

Должностная инструкция экономиста

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998г. № 37, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.

1. Общие положения

1.1. Экономист относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала.

1.2. На должность экономиста назначается лицо:

-имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет;

- прошедшее предварительный медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в порядке, установленном законодательством РФ;

- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 Трудового кодекса РФ.

1.3. Экономист назначается и освобождается от занимаемой должности на основании приказа директора МАОУ ДО МЭЦ. Должен быть ознакомлен с должностной инструкцией экономиста, инструкцией по пожарной безопасности и инструкцией по охране труда, локальными нормативными актами МАОУ ДО МЭЦ.

1.4. На период временного отсутствия экономиста его обязанности могут быть возложены в установленном порядке на иное лицо.

1.5. Экономист находится в непосредственном подчинении заместителя директора МАОУ ДО МЭЦ по финансово-экономической работе.

1.6. В своей деятельности экономист руководствуется законодательством РФ, уставом МАОУ ДО МЭЦ, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, иными локальными правовыми актами МАОУ ДО МЭЦ, непосредственно связанными с трудовой функцией экономиста, приказами и распоряжениями директора МАОУ ДО МЭЦ.

1.7. 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.

2. Функции

Основным направлением деятельности экономиста является осуществление и анализ экономической деятельности учреждения.

3. Должностные обязанности

Экономист выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Выполняет работу по осуществлению экономической деятельности учреждения, направленной на повышение эффективности работы, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

3.2. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности учреждения, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, снижению издержек.

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

3.4. Участвует в совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации.

3.4. Выполняет работу, связанную с расчетами заработной платы работников учреждения.

3.5. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных финансовой информации, вносит изменения в справочную и нормативную документацию, используемую при обработке данных.

3.6. Участвует в рассмотрении хозяйственных планов;

3.7. Ведет учет экономических показателей;

3.8. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки.

3.9. Разрабатывает нормативно-методическую документацию;

3.10. Подготавливает исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой деятельности, для заключения договоров.

3.11. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам.

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

3.13. Участвует в проведении маркетинговых исследований.

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

4. Права

Экономист имеет право:

4.1. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по вопросам выполнения трудовой функции.

4.2. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации информацию, документы, необходимые для исполнения трудовой функции.

4.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.4. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей экономист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За однократное грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы, совершение иных правонарушений экономист привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном административным законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба экономист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен: _____

« _____ » _____ 202__ г.