

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя предприятия

Подпись ответственного лица с обязательной расшифровкой

Дата утверждения документа

Должностная инструкция начальника планово-экономического отдела

1. Общие положения

1.1. Начальник подразделения входит в число руководителей.

1.2. Требования к соискателю – наличие высшего профильного образования и опыт работы на аналогичном месте от 5 лет.

1.3. Принятие на работу и увольнение осуществляется на основании приказа руководителя предприятия.

1.4. Работник обязан знать:

- документацию вышестоящих инстанций, касающуюся хоз. деятельности;
- методические рекомендации относительно развития экономики компании;
- варианты совершенствования деятельности фирмы;
- перспективы раскручивания компании;
- особенности структуры компании;
- состояние рынка сбыта продукции фирмы или услуг предприятия;
- правила формирования бизнес-планов;
- систему стандартов экономики и показателей фирмы;
- правила и сроки составления отчетности;
- способы анализа соответствующей деятельности компании;
- правила выяснения себестоимости продукции, определение затрат на производство товара и назначение стоимости для оптовой и розничной продажи;
- варианты выяснения целесообразности внедрения инновационных технологий и аппаратов, способы увеличения конкурентной способности товаров;
- методы оптимизации труда и управления;
- отечественный и иностранный опыт оптимизации работы компании в условиях рыночной экономики;
- главные правила производства;
- азы ТК РФ;
- правила безопасности, охраны труда;
- внутренний режим компании.

1.5. Сотрудник в работе руководствуется:

- законами России;
- внутренними актами компании;
- рассматриваемым документом.

1.6. Сотрудник находится в непосредственном подчинении у руководства компании.

1.7. Если работник отсутствует на рабочем месте по любой причине, его полномочия, права и ответственность переходит к иному сотруднику фирмы, согласно приказу администрации.

2. Обязанности

Начальник подразделения обязан:

- 2.1. Осуществлять руководство отделом.
- 2.2. Разрабатывать соглашения относительно поставок продукции предприятия или оказания услуг и заключать их.
- 2.3. Участвовать в определении направления развития компании.
- 2.4. Следит за формированием бизнес-плана фирмы.
- 2.5. Доводить разработанные проекты до руководителей других отделов компании.
- 2.6. Организовывать формирование планов, относительно роста стоимости продукции или услуг фирмы, учитывая спрос на товары с целью обеспечения получения компанией доходов.
- 2.7. Подготавливать заключения на оптовую стоимость товаров, поставляемых фирме.
- 2.8. Осуществлять:
 - проведение анализа всех направлений работы фирмы;
 - разработку способов по эффективному вложению активов компании, методов повышения конкурентной способности товаров предприятия, уменьшения затрат на изготовление товаров и их продажи, повышения доходности производства, мероприятий по устранению потерь и минимизированию расходов.
- 2.9. Организовывать контроль за выполнением другими отделами обозначенных планов.
- 2.10. Контролировать учет по соответствующим показателям компании.
- 2.11. Подготавливать соответствующую отчетность в установленные сроки.
- 2.12. Подготавливать предложения по улучшению работы компании.
- 2.13. Вместе с отделом бухгалтерии разрабатывать методические рекомендации и организовывать работу в сфере учета и анализа результатов хоз. деятельности.
- 2.14. Организовывать разработку стандартов экономики.
- 2.15. Внедрять системы механизированной и автоматизированной обработки различной информации.

3. Права

Работник имеет право:

- 3.1. Действовать от имени вверенного сотруднику отдела.
- 3.2. Представлять интересы компании по соответствующим вопросам.
- 3.3. Определять должностные обязанности для всех сотрудников его отдела.
- 3.4. Представлять администрации компании планы по совершенствованию работы компании.
- 3.5. Запрашивать в других отделах соответствующие сведения.
- 3.6. Вносить на рассмотрение администрации фирмы:
 - представления о приеме на работу или увольнении подчиненных;
 - предложения о денежном поощрении подчиненных или предоставлении материальной помощи;
 - представления о материальном взыскании подчиненных из-за нарушений трудовой дисциплины.
- 3.7. Участвовать в подготовке соответствующей документации, касающейся работы планово-экономического отдела.
- 3.8. Сотрудничать с руководителями других отделов предприятия по вопросам хоз. работы учреждения.
- 3.9. Подписывать бумаги, относительно соответствующей деятельности компании.
- 3.10. Самостоятельно переписываться с руководителями других отделов по

вопросам соответствующей деятельности, которые не требуют решения администрации фирмы.

4. Ответственность

Сотрудник несет ответственность:

- 4.1. За халатное отношение к работе.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в ходе работы.
- 4.3. За причинение материального ущерба.

Помимо этого, на сотрудника возлагается личная ответственность за неисполнение поручений непосредственного начальника и за использование сведений о деятельности компании в личных целях.