



Latvian

Министерство
пищевой промышленности
Латвийской ССР

Видземский пивоваренный
завод

Должностная инструкция
старшего экономиста

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор Видземского пиво-
варенного завода

Sadovskis

(Сорокина)

" 10 " августа 1971г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Старший экономист завода осуществляет на предприятии плано-вую работу, работу по техническому нормированию, органи-зации труда и заработной плате.
- 1.2. Старший экономист подчиняется непосредственно директору завода.
- 1.3. Назначение и освобождение от занимаемой должности произво-дится директором завода.

2. ОБЯЗАННОСТИ

Старший экономист обязан:

- 2.1. Организовывать и руководить разработкой проектов перспек-тивных и текущих планов службами завода, подготовкой обосно-ваний и расчетов к планам в соответствии с установленными задачами народнохозяйственных планов, сроками их представ-

ления, формами и методическими указаниями.

2.2. Руководить составлением техпромфинплана предприятия и организационно-технических мероприятий, обеспечивающих его выполнение.

Вести контроль за разработкой службами завода разделов техпромфинплана и планов оргтехмероприятий, за соответствием подготовленных материалов.

2.3. Составлять и доводить до участков годовые, квартальные, месячные, декадные и суточные планы работы, обеспечивающие выполнение показателей, планируемых предприятию.

2.4. Контролировать выполнение годовых, квартальных и месячных планов в объеме запланированных показателей.

2.5. Организовывать комплексный экономический анализ деятельности завода и участвовать в разработке мероприятий по эффективному использованию производственных мощностей, основных и оборотных фондов, материальных и трудовых ресурсов. Составлять совместно с бухгалтерией объяснительные записки к годовому отчету, участвовать в балансовой комиссии по итогам деятельности предприятия.

2.6. Контролировать правильность производимых соответствующими службами завода расчетов экономической эффективности внедрения новой техники, рацпредложений, усовершенствований.

- 2.7. Составлять калькуляции на новые виды изделий.
- 2.8. Анализировать причины нерентабельности отдельных видов продукции и разрабатывать мероприятия по ликвидации их нерентабельности.
- 2.8.а. Участвовать в составлении штатного расписания и сметы административно-управленческого персонала.
- 2.9. Разрабатывать и внедрять совместно с руководителями и инженерно-техническими работниками завода технически обоснованные нормы выработки (времени) и нормы обслуживания, основанные на прогрессивной технологии и передовых методах труда.
- 2.10. Совместно с руководителями и инженерно-техническими работниками завода внедрять типовые нормы выработки (времени) и другие нормативы по труду, вводимые в действие постановлениями или распоряжениями выше стоящих организаций.
- 2.11. Систематически изучать использование оборудования и рабочего времени методом анализа отчетных данных и наблюдений. На основе полученных данных осуществлять разработку и внедрение мероприятий по улучшению организации труда, повышению его производительности.
- 2.12. Составлять план пересмотра норм выработки, на основе кото-

рого своевременно производить пересмотр устаревших и заниженных норм времени и норм обслуживания.

- 2.13. Вести систематический учет выполнения действующих норм выработки (времени), изучать причины невыполнения норм выработки отдельными рабочими, разрабатывать мероприятия по устранению причин, мешающих их выполнению. Составлять отчетность о выполнении норм выработки (форма № 4) и представлять ее в вышестоящие организации в установленные сроки.
- 2.14. Своевременно доводить нормы выработки и расценки до работающих.
- 2.15. Осуществлять контроль за правильным применением норм выработки (времени) и сдельных расценок на всех участках производства, за правильным присвоением разрядов рабочим и оформлением документов для оплаты труда.
- 2.16. Совместно с инженерно-техническими работниками предприятия участвовать в разработке мероприятий по механизации трудоемких и ручных работ, рациональному использованию оборудования, внедрению организационно-технических и рационализаторских мероприятий, направленных на снижение трудоемкости изделий. Определять трудоемкость продукции, разрабатывать задания по ее снижению на основании плана внедрения прогрессивной

технологии и механизации производства, внедрения передовых методов и приемов труда.

2.17. Систематически проводить анализ состояния производительности труда и расходования фонда заработной платы по цехам, участкам и предприятию в целом, разрабатывать мероприятия, обеспечивающие выполнение плана по труду.

2.18. Совместно с руководителями производственных участков определять необходимую численность рабочих по участкам в пределах утвержденного плана по труду, организовывать правильную расстановку рабочей силы и осуществлять контроль за рациональным ее использованием. Изучать причины потерь рабочего времени и разрабатывать мероприятия по их уменьшению.

2.19. Участвовать в разработке плана организационно-технических мероприятий, улучшающих условия и повышающих производительность труда.

2.20. Разрабатывать проект положения о премировании рабочих, ИТР, служащих и МОП из фонда материального поощрения и представлять на рассмотрение и утверждение руководству завода.

2.21. Систематически осуществлять контроль за правильностью применения положения о премировании из фонда материаль-

ного поощрения, проводить сравнительный анализ фактического расходования фонда по отношению к смете.

2.23. В соответствии с действующим законодательством доводить до рабочих установленные условия оплаты труда (тарифные разряды, ставки заработной платы, расценки и поощрительные системы оплаты труда), контролировать правильность и целесообразность их применения. Периодически проверять правильность начисления заработной платы бухгалтерией, порядок оплаты при допущении брака и простоев.

2.24. В соответствии с утвержденными типовыми положениями разрабатывать совместно с заводским комитетом профсоюза и внедрять поощрительные системы оплаты труда рабочих, ИТР и служащих.

2.25. Участвовать в разработке и принимать активное участие в проверке в производственных условиях рекомендаций и мероприятий по научной организации труда и управления производством, а также способствовать внедрению этих рекомендаций и мероприятий после их утверждения.

2.26. Совместно с общественными организациями и руководителями производственных участков организовывать социалистическое соревнование рабочих по профессиям, бригадам, цехам и сменам, обеспечивать гласность его результатов, внедрять новые, более прогрессивные формы социалистического соревнования, участвовать в организации общественных смотров организации труда.

- 2.27. Готовить материалы о работе лучших рабочих, бригад и цехов для подведения итогов социалистического соревнования и присуждения победителям соревнований званий ударника, бригады, цеха, смены коммунистического труда.
- 2.28. Принимать участие в работе по заключению и проверке коллективного договора. Осуществлять контроль за выполнением обязательств, принятых администрацией предприятия по коллективному договору, своевременно сигнализировать о недостатках директору предприятия.
- 2.29. Осуществлять систематический контроль за соблюдением трудового законодательства на предприятии, принимать участие в обще заводской комиссии по рассмотрению трудовых споров.
- 2.30. Обеспечивать на предприятии соблюдение плановой дисциплины, составление и своевременное представление установленной статистической отчетности.

3. П Р А В А

Старший экономист имеет право:

- 3.1. Представлять руководству предприятия проекты приказов и других документов по вопросам, способствующим выполнению планов, улучшению работы производственных участков и предприятия.

- 3.2. Подписывать корреспонденцию, связанную с выполнением заключенных договоров, утвержденных планов или установленных обязательств, а также по другим вопросам, не касающимся установления, изменения или прекращения правоотношений с другими организациями и предприятиями (поскольку эта корреспонденция может исходить только от руководства предприятия).
- 3.3. Давать указания по вопросам методики внутризаводского планирования, экономического анализа и определения экономической эффективности организационно-технических мероприятий и рационализаторских предложений.
- 3.4. Требовать и получать от отделов и производственных участков предприятия отчеты о ходе выполнения плана по производству, труду, себестоимости, реализации, прибыли и рентабельности, проекты перспективных и текущих планов с расчетами и обоснованиями, расчеты эффективности организационно-технических мероприятий и рационализаторских предложений.
- 3.5. Проверять: учет выполнения нормы выработки, времени, учет времени, затрачиваемого на выполнение производимых работ, степень использования всех имеющихся на предприятии механизмов, предназначенных для механизации трудовых процессов, правильность оплаты простоев, работ в ночное время и начислений заработной платы, правильность использования рабочих в ремонтный период.

3.6. Контролировать выполнение мероприятий, направленных на повышение производительности труда (сокращение излишней численности, выполнение организационно-технических мероприятий и плана механизации трудоемких работ, создание необходимых условий для выполнения рабочими норм выработки и др.).

3.7. Осуществлять контроль за выполнением решений, постановлений вышестоящих организаций и действующих законоположений по вопросам планирования, труда и заработной платы.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Старший экономист несет ответственность за выполнение возложенных на его отдел обязанностей согласно настоящей инструкции и действующему законодательству.