Утверждаю:

Директор ООО «ХХХ»

 Васильев А.Т.

«11» ноября 2018 г.

**Должностная инструкция экономиста**

1. Квалификационные требования
   1. Категория: специалист
   2. Требования к уровню образования и стажу по специальности:

высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

* 1. Назначение на должность и освобождение от нее: на основании приказа директора компании.

1. Структура подчиненности
   1. Экономист в оперативном порядке подчиняется начальнику планово-экономического отдела, а в его отсутствие – финансовому директору компании.
   2. На время отсутствия экономиста его обязанности выполняет специалист планово-экономического отдела на основании приказа директора компании.
2. Экономист должен знать:
   1. Систему планово-экономических показателей деятельности компании (сбор, обработка, анализ и т.д.);
   2. Законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность;
   3. Специализацию и структуру компании;
   4. Методики и инструкции, касающиеся экономики компании;
   5. Стратегию развития компании и отрасли;
   6. Порядок разработки оперативных и перспективных планов производственно-хозяйственной деятельности компании;
   7. Состояние и перспективы развития рынка сбыта продукции, работ (услуг);
   8. Основы бизнес-планирования;
   9. Систему экономических показателей компании;
   10. Организацию статистического учета, планово-учетную документацию, сроки и порядок составления отчетности;
   11. Методы экономического анализа показателей деятельности компании;
   12. Порядок определения себестоимости готовой продукции;
   13. Методику разработки нормативов трудовых и материальных затрат, оптовых и розничных цен;
   14. Основы технологии производства;
   15. Основы трудового законодательства;
   16. Правила внутреннего трудового законодательства;
   17. Правила и нормы охраны труда;
   18. Специализированные автоматизированные системы учета и обработки информации.
3. Права экономиста
   1. Экономист имеет право:
      1. Запрашивать оперативные данные и рабочую документацию от структурных единиц и подразделений, необходимую для осуществления своих трудовых функций;
      2. Принимать оперативные решения в пределах своих полномочий;
      3. Разрабатывать и представлять руководству предложения, направленные на оптимизацию трудовых процессов, в том числе по своей непосредственной деятельности;
      4. Вносить предложения по устранению выявленных недостатков в работе;
      5. Знакомиться с проектами решений администрации компании, если они непосредственно касаются его деятельности.
4. Должностные обязанности экономиста
   1. Группирует, обрабатывает, анализирует оперативную информацию о финансово-экономической деятельности компании в разрезе подразделений;
   2. Разрабатывает технико-экономические показатели производственного плана;
   3. Принимает участие в составлении оперативных и перспективных планов и мероприятий;
   4. Обобщает статистическую информацию и формулирует выводы, исходя из результатов обработки данных;
   5. Обеспечивает выполнение расчетов, необходимых для установления материальных и трудовых затрат проводимых исследований, разработок, экспериментов, составление смет, заявок, подготовку обоснований, справок, периодической отчетности;
   6. Участвует в рассмотрении вопросов организации проведения исследований и разработок, обсуждении результатов законченных работ или отдельных этапов, экспериментов, в осуществлении мероприятий по их внедрению в практику.
   7. Осуществляет контроль за выполнением экономических показателей подразделениями компании;
   8. Ведет учет выполнения плана по реализации продукции (работ, услуг);
   9. Формирует и контролирует базу данных внутрипроизводственной экономической информации, а также несет ответственность за ее сохранность и актуальность;
   10. Отслеживает изменения нормативного законодательства и вносит корректировки в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
   11. Готовит исходные данные для разработки бизнес-планов, направленных на рост объема производства и сбыта продукции (работ, услуг);
   12. Осуществляет расчеты по затратам компании;
   13. Проводит экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности компании и ее подразделений, выявляет резервы производства, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек производства и реализации продукции;
   14. Участвует в проведении мероприятий по ресурсосбережению;
   15. Определяет экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения новой техники и технологий, рационализаторских предложений и изобретений;

5.16. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

6. Ответственность экономиста

Экономист несет ответственность:

6.1. За невыполнение, несвоевременное, не в полном объеме или некачественное выполнение должностных обязанностей;

6.2. За несоблюдение действующих инструкций и распоряжений;

6.3. За разглашение конфиденциальной информации;

6.4. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

Начальник планово-экономического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_Таранов Р.И.\_\_

подпись Фамилия, имя, отчество

Начальник финансового отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_Васин Р.П.\_\_\_

подпись Фамилия, имя, отчество

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_Рукин О.Д.\_\_\_\_\_ « 12 ноября 2018 г.

подпись Фамилия, имя, отчество