

Автономная некоммерческая  
организация дополнительного  
профессионального образования  
«Центральный многопрофильный  
институт».

Утверждаю  
Ректор АНО ДПО  
«Центральный многопрофильный институт»



А.Х. Тамбиев  
01.03.2016 г.

**Должностная инструкция экономиста  
автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Центральный многопрофильный институт»**

**I. Общие положения**

1. Экономист принадлежит к категории «специалисты».
2. Экономист непосредственно подчиняется главному бухгалтеру АНО ДПО «Центральный многопрофильный институт» (далее – «Образовательная организация»).
3. В период отсутствия экономиста его права, ответственность, функциональные обязанности возлагаются на иное должностное лицо, о чем сообщается в приказе по организации.
4. На должность экономиста назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и опыт аналогичной работы не менее одного года.
5. Назначение и освобождение от должности экономиста осуществляется приказом Ректора.
6. Экономист руководствуется в своей деятельности:
  - Уставом Образовательной организации;
  - законодательными актами РФ;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - распоряжениями непосредственного начальника;
  - данной должностной инструкцией;
  - руководящими, нормативными актами Образовательной организации;
  - методическими материалами ведения деятельности;
  - приказами, распоряжениями Ректора.
7. Экономист должен знать:

- правила разработки годовых планов хозяйственной, производственной, финансовой деятельности Образовательной организации;
- постановления, законодательство, приказы, распоряжения, иные нормативные акты;
- методические материалы по планированию, анализу, учету деятельности Образовательной организации;
- планово-учетную документацию;
- правила подготовки бизнес-планов;
- способы экономического анализа, учета показателей работы подразделений Образовательной организации;
- правила, сроки подготовки установленной отчетности;
- правила подготовки нормативов затрат трудовых, материальных, финансовых ресурсов;
- порядок проведения статистического, оперативного учета;
- способы установления экономической эффективности применения новых технологий, организации труда, изобретений, рационализаторских предложений.

## **II. Должностные обязанности экономиста**

Экономист выполняет следующие должностные обязанности:

1. Рассчитывает материальные, трудовые, финансовые затраты, необходимые для деятельности Образовательной организации, реализации продукции, освоения ее новых видов, внедрения прогрессивных технологий.
2. Собирает сведения для составления проектов финансовой, хозяйственной, коммерческой, производственной деятельности Образовательной организации с целью обеспечения роста объемов сбыта продукции, увеличения рентабельности.
3. Устанавливает экономическую результативность Образовательной организации труда, производства, внедрения новой техники, рационализаторских предложений, изобретений.
4. Производит экономический анализ хозяйственной деятельности подразделений Образовательной организации.
5. Разрабатывает меры по внедрению режима экономии, увеличению рентабельности производства, конкурентоспособности продукции, эффективности труда, уменьшению расходов на производство, сбыт продукции.
6. Способствует сокращению потерь, непроизводительных расходов.
7. Определяет возможности для дополнительного выпуска продукции.
8. Участвует в обсуждении производственных, хозяйственных планов.
9. Участвует в исследованиях рынка, прогнозировании, развитии производства.
10. Контролирует выполнение заданий, возложенных на подразделения Образовательной организации, использование хозяйственных ресурсов.

11. Направляет установленную отчетность в определенный срок.
12. Ведет учет экономических показателей, результатов хозяйственной, производственной деятельности подразделений Образовательной организации.
13. Следит за исполнением заключенных договоров.
14. Ведет базы данных экономической информации.
15. Дополняет нормативную, справочную информацию.
16. Выполняет служебные поручения непосредственного начальника.

### **III. Права**

Экономист имеет право:

1. Принимать самостоятельные решения в рамках собственной компетенции.
2. Получать от руководства сведения о решениях в отношении своей деятельности.
3. Не выполнять функциональные обязанности при появлении опасности для здоровья, жизни.
4. Информировать руководство об установленных недостатках в работе Образовательной организации, направлять предложения по их ликвидации.
5. Коммуницировать с подразделениями Образовательной организации по вопросам своей деятельности.
6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения своих обязанностей, безопасного труда.
7. Повышать свою квалификацию, участвовать в образовательных мероприятиях.
8. Консультироваться у экспертов по вопросам, выходящим за пределы компетенции экономиста.
9. Выдвигать предложения руководству по улучшению деятельности организации.

### **IV. Ответственность**

Экономист несет ответственность за:

1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.
2. Нарушение требований внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, норм техники безопасности, противопожарной защиты.
3. Информацию в документации, предоставляемой руководству.
4. Достоверность сведений об экономическом состоянии вверенных подразделений.
5. Нанесение ущерба организации, ее сотрудникам, клиентам, государству.
6. Последствия собственных действий, самостоятельных решений.
7. Нарушение требований руководящих документов организации.

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]