УТВЕРЖДАЮ:

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

[Наименование должности]

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

[Наименование организации]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/[Ф. И.О.]/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Должностная инструкция ведущего экономиста**

**1. Общие положения**

1.1. Экономист относится к категории специалистов.

1.2. На должность экономиста 1 категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) и стаж работы в должности экономиста 2 категории не менее 3 лет.

1.3. Назначение на должность экономиста и освобождение от нее производится директором предприятия по представлению руководителя структурного подразделения.

**2. Квалификационные требования**

Экономист должен знать:

2.1.Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия.

2.2.Порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности предприятия.

2.3.Порядок разработки бизнес-планов.

2.4.Планово-учетную документацию.

2.5.Порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат.

2.6. Методы экономического анализа и учета показателей деятельности предприятия и его подразделений.

2.7. Методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений.

2.8. Методы и средства проведения вычислительных работ.

2.9. Правила оформления материалов для заключения договоров.

2.10. Организацию оперативного и статистического учета.

2.11. Порядок и сроки составления установленной отчетности.

2.12. Отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики.

2.13. Экономику, организацию производства, труда и управления.

2.14.Основы технологии производства.

2.15. Рыночные методы хозяйствования.

2.16. Правила эксплуатации вычислительной техники, возможности ее применения для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности предприятия.

2.17. Законодательство о труде.

2.18. Правила внутреннего трудового распорядка.

2.19. Правила и нормы охраны труда.

Экономист в своей деятельности руководствуется:

·  Положением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (структурном подразделении).

·  Настоящей должностной инструкцией.

Экономист подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руководителю соответствующего структурного подразделения).

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.

**3. Должностные обязанности**

Экономист:

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

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

3.4. 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.

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

3.6. Участвует:

·  В рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов.

·  В проведении работ по ресурсосбережению.

·  Во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета.

·  В совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления.

·  В совершенствовании плановой и учетной документации.

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

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

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

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

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

3.12. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки.

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

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

**4. Права экономиста**

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 предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.4. 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).

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

4.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**5. Ответственность**

Экономист несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр получил.

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ год