

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ провідного економіста

I. Загальні положення

1.1. Провідний економіст Служби утримання рухомого складу та транспортної інфраструктури (далі – Служба) КП "Київпастрас" (далі – Підприємство) належить до професійної групи "Керівники".

1.2. Призначення на посаду провідного економіста та звільнення з неї здійснюється наказом начальника Служби за поданням головного економіста з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

1.3. Провідний економіст безпосередньо підпорядковується головному економісту.

II. Завдання та обов'язки

Провідний економіст:

2.1. Керує науково-економічним та організаційно-економічним забезпеченням діяльності Служби.

2.2. Розробляє і організує впровадження заходів щодо підвищення продуктивності, ефективності та рентабельності виробництва, якості продукції, зниження собівартості, забезпечення зростання продуктивності праці, досягнення ефективних результатів за умов раціоналізації витрат матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

2.3. Сприяє підвищенню економічних розрахунків, установленню планових показників на основі прогресивних техніко-економічних нормативів матеріальних і трудових витрат з урахуванням досягнень науки і техніки, організації виробництва та праці.

2.4. Здійснює методичне керівництво і організацію роботи з упровадження, удосконалення та підвищення ролі економічних методів управління, розширення сфери дії внутрішньогосподарського розрахунку.

2.5. Забезпечує суворе додержання режиму економії матеріальних, трудових і фінансових ресурсів на усіх напрямках господарської діяльності Служби.

2.6. Бере участь у роботі з удосконалення організації виробництва, готує пропозиції, спрямовані на підвищення продуктивності праці та ефективності виробництва, зміцнення господарської самостійності Служби та економічної відповідальності працівників.

2.7. Організовує проведення комплексного економічного аналізу і оцінки наслідків виробничо-господарської діяльності Служби, розробку заходів щодо використання внутрішньогосподарських резервів, проведення атестації та раціоналізації робочих місць.

2.8. Здійснює заходи щодо впровадження в практику досягнень економічної науки.

2.9. Керує проведенням порівняльного аналізу показників роботи Служби з впровадженням передового досвіду економічної роботи.

2.10. Бере участь у розробці та впровадженні заходів з поліпшення економічних показників роботи Служби (щодо обсягу виробництва, підвищення продуктивності праці, зниження собівартості продукції, збільшення прибутку тощо), в реалізації прогресивних форм і методів економічної роботи.

2.11. Керує роботою з підвищення рівня економічних знань працівників.

2.12. Формує та своєчасно подає звіти про результати економічної діяльності у відповідні структурні підрозділи Підприємства та/або інші органи.

III. Права

Провідний економіст має право:

3.1. Представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах зі структурними підрозділами підприємства та іншими організаціями.

3.2. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

- 3.3. Вносити на розгляд керівника підприємства пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.4. Вносити пропозиції керівнику підприємства про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок.
- 3.5. В межах своєї компетенції повідомляти керівнику підприємства про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.6. Вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
- 3.7. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

IV. Відповідальність

Провідний економіст несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавствами України.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди, - в межах, визначених діючим цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 4.4. За несвоєчасне та неякісне оформлення документів та доручень начальника Служби та його заступників, головного економіста, за збереження комерційної та конфіденційної інформації, персональних даних контрагентів, а також використання інформації в неслужбових цілях, дотримання розпорядку трудового дня, термінів виконання по зверненнях підприємств, установ, організацій, громадян.

V. Провідний економіст повинен знати:

- 5.1. Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення, інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності підприємства.
- 5.2. Керівні, методичні і нормативні матеріали з організації економічної роботи Служби.
- 5.3. Профіль, спеціалізацію і особливості структури Служби.
- 5.4. Перспективи технічного і економічного розвитку галузі.
- 5.5. Виробничі потужності Служби.
- 5.6. Порядок розробки та затвердження програм і планів виробничо-господарської діяльності.
- 5.7. Організацію, форми і методи планової роботи на підприємстві.
- 5.8. Порядок розробки нормативів матеріальних, трудових і фінансових витрат.
- 5.9. Порядок укладання та виконання господарських договорів.
- 5.10. Економіку, організацію виробництва, праці та управління.
- 5.11. Чинне господарське законодавство.
- 5.12. Основи трудового законодавства.
- 5.13. Правила та норми охорони праці.
- 5.14. Колективний договір Підприємства та Служби.

VI. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).
- 6.2. Післядипломна освіта в галузі управління.
- 6.3. Стаж економічної роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.
- 6.4. Володіння державною мовою в обсягах, потрібних для виконання своїх посадових обов'язків.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. За відсутності головного економіста виконує його обов'язки, при цьому набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
- 7.2. За відсутності провідного економіста його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку наказом начальника Служби, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

7.3. Взаємодіє з структурними підрозділами Служби та Підприємства, іншими установами, підприємствами та організаціями для виконання своїх посадових обов'язків.



"ПОГОДЖЕНО":

Головний економіст



С. Дзюба

З інструкцією ознайомлений:

 В.В. Дмитрієнко 22.09.17
 Н.Т. Чурва 10.10.17