

Утверждаю: \_\_\_\_\_  
Директор МБОУ СОШ № 19  
Ж.Н. Черноволова

## Должностная инструкция экономиста

### 1. Общие положения

- 1.1. Экономист относится к категории специалистов.
- 1.2. Экономист назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.
- 1.3. Экономист подчиняется непосредственно зам. директора по ФЭР.
- 1.4. На должность экономиста назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее полугода.
- 1.5. Экономист должен знать:
  - законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия;
  - организацию плановой работы;
  - порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности предприятия;
  - порядок разработки бизнес-планов;
  - планово-учетную документацию;
  - порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;
  - методы экономического анализа и учета показателей деятельности предприятия 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 предприятия 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 предприятия, правила ее эксплуатации;
  - основы трудового законодательства;
  - правила и нормы охраны труда.
- 1.7. Экономист руководствуется в своей деятельности:
  - Законодательными актами РФ;
  - Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
  - Приказами и распоряжениями руководства;
  - Настоящей должностной инструкцией.

## 2. Должностные обязанности экономиста

Экономист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Выполняет работу по осуществлению экономической деятельности предприятия, 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.

2.2. 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.

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

2.4. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, выявляет резервы производства, 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.

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

2.6. Участвует в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов, проведении работ по ресурсосбережению, во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета, совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации.

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

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

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

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

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

2.12. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки.

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

2.14. 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.

2.15. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

### 3. Права экономиста

Экономист имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства компании, касающимися его деятельности.

3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы компании.

3.3. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

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

3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

### 4. Ответственность экономиста

Экономист несет ответственность:

4.1. За невыполнение или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.