Должностная инструкция экономиста по планированию

1. Общие положения

1.1. Экономист по планированию относится к категории специалистов.

1.2. Экономист по планированию назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя организации по представлению начальника планово-экономического отдела (иного должностного лица).

1.3. На должность

- экономиста по планированию назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное образование и стаж работы на должности техника по планированию I категории не менее 3 лет или на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (экономическим) образованием, не менее 5 лет;
- экономиста по планированию II квалификационной категории назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы на должности экономиста по планированию либо на других должностях по специальности, замещаемых специалистами с высшим экономическим образованием, не менее 3 лет;
- экономиста по планированию I квалификационной категории назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы на должности экономиста по планированию II категории не менее 3 лет.

1.4. В своей деятельности экономист по планированию руководствуется:

- нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами, касающимися выполняемой работы;
- Уставом организации;
- приказами, распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Экономист по планированию должен знать:

- нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации;
- организацию плановой работы в организации, порядок разработки перспективных и годовых планов производственно-хозяйственной деятельности и социального развития организации;
- порядок разработки бизнес-планов;
- планово-учетную документацию;

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

- порядок определения себестоимости товарной продукции, разработки нормативов материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен;
- методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности организации и ее подразделений;
- методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений;
- порядок и сроки составления отчетности;
- отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности организации в условиях рыночной экономики;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства;
- рыночные методы хозяйствования;
- возможности применения вычислительной техники для технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, правила ее эксплуатации;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. В случае временного отсутствия экономиста по планированию его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя организации, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

Экономист по планированию исполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет работу по экономическому планированию в организации, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности, определение пропорций развития производства исходя из конкретных условий и потребностей рынка, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей результативности деятельности организации.

2.2. Подготавливает исходные данные для составления проектов перспективных и годовых планов производственно-хозяйственной деятельности и социального развития организации, разрабатывает с учетом прогнозных и маркетинговых данных отдельные разделы плана с разбивкой по кварталам, выполняет расчеты и обоснования к ним, доводит плановые показатели до производственных подразделений организации.

2.3. Своевременно вносит в соответствующие разделы плана изменения, обусловленные конъюнктурой рынка и конкуренцией, обеспечивает сбалансированность производства продукции на основе спроса и предложения.

2.4. Принимает участие в технико-экономическом обосновании освоения новых видов продукции, новой техники и прогрессивной технологии, механизации и автоматизации производственных процессов.

2.5. Разрабатывает технико-экономические нормативы материальных и трудовых затрат для определения себестоимости продукции, планово-расчетные цены на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в производстве.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

2.6. Составляет сметную калькуляцию товарной продукции, разрабатывает проекты оптовых и розничных цен на выпускаемую продукцию, тарифы на работы (услуги) с учетом конъюнктуры рынка.

2.7. Принимает участие в разработке мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, повышению конкурентоспособности производимой продукции и производительности труда, снижению издержек производства и реализации продукции, повышению рентабельности производства, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета в организации и его подразделениях, совершенствовании плановой и учетной документации, в подготовке методических материалов по организации внутрихозяйственного планирования.

2.8. Осуществляет комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, выявляет резервы производства и намечает меры по обеспечению режима экономии, более эффективному использованию ресурсов организации, выявлению возможностей дополнительного выпуска и сбыта продукции, повышению темпов роста производительности труда.

2.9. Контролирует правильность расчетов экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений, осуществляемых в подразделениях.

2.10. Участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития организации в условиях рыночной экономики.

2.11. Ведет учет и контроль за ходом выполнения плановых заданий по организации и ее подразделениям.

2.12. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки.

2.13. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных планово-экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.14. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки плановой информации.

3. Права

Экономист по планированию имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Взаимоотношения (связи по должности)

4.1. Экономист по планированию подчиняется непосредственно начальнику планово-экономического отдела (иному должностному лицу).

4.2. Экономист по планированию осуществляет взаимодействие с работниками структурных подразделений организации по вопросам, входящим в его компетенцию: получает и представляет информацию и документы, касающиеся выполняемой работы.

5. Оценка работы и ответственность

5.1. Результаты работы экономиста по планированию оценивает начальник планово-экономического отдела (иное должностное лицо).

5.2. Экономист по планированию несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- причинение материального ущерба организации — в соответствии с действующим законодательством.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.