## Шаблон должностной инструкции экономиста

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

### 1. Общие положения

1.1. Экономист относится к категории специалистов.
1.2. Экономист назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.
1.3. Экономист подчиняется непосредственно финансовому директору / главе финансово-экономического департамента.
1.4. На время отсутствия экономиста его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
1.5. На должность экономиста назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж аналогичной работы не менее полугода.
1.6. Экономист должен знать:
— законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия;
— 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;
— организацию оперативного и статистического учета;
— порядок и сроки составления установленной отчетности.
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

2.1. Готовит исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) предприятия в целях обеспечения роста объемов сбыта продукции и увеличения прибыли.
2.2. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, прогрессивной техники и технологии.
2.3. 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.
2.4. Определяет экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений.
2.5. Участвует в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов.
2.6. Осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий по предприятию и его подразделениям, использованием внутрихозяйственных резервов.
2.7. Участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития производства.
2.8. Ведет учет экономических показателей результатов производственной деятельности предприятия и его подразделений, а также учет заключенных договоров.
2.9. Готовит периодическую отчетность в установленные сроки.
2.10. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, которая используется при обработке данных.
2.11. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

### 3. Права

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, 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 предприятии от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
3.5. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности компании.
3.6. Принимать решения в пределах своей компетенции.

### 4. Ответственность

4.1. За невыполнение и/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.