Должностная инструкция экономиста планово-экономического отдела

*ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ*

*Экономист планово-экономического отдела*

**1. Общие положения**

1.1. Экономист планово-экономического отдела (далее экономист по планированию) относится к категории специалистов.

1.2. Экономист по планированию назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.

1.3. Экономист по планированию подчиняется непосредственно финансовому директору, руководителю финансового отдела или руководителю планово-экономического отдела.

1.4. На время отсутствия экономиста по планированию его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по компании.

1.5. На должность экономиста по планированию назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее полугода.

1.6. Экономист по планированию должен знать:

* постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия;
* организацию плановой работы на предприятии;
* порядок разработки перспективных и годовых планов производственно-хозяйственной деятельности и социального развития предприятия;
* порядок разработки бизнес-планов;
* планово-учетную документацию;
* порядок определения себестоимости товарной продукции, разработки нормативов материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен;
* методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности предприятия и его 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 предприятия 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 предприятия, правила ее эксплуатации;
* основы трудового законодательства;
* правила и нормы охраны труда.

**2. Функциональные обязанности**

Экономист по планированию выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет работу по экономическому планированию на предприятии, 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 предприятия.

2.2. Подготавливает исходные данные для составления проектов перспективных и годовых планов производственно-хозяйственной деятельности и социального развития предприятия, 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 предприятия.

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.

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 на предприятии и его подразделениях, совершенствовании плановой и учетной документации, в подготовке методических материалов по организации внутрихозяйственного планирования.

2.8. Осуществляет комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, выявляет резервы производства и намечает меры по обеспечению режима экономии, более эффективному использованию ресурсов предприятия, 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 предприятия в условиях рыночной экономики.

2.11. Ведет учет и контроль за ходом выполнения плановых заданий по предприятию и его 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.

2.15. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

**3. Права экономиста по планированию**

Экономист по планированию имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства компании, касающимися его деятельности.

3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы компании.

3.3. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

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

3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

**4. Ответственность экономиста по планированию**

Экономист по планированию несет ответственность:

4.1. За невыполнение 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 инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.