

УТВЕРЖДАЮ

(наименование организации полное и сокращённое)

(наименование должности)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

(подпись)

(_____)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ _____ Г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

дата: _____ № _____

г. _____

экономиста

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность экономиста « _____ » (далее – Организация).

1.2. Экономист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Организации.

1.3. Экономист подчиняется непосредственно _____ Организации.

1.4. На должность экономиста назначается лицо, имеющее:

Экономист I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 3 лет.

Экономист II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

Экономист: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.5. Экономист должен знать:

– законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия;

– организацию плановой работы; порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности предприятия;

– порядок разработки бизнес-планов;

– планово-учетную документацию;

– порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;

– методы экономического анализа и учета показателей деятельности предприятия и его подразделений;

– методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений;

– методы и средства проведения вычислительных работ;

– правила оформления материалов для заключения договоров;

– организацию оперативного и статистического учета;

– порядок и сроки составления отчетности;

– отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики;

– экономику, организацию производства, труда и управления;

– основы технологии производства;

– рыночные методы хозяйствования;

– возможности применения вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности предприятия, правила ее эксплуатации;

- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия экономиста его обязанности возлагаются на

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Экономист исполняет следующие обязанности:

2.1.1. Выполняет работу по осуществлению экономической деятельности предприятия, направленной на повышение эффективности и рентабельности производства, качества выпускаемой и освоение новых видов продукции, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.1.2. Подготавливает исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) предприятия в целях обеспечения роста объемов сбыта продукции и увеличения прибыли.

2.1.3. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, прогрессивной техники и технологии.

2.1.4. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, выявляет резервы производства, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также выявлению возможностей дополнительного выпуска продукции.

2.1.5. Определяет экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений.

2.1.6. Участвует в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов, проведении работ по ресурсосбережению, во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета, совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации.

2.1.7. Оформляет материалы для заключения договоров, следит за сроками выполнения договорных обязательств.

2.1.8. Осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий по предприятию и его подразделениям, использованием внутрихозяйственных резервов.

2.1.9. Участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития производства.

2.1.10. Выполняет работу, связанную с нерегламентными расчетами и контролем правильности осуществления расчетных операций.

2.1.11. Ведет учет экономических показателей результатов производственной деятельности предприятия и его подразделений, а также учет заключенных договоров.

2.1.12. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки.

2.1.13. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

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

3. ПРАВА

3.1. Экономист имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности экономиста.

3.1.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию экономиста.

3.1.3. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Экономист несет ответственность за:

4.1.1. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.

4.1.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

4.1.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя Организации.

4.1.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.5. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.1.6. В соответствии с _____ работодатель проводит оценку эффективности деятельности экономиста. Комплекс мероприятий по оценке эффективности утвержден _____ и включает в себя:

- _____;
- _____;
- _____.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы экономиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью экономист обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

6. ПРАВО ПОДПИСИ

6.1. Экономисту для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

Руководитель структурного
подразделения _____

подпись

расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен _____

подпись

расшифровка подписи

Дата