

ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ РБ «РМТ»
_____ В.Ю.Киреев

Должностная инструкция Экономиста

1. Общие положения

1.1. Экономист относится к категории специалистов. Принимается на работу и увольняется с нее приказом директора техникума

1.2. Экономист непосредственно подчиняется главному бухгалтеру

1.3. Во время отсутствия экономиста (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет назначаемый в установленном порядке заместитель, который несет полную ответственность за надлежащее и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. В своей деятельности экономист руководствуется:

- нормативными и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- уставом техникума;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора техникума и непосредственного руководителя;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Экономист должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности техникума;

- организацию плановой работы;

- порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности техникума;

- порядок разработки бизнес-планов;

- планово-учетную документацию;

- порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;

- методы экономического анализа и учета показателей деятельности техникума и его подразделений;

- методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений;

- методы и средства проведения вычислительных работ;

- правила оформления материалов для заключения договоров;

- организацию оперативного и статистического учета;

- порядок и сроки составления отчетности;

- отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности техникума в условиях рыночной экономики;

- экономику, организацию производства, труда и управления;

- основы технологии производства;

- рыночные методы хозяйствования;

- возможности применения вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности техникума, правила ее эксплуатации;

- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

2. Функции

На экономиста возлагаются следующие функции:

- 2.1. Выполнение работы по осуществлению экономической деятельности техникума.
- 2.2. Участие в проведении маркетинговых исследований.
- 2.3. Анализ производственной деятельности техникума.
- 2.4. Подготовка отчетности.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций экономист обязан:

- 3.1. Выполнять работу по осуществлению экономической деятельности техникума, направленной на повышение эффективности и рентабельности производства, качества выпускаемой и освоение новых видов продукции, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.
- 3.2. Готовить исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) техникума в целях обеспечения роста объемов сбыта продукции и увеличения прибыли.
- 3.3. Выполнять расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, прогрессивной техники и технологии.
- 3.4. Осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности техникума и его подразделений, выявлять резервы производства, разрабатывать 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. Определять экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений.
- 3.6. Участвовать в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов, проведения работ по ресурсосбережению, во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета, совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации.
- 3.7. Оформлять материалы для заключения хозяйственных договоров, следить за сроками выполнения договорных обязательств.
- 3.8. Осуществлять контроль за ходом выполнения плановых заданий по учреждению и его подразделениям, использованием внутрихозяйственных резервов.
- 3.9. Участвовать в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития производства.
- 3.10. Выполнять работу, связанную с нерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций.
- 3.11. Вести учет экономических показателей результатов производственной деятельности техникума и его подразделений, а также учет заключенных договоров.
- 3.12. Готовить периодическую отчетность в установленные сроки.

3.13. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.14. Участвовать в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

3.15. Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

Экономист имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений техникума для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителя учреждения).

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

5. Ответственность

Экономист несет ответственность

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

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

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

С инструкцией ознакомлен:

_____ (инициалы, фамилия)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575809

Владелец Киреев Виктор Юрьевич

Действителен с 08.04.2022 по 08.04.2023