, имеющее высшее (экономическое или финансовое) образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

1.4. Начальник материального отдела финансового управления подчиняется непосредственно начальнику финансового управления – главному бухгалтеру.

1.5. В своей деятельности начальник материального отдела финансового управления руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
  - Уставом консерватории и локальными актами Московской консерватории;
  - положением об отделе;
  - приказами и распоряжениями ректора консерватории;
  - распоряжениями начальника финансового управления;
  - настоящей должностной инструкцией;
  - методическими материалами по вопросам выполняемой работы.
- 1.6. Начальник материального отдела финансового управления должен знать:
- законодательство Российской Федерации;
  - нормативно - правовые акты, методические и другие руководящие материалы.

- касающиеся финансово-экономической деятельности учреждения;
- экономику, бухгалтерский учет, организацию производства труда и управления;
- Устав консерватории;
- перспективы развития консерватории;
- порядок финансирования средств, который осуществляется за счет разных источников: из средств бюджета, средств внебюджетных фондов и собственных средств;
- правила внутреннего распорядка консерватории;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7. Во время отсутствия начальника материального отдела финансового управления его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора консерватории, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

## **2. Функции**

На заместителя начальника финансового управления по экономическим вопросам – начальника отдела возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление руководства работой по экономическому планированию деятельности Московской консерватории, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов для обеспечения образовательного процесса.

2.2. Организация работы по учету и комплексному анализу результатов финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Формирование ценовой политики Московской консерватории в области предоставления платных услуг.

2.4. Совершенствование методики планирования расходов на осуществление деятельности Московской консерватории.

2.5. Контроль за выполнением подразделениями Московской консерватории законодательства Российской Федерации в области экономики, образования и культуры.

## **3. Должностные обязанности**

Начальник материального отдела финансового управления:

- 3.1. Осуществляет контроль деятельности материального отдела;
- 3.2. Выполняет работу по организации бухгалтерского учета и имущества, обязательств, расчеты с поставщиками и заказчиками, подотчетными лицами;
- 3.3. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;
- 3.4. Осуществляет учет и контроль использования горюче-смазочных материалов (ГСМ);
- 3.5. Несет ответственность за своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в бухгалтерском учете;
- 3.6. Осуществляет контроль сохранности бухгалтерских документов, подготовку данных для составления отчетности и оформление их для передачи в архив;
- 3.7. Несет ответственность за надлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоящим распоряжением – в пределах, определенных трудовым законодательством.
- 3.8. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета, обязательств, расчеты с поставщиками и заказчиками;

3.9. Исполняет распоряжения, поручения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных обязанностей и полномочий, в полном объеме и в установленные сроки.

3.10. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, овладевает современными методами работы.

3.11. Контролирует работу подчиненных сотрудников, отдаёт им распоряжения в рамках их служебных обязанностей и требует их четкого исполнения, вносит предложения руководству по их поощрению или наложению взысканий.

3.12. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

#### **4. Права.**

Начальник материального отдела финансового управления вправе:

4.1. Знакомиться с решениями руководства консерватории, по вопросам касающимся компетенции отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства консерватории предложения по совершенствованию работы связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.5. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

4.6. Требовать от руководства консерватории оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

#### **5. Ответственность.**

Начальник материального отдела финансового управления Московской консерватории несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных Положением о материальном отделе финансового управления, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.