                                                                Утверждаю

                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     предприятия и т.п., его                        (директор или иное

  организационно-правовая форма)                    должностное лицо,

                                                      уполномоченное

                                                  утверждать должностную

                                                       инструкцию)

                                                 "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

                                                 м.п.

                         Должностная инструкция

                               экономиста

             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (наименование организации, предприятия и т.п.)

"  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.                                     N\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Настоящая должностная  инструкция  разработана   и   утверждена   на

основании трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (наименование должности лица, на которого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии с

    составлена настоящая должностная инструкция)

положениями Трудового  кодекса  Российской  Федерации  и иных нормативных

актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

                           I. Общие положения

     1.1. Экономист относится к категории  специалистов.  Принимается  на

работу и   увольняется   с   нее   приказом   директора   предприятия  по

представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

              (руководителя соответствующего структурного подразделения)

     1.2. Назначается на должность:

       - экономиста  I  категории  лицо,  имеющее высшее профессиональное

(экономическое) образование и  стаж  работы  в  должности  экономиста  II

категории  не  менее  \_\_\_\_\_\_  лет;

     - экономиста II категории - лицо,  имеющее  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 - лицо, имеющее 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.

     1.3. Экономист непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

       (руководителю соответствующего структурного подразделения)

     1.4. Во время отсутствия экономиста (командировка, отпуск, болезнь и

пр.)  его  обязанности  выполняет  назначаемый  в  установленном  порядке

заместитель,  который  несет  полную  ответственность  за  надлежащее   и

своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

     1.5. В своей деятельности экономист руководствуется:

     - нормативными и методическими материалами  по  вопросам выполняемой

работы;

     - уставом предприятия;

     - правилами   трудового   распорядка;

     - приказами     и     распоряжениями      директора      предприятия

и непосредственного руководителя;

     - настоящей  должностной  инструкцией.

     1.6. 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.

                               II. Функции

     На экономиста возлагаются следующие функции:

     2.1. Выполнение работы по осуществлению  экономической  деятельности

предприятия.

     2.2. Участие в проведении маркетинговых исследований.

     2.3. Анализ производственной деятельности предприятия.

     2.4. Подготовка отчетности.

     2.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                      III. Должностные обязанности

     Для выполнения  возложенных  на  него  функций экономист предприятия

обязан:

     3.1. Выполнять  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.

     3.2. Готовить   исходные    данные    для    составления    проектов

хозяйственно-финансовой, производственной   и  коммерческой  деятельности

(бизнес-планов) предприятия  в  целях  обеспечения  роста  объемов  сбыта

продукции и увеличения прибыли.

     3.3. Выполнять  расчеты  по  материальным,  трудовым  и   финансовым

затратам, необходимые   для   производства   и   реализации   выпускаемой

продукции, освоения  новых  видов  продукции,  прогрессивной  техники   и

технологии.

     3.4. Осуществлять экономический  анализ  хозяйственной  деятельности

предприятия и   его   подразделений,   выявлять   резервы   производства,

разрабатывать 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.

     3.5. Определять  экономическую  эффективность  организации  труда  и

производства, внедрения новой техники  и  технологии,  рационализаторских

предложений и изобретений.

     3.6. Участвовать        в         рассмотрении         разработанных

производственно-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.

     3.7. Оформлять  материалы  для  заключения  хозяйственных договоров,

следить за сроками выполнения договорных обязательств.

     3.8. Осуществлять  контроль  за ходом выполнения плановых заданий по

предприятию и  его  подразделениям,  использованием   внутрихозяйственных

резервов.

     3.9. Участвовать   в   проведении   маркетинговых   исследований   и

прогнозировании развития производства.

     3.10. Выполнять работу,  связанную  с  нерегламентными  расчетами  и

контролем за правильностью осуществления расчетных операций.

     3.11. Вести    учет    экономических     показателей     результатов

производственной деятельности  предприятия  и его подразделений,  а также

учет заключенных договоров.

     3.12. Готовить периодическую отчетность в установленные сроки.

     3.13. Выполнять работы по  формированию,  ведению  и  хранению  базы

данных экономической   информации,   вносить  изменения  в  справочную  и

нормативную информацию, используемую при обработке данных.

     3.14. Участвовать в формировании экономической постановки задач либо

отдельных  их  этапов,  решаемых  с   помощью   вычислительной   техники,

определять возможность   использования   готовых   проектов,  алгоритмов,

пакетов   прикладных   программ,   позволяющих   создавать   экономически

обоснованные системы обработки экономической информации.

     3.15. Выполнять     отдельные     служебные     поручения     своего

непосредственного руководителя.

     3.16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                IV. Права

     Экономист имеет право:

     4.1. Знакомиться   с   проектами  решений  руководства  предприятия,

касающимися его деятельности.

     4.2. Вносить    на    рассмотрение    руководства   предложения   по

совершенствованию работы,  связанной  с  обязанностями,  предусмотренными

настоящей инструкцией.

     4.3. Получать   от    руководителей    структурных    подразделений,

специалистов информацию   и   документы   по  вопросам,  входящим  в  его

компетенцию.

     4.4. Привлекать    специалистов   всех   структурных   подразделений

предприятия для  решения  возложенных  на  него  обязанностей  (если  это

предусмотрено положениями  о  структурных  подразделениях,  если  нет - с

разрешения руководителя предприятия).

     4.5. Требовать от  руководства  предприятия  оказания  содействия  в

исполнении своих должностных обязанностей и прав.

                          V. Ответственность

     Экономист несет ответственность:

     5.1. За  неисполнение  (ненадлежащее  исполнение)  своих должностных

обязанностей,  предусмотренных  настоящей  должностной   инструкцией,   в

пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

     5.2. За совершенные  в  процессе  осуществления  своей  деятельности

правонарушения - в пределах,  определенных административным,  уголовным и

гражданским законодательством Российской Федерации.

     5.3. За причинение материального ущерба - в  пределах,  определенных

трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

     Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                          (наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

   номер и дата документа)

                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения               (инициалы, фамилия)

                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                          (подпись)

                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (подпись)

"  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С инструкцией ознакомлен:                             (инициалы, фамилия)

                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (подпись)

                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.