

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Обшаровский
государственный техникум
им.В.И.Суркова»
Приказ № 350 о/д от 02.11.2023г.
Н.В.Захаров
«02» ноября 2023г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭКОНОМИСТ

РАССМОТРЕНО
Советом обучающихся
Протокол № 3 от 01.11.2023г.

РАССМОТРЕНО
Советом родителей
Протокол № 2 от 01.11.2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает функциональные обязанности, права, а также ответственность экономиста учреждения.

1.2. Настоящая должностная инструкция в целях исполнения положений ст. 195.3 Трудового Кодекса Российской Федерации составлена на основе профессионального стандарта «Экономист предприятия», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.03.2021 № 161н.

1.3. Экономист назначается на свою должность и освобождается от нее приказом директора.

1.4. Экономист подчиняется заместителю директора по финансово – экономической деятельности и директору.

1.5. Должность экономист может занимать лицо, имеющее

- ✓ Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена
или
Высшее образование – бакалавриат.
- ✓ Опыт работы не менее трех лет в экономической сфере для специалистов со средним профессиональным образованием
Для должностей с категорией – опыт работы в должности с более низкой (предшествующей) категорией не менее 3 лет

1.6. Экономист обязан знать:

- ✓ Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность учреждения.
- ✓ Методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов.
- ✓ Методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности учреждения, с использованием вычислительной техники.
- ✓ Порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов учреждения.
- ✓ Порядок разработки бизнес-планов.
- ✓ Порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности учреждения.
- ✓ Порядок ведения планово-учетной документации учреждения.
- ✓ Методические материалы по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- ✓ Технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности учреждения.
- ✓ Порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью учреждения.
- ✓ Методы экономического анализа и учета показателей деятельности.

- ✓ Методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности учреждения.
- ✓ Порядок разработки бизнес-планов .
- ✓ Порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности.
- ✓ Классификация методов и приемов, используемых при анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- ✓ Требования охраны труда.
- ✓ Порядок ведения договорной работы.
- ✓ Методы организации оперативного и статистического учета.

1.7. Экономист должен уметь:

- ✓ Составлять проекты финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) учреждения.
- ✓ Осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности учреждения.
- ✓ Разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности, конкурентоспособности, производительности труда.
- ✓ Оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы учреждения.
- ✓ Применять информационные технологии для обработки экономических данных.
- ✓ Анализировать результаты расчетов финансово-экономических показателей и обосновывать полученные выводы.
- ✓ Предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности учреждения.
- ✓ Использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации.
- ✓ Собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность учреждения.
- ✓ Анализировать производственно-хозяйственные планы учреждения.
- ✓ Рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность учреждения.
- ✓ Выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в учреждении стандартами.
- ✓ Строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и интерпретировать полученные результаты.
- ✓ Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.
- ✓ Использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

2.Функциональные обязанности

2.1. Экономист выполняет следующие трудовые функции:

2.1.1. Сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов экономических показателей учреждения.

В рамках указанной трудовой функции экономист выполняет следующие функциональные обязанности:

- ✓ Собирает и обрабатывает исходные данные для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) учреждения.
- ✓ Осуществляет выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам.
- ✓ Подготавливает исходные данные для проведения расчетов и анализа экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность учреждения.
- ✓ Осуществляет мониторинг изменения данных для проведения расчетов экономических показателей учреждения.

2.1.2. Расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности учреждения.

В рамках указанной трудовой функции экономист выполняет следующие функциональные обязанности:

- ✓ Формирует и проверяет планы финансово-экономического развития учреждения.
- ✓ Выбирает и применяет статистические, экономико-математические методы и маркетинговые исследования количественных и качественных показателей деятельности учреждения.
- ✓ Проводит расчеты экономических и финансово-экономических показателей на основе типовых методик с учетом нормативных правовых актов.
- ✓ Осуществляет расчет влияния внутренних и внешних факторов на экономические показатели учреждения.
- ✓ Определяет экономическую эффективность организации труда и производства, внедрение инновационных технологий.
- ✓ Проводит экономический анализ хозяйственной деятельности учреждения.
- ✓ Подготавливает отчеты о финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- ✓ Определение резервы повышения эффективности деятельности учреждения.
- ✓ Совершенствует формы организации труда и управления, а также плановой и учетной документации учреждения.

3. Права

- ✓ Устанавливать систему внутрихозяйственного учета, правила документирования операций, документооборота. Ведения регистров бухгалтерского учета, составление внутрихозяйственной отчетности и организации внутрихозяйственного контроля.
- ✓ Получать доступ к компьютерной технике и программному обеспечению.
- ✓ Запрашивать у других сотрудников учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- ✓ Требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

- ✓ За неисполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей, установленных настоящей инструкцией – в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- ✓ За правонарушения, совершенные при выполнении трудовых функций, за причинение ущерба учреждению, его сотрудникам, гражданам, другим хозяйствующим субъектам – в соответствии с гражданским, административным, уголовным законодательством;
- ✓ За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с локальными нормативными актами учреждения и федеральным законодательством.

5. Заключительные положения

- ✓ Настоящая инструкция сформирована в двух экземплярах. Первый передается экономисту, второй - отделу кадров учреждения.
- ✓ Работник удостоверяет факт ознакомления с настоящей инструкцией подписью в обоих экземплярах документа.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

_____	_____	« ____ » _____ 20 ____ г.
подпись	расшифровка	

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

_____	_____	« ____ » _____ 20 ____ г.
подпись	расшифровка	

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

_____	_____	« ____ » _____ 20 ____ г.
подпись	расшифровка	