|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

Должностная инструкция
начальника планово-экономического отдела [наименование организации, предприятия и т. п.]

# I. Общие положения

1.1. Начальник планово-экономического отдела относится к категории руководителей.

1.2. Назначение на должность начальника планово-экономического отдела и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению [заместителя директора по коммерческим вопросам или иного должностного лица].

1.3. На должность начальника планово-экономического отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования не менее [значение] лет.

1.4. Начальник планово-экономического отдела подчиняется [директору предприятия, заместителю директора по коммерческим вопросам].

1.5. В своей деятельности начальник планово-экономического отдела руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой им работы;

- методическими материалами по соответствующим вопросам;

- уставом предприятия;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Начальник планово-экономического отдела должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность;

- методические материалы, касающиеся экономики предприятия;

- стратегию и перспективы развития предприятия;

- перспективы развития отрасли;

- профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;

- состояние и перспективы развития рынка сбыта продукции, работ (услуг);

- организацию разработки перспективных и текущих планов производственно-хозяйственной деятельности предприятия;

- порядок разработки бизнес-планов;

- систему экономических стандартов и показателей предприятия;

- организацию статистического учета, планово-учетную документацию, сроки и порядок составления отчетности;

- методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений;

- порядок определения себестоимости товарной продукции, разработки нормативов материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен;

- методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, мероприятий по повышению конкурентоспособности продукции, совершенствованию организации труда и управления;

- отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики;

- экономику и организацию производства труда и управления;

- основы технологии производства;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- трудовое законодательство Российской Федерации;

- правила и нормы охраны труда.

1.7. Во время отсутствия начальника планово-экономического отдела (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

# II. Функции

На начальника планово-экономического отдела возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление руководства работой по экономическому планированию на предприятии.

2.2. Организация работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности.

2.3. Учет по всем показателям работы предприятия, подготовку установленной отчетности.

2.4. Методическое обеспечение соответствующих вопросов.

2.5. Разработка унифицированной плановой документации, экономических стандартов.

2.6. Внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации.

# III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций начальник планово-экономического отдела обязан:

3.1. Осуществлять руководство работой по экономическому планированию на предприятии, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности, в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы предприятия.

3.2. Возглавлять подготовку проектов текущих планов подразделениями предприятия по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним.

3.3. Участвовать в разработке стратегии предприятия с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

3.4. Руководить составлением среднесрочных и долгосрочных комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности (бизнес-планов) предприятия, согласовывать и взаимно увязывать все их разделы.

3.5. Обеспечивать доведение плановых заданий до подразделений предприятия.

3.6. Организовывать разработку прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов оптовых и розничных цен на продукцию предприятия, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций продукции и контроль за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве, сметной калькуляции товарной продукции.

3.7. Обеспечивать подготовку заключений на проекты оптовых цен на продукцию, поставляемую предприятию.

3.8. Осуществлять руководство проведением комплексного экономического анализа всех видов деятельности предприятия и разработкой мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, повышению рентабельности производства, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов.

3.9. Организовывать контроль за выполнением подразделениями предприятия плановых заданий, а также статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы предприятия, подготовку периодической отчетности в установленные сроки, систематизацию статистических материалов.

3.10. Подготавливать предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития предприятия, осуществлять координацию проведения исследований, направленных на повышение эффективности его производственно-хозяйственной деятельности.

3.11. Совместно с бухгалтерией осуществлять методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, разработку рациональной учетной документации.

3.12. Обеспечивать разработку методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности подразделений предприятия, расчету экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организационно-технических мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности продукции, работ (услуг).

3.13. Организовывать разработку, унифицированной плановой документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации.

3.14. Руководить работниками отдела.

3.15. [Вписать нужное].

# IV. Права

Начальник планово-экономического отдела имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы предприятия по соответствующим его деятельности вопросам.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений предприятия, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя).

4.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.7. [Вписать нужное].

# V. Ответственность

Начальник планово-экономического отдела несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель организации (предприятия) по подчиненности или руководитель структурного подразделения (кадровой службы)

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]