

**СОГЛАСОВАНО**  
**СОВЕТОМ УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ПРОТОКОЛ № 26 от 03.10.2014г.**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ГБПОУ «Обшаровский**  
**государственный техникум**  
**им.В.И.Суркова»**  
**Приказ № 216 о/д от 03.10.2014г.**  
**Н.В.Захаров**  
**«03» октября 2014г.**



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **ЭКОНОМИСТА**

**РАССМОТРЕНО**  
**Советом обучающихся**  
**Протокол № 4 от 02.10.2014г.**

**РАССМОТРЕНО**  
**Советом родителей**  
**Протокол № 4 от 02.10.2014г.**

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭКОНОМИСТА

## I. Общие положения

1. Экономист относится к категории специалистов.
2. На должность:
  - экономиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность экономиста и освобождение от нее производится директором техникума по представлению (руководителя структурного подразделения (иного должностного лица) в подчинение к которому поступает сотрудник).
4. Экономист должен знать:
  - 4.1. Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности техникума.
  - 4.2. Организацию плановой работы.
  - 4.3. Порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности техникума.
  - 4.4. Порядок разработки бизнес-планов.
  - 4.5. Планово-учетную документацию.
  - 4.6. Порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат.
  - 4.7. Методы экономического анализа и учета показателей деятельности техникума и его подразделений.
  - 4.8. Методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений.
  - 4.9. Методы и средства проведения вычислительных работ.
  - 4.10. Правила оформления материалов для заключения договоров.
  - 4.11. Организацию оперативного и статистического учета.
  - 4.12. Порядок и сроки составления установленной отчетности.
  - 4.13. Отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики.
  - 4.14. Экономику, организацию производства, труда и управления.
  - 4.15. Основы технологии производства.
  - 4.16. Рыночные методы хозяйствования.
  - 4.17. Правила эксплуатации вычислительной техники, возможности ее применения для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности техникума.
  - 4.18. Законодательство о труде.
  - 4.19. Правила внутреннего трудового распорядка.
  - 4.20. Правила и нормы охраны труда.
- 5.2. Настоящей должностной инструкцией.

6. Экономист подчиняется непосредственно (руководителю соответствующего структурного подразделения).

7. На время отсутствия экономиста (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **II. Должностные обязанности**

Экономист:

1. Выполняет работу по осуществлению экономической деятельности техникума, направленной на повышении эффективности и рентабельности производства, освоение новых видов, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2. Подготавливает исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) техникума.

3. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам. 4. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности техникума и его подразделений, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии.

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

5. Участвует:

5.1. В рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов.

5.2. В проведении работ по ресурсосбережению.

5.3. Во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета.

5.4. В совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления.

5.5. В совершенствовании плановой и учетной документации.

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

7. Осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий по техникуму.

8. Выполняет необходимую работу, связанную с нерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций.

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

10. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки.

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

12. 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.

13. Изучает специальную литературу, касающуюся выполняемой работы, а также по тематике проводимых исследований и разработок, составляет различные экономические обоснования, справки, периодическую отчетность, аннотации и экономические обоснования, справки, периодическую отчетность, аннотации и обзоры.

14. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

### **III. Права**

Экономист имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя).
5. Запрашивать лично или по поручению руководства техникума от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
6. Требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **IV. Ответственность**

Экономист несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.