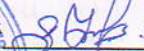



«СОГЛАСОВАНО» 
Председатель профсоюзного
комитета Жанибеков С.С.



«УТВЕРЖДАЮ» 
Главный врач «Астраханская ЦРБ»
Курманов Е.С.



Должностная инструкция главного экономиста

I. Общие положения

Экономист относится к категории специалистов. 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 должности не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием не менее 5 лет. Назначение на должность экономиста и освобождение от нее производится руководителем организации

4. Экономист должен знать:

4.1. Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия.

4.2. Организацию плановой работы.

4.3. Порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности предприятия.

4.5. Планово-учетную документацию.

4.6. Порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат.

4.7. Методы экономического анализа и учета показателей деятельности предприятия и его подразделений.

4.8. Правила оформления материалов для заключения договоров.

4.9. Организацию оперативного и статистического учета.

4.10. Порядок и сроки составления установленной отчетности.

4.11. Экономику, организацию производства, труда и управления.

4.12. Правила эксплуатации вычислительной техники, возможности ее применения для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности предприятия.

4.13. Законодательство о труде РК

4.14. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.15. Правила и нормы охраны труда.

5. Экономист в своей деятельности руководствуется:

5.1. Настоящей должностной инструкцией.

6. На время отсутствия экономиста (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, производительности труда, устранению потерь и непроизводительных расходов.

6. Участвует:

6.1. В рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов.

6.2. В проведении работ по ресурсосбережению.

6.3. В совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления.

6.4. В совершенствовании плановой и учетной документации.

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

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

7.2. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки.

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

7.4. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

III. Права

Экономист имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя).

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

IV. Ответственность

Экономист несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РК.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РК.

С инструкцией ознакомлена « 03 » 01 2015 г.

Ф.И.О. подпись

А. Садыкаева З.Тн