Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                      (Фамилия, инициалы)

(наименование организации, ее                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно - правовая форма)                              (директор; иное лицо, уполномоченное

утверждать должностную инструкцию)

00.00.201\_г.

м.п.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЭКОНОМИСТА**

 -------------------------------------------------------------------

 (наименование учреждения)

00.00.201\_г.  №00

**I. Общие положения**

     1.1. Данная должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности экономиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – «предприятие»).

                                              Название учреждения

     1.2. Экономист относится к категории  специалистов.

     1.3. Лицо, назначаемое на должность:

      - экономиста I категории лицо, должно иметь высшее профессиональное(экономическое) образование и  стаж  работы в должности  экономиста  II категории  не  менее  \_\_\_\_\_\_  лет;

     - экономиста II категории должно иметь высшее профессиональное(экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста либо других инженерно-технических  должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее \_\_\_\_\_\_\_ лет;

     - экономиста должно иметь 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  \_\_\_\_\_\_\_  лет  или  других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным  образованием,  не менее \_\_\_\_\_\_\_ лет.

       1.4. Назначение на должность экономиста и освобождение от неё осуществляется на основании приказа директора предприятия по представлению  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                  (руководителя соответствующего структурного подразделения)

      1.5. Подчиняется экономист непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                 (руководителю соответствующего структурного подразделения)

      1.6. Если экономистотсутствует, то временно его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

      1.7. В своей деятельности экономист руководствуется:

     - правилами   трудового   распорядка;

     - нормативными и методическими материалами по вопросам выполняемойработы,  приказами и распоряжениями директора  предприятия и непосредственного руководителя;

     - уставом предприятия;

     - настоящей  должностной  инструкцией.

     1.8. Экономист должен знать:

     - порядок разработки перспективных и годовых плановхозяйственно-финансовой и производственной деятельности предприятия;

     - порядок разработки бизнес-планов;

     - планово-учетную документацию;

     - законодательные и нормативные правовые акты, методическиематериалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия;

     - организацию плановой работы;

     - порядок разработки нормативов материальных,  трудовых и финансовыхзатрат;

     - методы экономического анализа и учета показателей деятельностипредприятия и его подразделений;

     - методы определения экономической эффективности внедрения новойтехники 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;

     - основы технологии производства;

     - рыночные методы хозяйствования;

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

     - законодательство о труде, правила и нормы охраны труда.

     - отечественный и зарубежный опыт рациональной организацииэкономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики;

     - экономику, организацию производства, труда и управления.

**II. Функции**

     На экономиста возлагаются следующие функции:

     2.1. Участие в проведении маркетинговых исследований.

     2.2. Выполнение работы, связанной с осуществлением экономической деятельностипредприятия.

     2.3. Анализ производственной деятельности предприятия и подготовка отчетности.

**III. Должностные обязанности**

     Экономист исполняет следующие должностные обязанности:

     3.1. Выполняет расчеты по затратам - материальным, трудовым и финансовым, которые необходимы для производства и реализации выпускаемойпродукции, освоения новых видов продукции,  прогрессивной техники  и технологии.

     3.2. Выполняет работу, связанной с осуществлением экономической деятельности предприятия, направленной на повышение эффективности и рентабельности производства, качества  выпускаемой, осуществляет освоение  новых видов продукции, достижение высоких конечных  результатов при оптимальном  использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

     3.3. Участвует:

     -  в рассмотрении разработанныхпроизводственно-хозяйственных планов, проведения работ по ресурсосбережению, во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета, совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации;

      - в   проведении  маркетинговых исследований  ипрогнозировании развития производства;

      - в формировании экономической постановки задач либо отдельных  их  этапов, которые решаются при помощи вычислительной техники.

     3.4. Определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов   прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

     3.5. Осуществляет подготовку исходных данных для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) предприятия для того чтобы обеспечить рост объема сбыта продукции и увеличения прибыли.

       3.6. Анализирует с экономической точки зрения  хозяйственную  деятельность предприятия и  его подразделений.

       3.7. Выявляет резервы производства,осуществляет разработкумер 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 разрабатывает меры по выявлению возможностей дополнительного выпуска продукции.

     3.8. Готовит периодическую отчетность в определенные сроки.

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

     3.10. Занимается оформлением материалыов для заключения хозяйственных договоров,контролирует сроки выполнения договорных обязательств.

     3.11. Контролирует процесс выполнения плановых заданий попредприятию и его  подразделениям,  а так же процесс использования  внутрихозяйственных резервов.

     3.12. Выполняет работу, которая связана с нерегламентными расчетами иконтролем за верным осуществлением расчетных операций.

     3.13. Ведет учет экономических показателей результатовдеятельности  предприятия и его подразделений в сфере производства,  а также учет заключенных договоров.

     3.14. Выполняет отдельные поручения по службе, которые дает непосредственый руководитель.

     3.15. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базыданных экономической   информации.

     3.16. Разрыбатывает и вносит изменения в справочную инормативную информацию, которая используется при обработке данных.

**IV. Права**

     Экономист имеет право:

      3.1. Обращаться к руководству предприятия:

- с требованиямиоказания  содействия висполнении своих должностных обязанностей и прав;

- с предложениями по совершенствованию работы, связанной с обязанностями,  предусмотренными настоящей инструкцией.

      3.2. Получать от руководителей структурных подразделений,специалистов информацию   и   документы по вопросам,  входящим  в  его компетенцию.

   3.3.Привлекать специалистов всех (отдельных) структурныхподразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных  подразделениях,  если нет - с разрешения руководителя).

       3.4. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия касающимися его деятельности.

**V. Ответственность**

     Экономист несет ответственность:

     5.1. В случае причинения материального ущерба, в пределах, которые определены уголовным, гражданским, трудовым законодательством РФ.

     5.2. В случае совершения в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, в пределах, которые определены уголовным, гражданским, административным законодательством РФ.

     5.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, которые предусмотрены настоящей должностной инструкцией, в пределах,  определенных трудовым законодательством РФ.

Руководитель структурного подразделения:       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                           (подпись)         (фамилия, инициалы)

                                                                                                00.00.201\_г.

С инструкцией ознакомлен,

один экземпляр получил:                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                            (подпись)          (фамилия, инициалы)

                                                                                                     00.00.20\_\_г.