# Должностная инструкция ведущего экономиста

*ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ*

*ведущего экономиста*

*1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ*

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего экономиста "\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (далее - "Организация").

1.2. Ведущий экономист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Руководителя Организации.

1.3. Ведущий экономист подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Организации.

1.4. На должность ведущего экономиста назначается лицо, имеющее \_\_\_\_\_\_\_\_ профессиональное образование и стаж работы по специальности \_\_\_\_ лет (без предъявления требований к стажу работы).

1.5. Ведущий экономист должен знать:

- руководящие материалы, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники;

- методы проведения исследований, разработок и постановки экспериментов;

- отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний;

- отечественную и зарубежную литературу в области разрабатываемых и смежных с ними проблем;

- планирование и организацию научных исследований и разработок;

- экономико-математические методы исследований и методы обработки информации;

- методы определения экономической эффективности научных исследований и разработок, изобретений, внедрения новой техники и технологии, порядок оформления научно-технической документации;

- средства технологического оснащения управленческого труда;

- экономику, организацию труда и организацию производства;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия ведущего экономиста его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ*

2.1. Ведущий экономист осуществляет:

Проведение под руководством ответственного исполнителя или руководителя темы (задания) научных исследований или выполнение разработок согласно утвержденным методическим и рабочим программам.

Принятие участия в составлении перспективных и годовых планов работ, методических и рабочих программ проведения исследований, а также в выполнении мероприятий по повышению их эффективности.

Организацию сбора, накопления научной информации и других необходимых материалов для выполнения плановых работ или отдельных заданий.

Обработку научно-технической информации по теме проводимого исследования или выполняемой разработки.

Выборку наиболее целесообразных решений в пределах поставленной задачи.

Обобщение статистических и других исходных материалов по теме в целом, ее разделам или заданиям, а также формулировку выводов исходя из результатов обработки данных.

Изучение специальной литературы по тематике проводимых исследований и разработок, составление обзоров на основе обобщения отечественного и зарубежного опыта.

Обеспечение выполнения расчетов, необходимых для установления материальных и трудовых затрат проводимых исследований, разработок, экспериментов, составления смет, заявок, подготовку различных обоснований, справок, периодической отчетности, определение экономической эффективности научных исследований и разработок, изобретений, внедрения новой техники и технологии, мероприятий по организации труда.

Участие в рассмотрении вопросов организации проведения исследований и разработок, обсуждении результатов законченных работ или отдельных этапов, экспериментов, в осуществлении мероприятий по их внедрению в практику, а также в подготовке публикаций.

Руководство экономистами и техниками, участвующими в совместном проведении исследований или разработок.

*3. ПРАВА*

Ведущий экономист имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности ведущего экономиста.

3.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию ведущего экономиста.

*4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ*

Ведущий экономист несет ответственность за:

4.1. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.

4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Руководителя Организации.

4.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Организации и его работникам.

4.5. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

*5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ*

5.1. Режим работы ведущего экономиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью ведущий экономист обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование, номер и дата документа)

 СОГЛАСОВАНО:

 Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

 С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Образец документа "Должностная инструкция ведущего экономиста" подготовлен сайтом** <http://dogovor-obrazets.ru>

**Источник страницы с документом:** [http://dogovor-obrazets.ru/образец/Инструкция/18301](http://dogovor-obrazets.ru/%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B5%D1%86/%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F/18301)