

**Должностная инструкция № \_\_\_\_\_  
экономиста**

с.Кожевниково

12.02.2018г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Экономист относится к категории специалистов.
- 1.2. Экономист назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя.
- 1.3. Экономист подчиняется непосредственно главному экономисту.
- 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 или средне специальное 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 учреждений, подведомственных отделу по культуре Администрации Кожевниковского района (далее – учреждений).
  - порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой деятельности учреждений;
  - порядок разработки смет расходов;
  - планово-учетную документацию;
  - организацию оперативного и статистического учета;
  - порядок и сроки составления установленной отчетности.
- 1.7. Экономист руководствуется в своей деятельности:
- законодательными актами РФ;
  - Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами учреждения;
  - приказами руководства;
  - настоящей должностной инструкцией.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЭКОНОМИСТА

Экономист выполняет следующие должностные обязанности:

- Готовит исходные данные для составления проектов смет расходов.
- Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам.
- Осуществляет экономический анализ по заработной плате, коммунальных услуг учреждений, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии бюджетных средств.
- Осуществляет контроль за ходом выполнения плановых показателей по учреждениям.
- Ведет учет экономических показателей результатов деятельности учреждений.
- Ведет учет по возмещению коммунальных услуг в доходы учреждений (составление контрактов, выставление счетов-фактур по возмещению коммунальных услуг).
- Готовит периодическую статистическую отчетность в установленные сроки и вышестоящие органы.
- Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, которая используется при обработке данных.
- Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

## 3. ПРАВА

Экономист имеет право:

- Принимать решения в рамках своей компетенции, получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
- Вносить предложения по совершенствованию работы, пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- Запрашивать лично или по поручению руководителя от руководителей обслуживаемых учреждений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Экономист несет 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.

*С настоящей инструкцией ознакомлена.*

*Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.*

Экономист



Л.З.Джамрашвили

12.02. 2018 г.