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