УТВЕРЖДАЮ

 Глава администрации

 СП Дульдурга

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

 М.Б.Эрдынеев

**I. Общие положения**

1. Экономист относится к категории специалистов.

2. На должность:

- экономиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием не менее 5 лет;

- экономиста II категории - лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет;

- экономиста I категории - лицо, имеющее высшее профессионально (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 3 лет.

|  |
| --- |
| 3. Назначение на должность экономиста и освобождение от нее производится главой сельского поселения  по представлению (руководителя структурного подразделения)(иного должностного лица) в подчинение к которому поступает сотрудник) |

4. Экономист должен знать:

4.1. Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия.

4.2. Организацию плановой работы.

4.3. Порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности предприятия.

4.4. Порядок разработки бизнес-планов.

4.5. Планово-учетную документацию.

4.6. Порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат.

4.7. Методы экономического анализа и учета показателей деятельности администрации СП.

4.8. Методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений.

4.9. Методы и средства проведения вычислительных работ.

4.10. Правила оформления материалов для заключения договоров.

4.11. Организацию оперативного и статистического учета.

4.12. Порядок и сроки составления установленной отчетности.

4.13. Отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики.

4.14. Экономику, организацию производства, труда и управления.

4.15. Основы технологии производства.

4.16. Рыночные методы хозяйствования.

4.17. Правила эксплуатации вычислительной техники, возможности ее применения для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности предприятия.

4.18. Законодательство о труде.

4.19.Положение об администрации сельского поселения.

4.20. Правила и нормы охраны труда.

|  |
| --- |
|  4.21.Экономист подчиняется непосредственно главе сельского поселения (руководителю соответствующего структурного подразделения). |

|  |
| --- |
|  |

5. На время отсутствия экономиста (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**II. Должностные обязанности**

Экономист:

1. Выполняет работу по осуществлению экономической деятельности администрации, направленной на повышении эффективности и рентабельности, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2. Подготавливает исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) администрации в целях обеспечения и увеличения прибыли.

3. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для деятельности администрации.

4. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности администрации, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также выявлению возможностей дополнительного получения прибыли

5. Определяет экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений.

6. Участвует:

6.1. В рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов.

6.2. В проведении работ по ресурсосбережению.

6.3. Во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета.

6.4. В совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления.

6.5. В совершенствовании плановой и учетной документации.

7. Оформляет материалы для заключения договоров, следит за сроками выполнения договорных обязательств.

8. Участвует в проведении маркетинговых исследований.

9. Выполняет необходимую работу, связанную с нерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций.

11. Ведет учет экономических показателей результатов производственной деятельности администрации, а также учет заключенных договоров.

12. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки.

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

14. Участвует в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов. Пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

15. Изучает специальную литературу, касающуюся выполняемой работы, а также по тематике проводимых исследований и разработок, составляет различные экономические обоснования, справки, периодическую отчетность, аннотации и экономические обоснования, справки, периодическую отчетность, аннотации и обзоры.

16. Составляет прогноз и план социально-экономического развития СП Дульдурга.

17.Составляет бюджет СП, осуществляет методическое руководство и координирует деятельность всех подразделений по составлению проекта-бюджета на следующий год.

18.Ведет контроль за целевым использованием бюджетных средств в соответствии со сметой расходов.

19.Ведет учет ассигнований из бюджета, лимитов бюджетных обязательств, объёмов финансирования в разрезе кодов бюджетной классификации.

20.Занимается оформлением изменения лимитов бюджетных обязательств.

21. Ведет учет доходов по бюджетной классификации и контроль за полнотой поступления доходов.

22.Занимается проведением анализа исполнения бюджета по доходам и расходам, оценка деятельности администрации в плане исполнения бюджета сельского поселения.

22.Предоставляет отчетность перед представительным органом МСУ и предоставление информации районной прессе по исполнению бюджета сельского поселения.

23. Составляет штатное расписание по сельскому поселению.

24.Занимается начислением зарплаты и отчислений в фонды в программе 1С. Заполнением карточек по налогу на доходы и по ЕСН. Формирует в программе налоговую и статистическую отчетность по ЕСН, НДФЛ и фонду заработной платы и производит своевременную отчетность.

25.Формирование и составлений отчетности по исполнению бюджета по программе Свод-Смарт.

26. Контроль за проведением расчетов по субсидиям на капитальный ремонт объектов отопительной системы.

27.Участие в инвентаризации имущества, обязательств и расчетов администрации.

28. Принятие мер в сфере развития предпринимательства, занятости населения.

 29. 0беспечение сохранности документов по своему разделу и сдача их в архив.

 30.Выполнение других поручении Главы и главного бухгалтера по деятельности СП.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**III. Права**

Экономист имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства администрации, касающимися его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4. Привлекать специалистов администрации к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено должностными инструкциями специалистов, если нет - то с разрешения руководителя).

5. Запрашивать лично или по поручению руководства администрации от руководителей муниципальных предприятий учрежденных сельским поселением и специалистов, информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

6. Требовать от руководства администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**IV. Ответственность**

Экономист несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и положением об администрации сельского поселения.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Ознакомлен: Д.Л.Дашицыренова