УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

(наименование организации, пред-

приятия и т.п., его организационно-

правовая форма)

# Должностная инструкция экономиста

**1. Общие положения**

1.1. Экономист относится к категории специалистов.

1.2. Экономист назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.

1.3. Экономист подчиняется непосредственно финансовому директору / главе финансово-экономического департамента.

1.4. На время отсутствия экономиста его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.5. На должность экономиста назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж аналогичной работы не менее полугода.

1.6. Экономист должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия;

- 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;

- организацию оперативного и статистического учета;

- порядок и сроки составления установленной отчетности.

1.7. Экономист руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;

- Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

- приказами и распоряжениями руководства;

- настоящей должностной инструкцией.

**2. Основные обязанности**

Экономист выполняет следующие должностные обязанности:

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

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

2.3. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, 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.

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

2.5. Участвует в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов.

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

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

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

2.9. Готовит периодическую отчетность в установленные сроки.

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

2.11. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

**3. Права**

Экономист имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы компании.

3.3. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятии от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности компании.

3.6. Принимать решения в пределах своей компетенции.

**4. Ответственность**

Экономист несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

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

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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