Утверждаю

    [должность, подпись, Ф. И. О.

                   руководителя или иного

                       должностного лица, уполномоченного

утверждать должностную инструкцию]

[организационно-правовая форма, наименование организации,                   [число, месяц, год]

предприятия]     М. П.

Должностная инструкция экономиста

(для бюджетных организаций)

[наименование бюджетной организации]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, 4-е издание, дополненное, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. N 37, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Экономист относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется [наименование должности руководителя].

1.2. Экономист назначается на должность и освобождается от нее приказом [наименование должности].

1.3. На должность экономиста принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста в бюджетной сфере не менее [значение] лет.

1.4. 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 внутреннего трудового распорядка;

- правила санитарной, личной гигиены;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

На экономиста возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Выполнение работы по осуществлению экономической деятельности бюджетной организации.

2.2. Подготовка исходных данных для составления проектов хозяйственно-финансовой деятельности бюджетной организации.

2.3. Выполнение расчетов по необходимым материальным, трудовым и финансовым затратам.

2.4. Разработка мероприятий по обеспечению режима экономии.

2.5. Проведение тарификации работников бюджетной организации.

2.6. Текущее и перспективное планирование финансовой деятельности бюджетной организации.

2.7. Планирование бюджета.

2.8. Отражение в бюджетном учете операций по санкционированию бюджетных расходов.

2.9. Ведение учета сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований.

2.10. Отслеживание расходования бюджетных средств.

2.11. Проведение финансово-экономического анализа, учет и оптимизация хозяйственной и экономической деятельности.

2.12. Ведение переписки с вышестоящей организацией, администрацией, финансовым органом.

2.13. Формирование структуры цены, определение цен на предоставление услуг.

2.14. Оформление материалов для заключения договоров, осуществление контроля за сроками выполнения договорных обязательств.

2.15. Осуществление контроля за исполнением обязательств по договорам, формирование актов выполненных работ.

2.16. Организация и проведения закупок в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

2.17. Подготовка периодической отчетности в установленные сроки.

2.18. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.19. [Другие должностные обязанности].

3. Права

Экономист имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию о деятельности организации от всех подразделений напрямую или через непосредственного начальника.

3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.

3.4. Знакомиться с проектами приказов руководства, касающимися его деятельности.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

3.7. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Экономист несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность]

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]