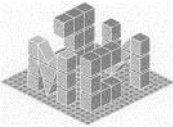


Должностная инструкция	Редакция 1	
ДИ – Ереванский филиал - бухгалтерия – Ведущий экономист		

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ереванского филиала
Государственного образовательного
учреждения высшего профессионального
образования «Московский государственный
университет экономики, статистики и
информатики (МЭСИ)»




С.В. Варданян

« 28 » августа 2011 г.

Должностная инструкция вступает в силу с

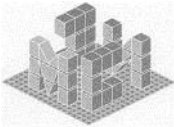
« 01 » сентября 2011 г.

**Должностная инструкция
ведущего экономиста**

Согласовано
Менеджер по персоналу
 Г.А. Манукян
<p>« 29 » августа 2011 г.</p>

© ЕФ МЭСИ, 2011.

Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается

Должностная инструкция	Редакция 1	
ДИ – Ереванский филиал - бухгалтерия – Ведущий экономист		

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

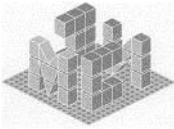
- 1.1. Ведущий экономист по труду назначается на должность и освобождается от работы приказом директора Ереванского филиала МЭСИ, в соответствии с действующим законодательством РФ и РА.
- 1.2. Ведущий экономист по труду подчиняется непосредственно главному бухгалтеру
- 1.3. В своей деятельности ведущий экономист по труду руководствуется:
 - Положением о Ереванского филиала МЭСИ;
 - Правилами внутреннего распорядка Ереванского филиала МЭСИ;
 - Положением о бухгалтерии;
 - Настоящей должностной инструкцией;
 - Регламентирующими документами системы менеджмента качества
 - Распоряжениями и другими локальными нормативными актами Министерства образования и науки РФ и РА; приказами и распоряжениями ректора филиала.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. На должность ведущего экономиста по труду принимаются лица, имеющие высшее профессиональное (экономическое) образование и опыт работы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Ведущий экономист по труду обязан:
 - Разработка мероприятий по совершенствованию действующих форм и систем заработной платы, материального и морального поощрения.
 - Ведение учета показателей по труду и заработной плате, составление установленной отчетности.
 - Разработка планов по труду и заработной плате филиала и его структурных подразделений, а также планов повышения

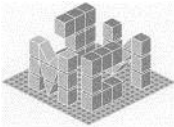
Должностная инструкция	Редакция 1	
ДИ – Ереванский филиал - бухгалтерия – Ведущий экономист		

производительности труда и совершенствования организации труда.

- Разработка предложений по внедрению прогрессивных форм оплаты и стимулирования труда.
- Формирование, ведение и хранение базы данных по труду и заработной плате, численности работников.
- Проведение следующих мероприятий по определению и планированию потребности в кадрах филиала:
 - определение факторов, влияющих на потребность в персонале (стратегия развития предприятия, количество производимой продукции, применяемые технологии, динамика рабочих мест, пр.);
 - анализ наличия необходимого предприятию персонала;
 - определение качественной потребности в персонале (выявление профессионально-квалификационных требований и анализ способностей работников, необходимых для выполнения производственных планов);
 - определение количественной потребности в персонале (прогноз общей потребности в персонале, оценка движения персонала).
- Составление установленной отчетности, подготовка и предоставление необходимой информации для руководителя.
- Соблюдение штатной дисциплины.

3.2. Обязанности работника в области охраны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

Должностная инструкция	Редакция 1	
ДИ – Ереванский филиал - бухгалтерия – Ведущий экономист		

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 3.3. Работник университета, прошедший повышение квалификации, переподготовку, стажировку, обязан в течение недели со дня окончания ее срока представить в отдел развития персонала копию документа установленного образца, утвержденный в установленном порядке отчет о повышении квалификации; сдать в бухгалтерию финансовый отчет об использовании денежных средств.

4. ПРАВА

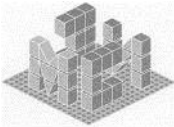
Ведущий экономист имеет право:

- 4.1. Представлять бухгалтерию и его интересы в организациях за пределами филиала.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы по организации труда и заработной платы филиала, связанные с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию СМК филиала
- 4.4. Повышать квалификацию, проходить переобучение, стажировку в соответствии с комплексным планом работ подразделения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий экономист несет ответственность:

- 5.1. За невыполнение настоящей должностной инструкции.
- 5.2. За невыполнение правил внутреннего распорядка.
- 5.3. За некачественное и несвоевременное выполнение порученных работ.

Должностная инструкция	Редакция 1	
ДИ – Ереванский филиал - бухгалтерия – Ведущий экономист		

- 5.4. За несоблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 5.5. За сохранность доверенных ему материальных ценностей.

6. ОЗНАКОМЛЕНИЕ

Ознакомление с настоящей должностной инструкцией производится в Отделе кадров под роспись в Листе ознакомления.

7. РАССЫЛКА

Контролируемая копия настоящей должностной инструкции передаётся в заинтересованное структурное подразделение под роспись в листе рассылки.

8. ХРАНЕНИЕ

Оригинал настоящей должностной инструкции хранится в Отделе кадров, контролируемая копия хранится в заинтересованном структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел.

И.о. главного бухгалтера

А.А. Калайджян

