

- 2.12. Бере участь у складанні програм соціального розвитку підприємства, в розробленні та здійсненні заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, посилення контролю за використанням робочого часу і додержання правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.13. Головний економіст проводить аналіз нарахування заробітної плати, понаднормових годин, відпускних, учбових відпусток, допомоги під час непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах, одноразових виплат, індексацій грошових доходів, компенсаційних виплат та інші нарахування працівникам Служби.
- 2.14. Проводить аналіз нарахування Єдиного соціального внеску веде їх обіг та готує необхідні матеріали для складання статистичної звітності.
- 2.15. Одержує в установах банку готівку, здійснює записи в касовій книзі операцій одержання і видачі готівки за кожним прибутковим касовим ордером і видатковим документом у день надходження або видачі.
- 2.16. Здійснює операції, пов'язані з прийманням і видачею готівки через касу Служби.
- 2.17. Повинен знати і виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці та виконувати правила по техніці безпеки при роботі за комп'ютером.

3. Права.

- 3.1. Контролює виконання кошторису витрат за статтями витрат на утримання Служби організації руху, робить його аналіз та доповідає головному бухгалтеру, начальнику Служби.
- 3.2. Вимагає від структурних підрозділів відповідної документації (звітів, довідок і т. інше), необхідних для виконання роботи, що входить в його компетенцію.
- 3.3. Контролює оформлення документів до вимог законодавства.
- 3.4. Вимагає від відповідальних виконавців своєчасного надання даних для якісного та своєчасного нарахування заробітної плати для складання статистичної звітності.

4. Відповідальність.

- 4.1. Головний економіст несе відповідальність за:
 - 4.1.1. Якісне і повне виконання обов'язків покладених на нього цією посадовою інструкцією.
 - 4.1.2. Правильне і повне використання наданих прав.
 - 4.1.3. Достовірність обліку та звітності.
 - 4.1.4. Приймання до виконання та оформлення документів по операціям, які не суперечать законодавству України.
 - 4.1.5. Порушення термінів здачі даних для складання звітності до відповідних інстанцій.
 - 4.1.6. Порушення порядку ведення касових операцій.
 - 4.1.7. Порушення інструкцій про організацію роботи з готівкою.
 - 4.1.8. Порушення інструкцій "Про безготівкові розрахунки в господарському обороті України".

5. Повинен знати:

- 5.1. Постанови, розпорядження, накази, методичні матеріали з організації праці і заробітної плати, з планування обліку, аналізу діяльності Служби.
- 5.2. Основи трудового законодавства.
- 5.3. Форми і системи заробітної плати і матеріального заохочення.
- 5.4. Методи визначення чисельності працівників.
- 5.5. Методи обліку і аналізу показників з праці і заробітної плати.