**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭКОНОМИСТА**

Государственный орган КГКП «Дворец развития

и творчества детей и молодёжи»

 акимата города Рудного

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Экономист назначается на должность и освобождается от нее приказом

директора предприятия.

1.2. Экономист подчиняется непосредственно директору.

1.3. На должность экономиста назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное (экономическое) образование.

1.4. **Экономист должен знать:**

* законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия;
* организацию плановой работы;
* порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
* порядок разработки бизнес-планов;
* планово-учетную документацию;
* порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;
* методы экономического анализа и учета показателей деятельности предприятия;
* организацию оперативного и статистического учета;
* порядок и сроки составления отчетности;
* основы трудового законодательства;
* правила и нормы охраны труда.

1.5. Экономист руководствуется в своей деятельности:

Законодательными актами РК;

Уставом предприятия, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локально-нормативными актами предприятия;

Приказами и распоряжениями руководства;

Настоящей должностной инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЭКОНОМИСТА**

Экономист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Выполняет работу по осуществлению экономической деятельности предприятия.

2.2. Подготавливает исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, и коммерческой деятельности (бизнес-планов) предприятия.

2.3. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия.

2.4. Участвует в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов, проведении работ по ресурсосбережению, совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации.

2.5. Осуществляет ведение налоговой и статистической отчетности.

2.6.Ведет учет и оформление документов по командировочным расходам.

 Обеспечивает своевременное и правильное начисление заработной платы и иных выплат сотрудникам и своевременное и правильное оформление и представление необходимой отчетной финансовой документации в вышестоящие и контролирующие организации

2.7. Выполняет работу, связанную с расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций.

2.8. Ведет учет экономических показателей результатов деятельности предприятия . 2.9.Ведет учет основных средств и товарно-материальных ценностей.

2.10. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки.

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

2.12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

**3. ПРАВА ЭКОНОМИСТА**

Экономист имеет право:

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

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

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

3.4. - Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЭКОНОМИСТА**

Экономист несет ответственность:

4.1. За невыполнение или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК

 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С должностной инструкцией ознакомлен (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.