




ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

---

**ЭКОНОМИСТА**

ДИ-07-2020- 21

**1 РАЗРАБОТАНО**  Сауанова Г.К., инспектор ОК  
ФИО должность

**2 СОГЛАСОВАНО**   
 Изтаева Г.А., ЗДР ИТ  
ФИО должность  
Биржанов М.К., ЗДР УПР  
ФИО должность

**3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** 3 года

**4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ**

**Содержание**

1	Назначение.....	4
2	Применение.....	4
3	Должностные обязанности.....	4
4	Ответственность и полномочия.....	5
5	Ссылки.....	6
6	Изменения.....	6

## **1. Назначение**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с «Трудовым кодексом» РК и законом РК «Об образовании».

## **2. Применение**

Настоящая инструкция действительна для экономиста.

## **3. Должностные обязанности**

### **Экономист обязан:**

- Готовить исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) предприятия в целях обеспечения роста объемов сбыта продукции и увеличения прибыли.
- Выполнять расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, прогрессивной техники и технологии.
- Участвовать в рассмотрении разработанных производственно- хозяйственных планов.
- Вести учет экономических показателей результатов производственной деятельности предприятия и его подразделений, а также учет заключенных договоров.
- Готовить периодическую отчетность в установленные сроки.
- Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, которая используется при обработке данных.
- Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

### **3.1. Подчиненность:**

Экономист назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.

### **3.2. Экономист должен знать:**

- Конституцию Республики Казахстан;
- Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- Нормативные документы и методические материалы по вопросам выполняемой работы;
- Устав колледжа;
- Правила трудового распорядка;
- Приказы и распоряжения директора учреждения;
- Настоящую должностную инструкцию;
- Формы и методы бухгалтерского учета;
- Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно – материальных ценностей и денежных средств;
- Порядок учета отгрузки и реализации готовой продукции, издержек производства (обращения), калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);

- Методы экономического анализа хозяйственно–финансовой деятельности учреждения;
- Порядок осуществления контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- Налоговое законодательство;
- Экономику, организацию производства, труда и управления;
- Возможности применения вычислительной техники для осуществления бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности, правила ее эксплуатации;
- Законодательство о труде.

### **3.3. Квалификационные требования**

- Экономист I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 3 лет.
- Экономист II категории: 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.
- Экономист: 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.

## **4. Ответственность и полномочия**

### **4.1. Экономист несет ответственность:**

- За выполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;
- За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации;
- За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РК.

### **4.2. Экономист уполномочен:**

Взаимодействовать со всеми учебными подразделениями колледжа по вопросам улучшения качества образовательных процессов в рамках СМК.

### **4.3. Экономист имеет право:**

- Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;
- Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы учреждения;
- Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для

выполнения его должностных обязанностей;

- Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности учреждения;
- Принимать решения в пределах своей компетенции.

## 5. Ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;

Устав Колледжа

Правила внутреннего распорядка колледжа.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями от 17.04.2013г) Алматы, 2015г. Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012г. № 201-п-м

Типовые квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338

## 6.Изменения

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись