

**Зразок типової
посадової інструкції**

**Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Львівська політехніка»**

«Погоджено»
Голова профкому
_____ Р.С.Колодій
Начальник юридичного відділу
_____ А.М. Мороз
Начальник відділу охорони праці
_____ В.Б.Шепітчак

«Затверджено»
Проректор з наукової роботи
Національного університету
“Львівська політехніка”
_____ І.В. Демидов
«___» _____ 20 р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЕКОНОМІСТА**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посадову інструкцію для економіста науково-дослідної частини, підрозділу у складі університету розроблено науково-дослідною частиною Національного університету “Львівська політехніка” на підставі «Положення про атестацію наукових працівників», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів № 1475 від 13.08.1999 р. та відповідно до Постанови Держкомпраці СРСР № 416 від 30.12.1988 р., довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 336 від 29.12.2004 р., а також Статуту Національного університету “Львівська політехніка”, Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом та “Положення про атестацію наукових працівників та працівників, які обіймають посади керівників наукових підрозділів, професіоналів, фахівців та робітників науково-дослідної частини” Національного університету “Львівська політехніка”, затвердженого наказом № 58-2-10 від 06 жовтня 2011р.

Посадову інструкцію розроблено з метою встановлення типових посадових обов'язків та кваліфікаційних вимог до наукового працівника, який обіймає посаду економіста науково-дослідної частини у Національному університеті «Львівська політехніка».

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Виконує роботу щодо здійснення економічної діяльності університету, спрямованої на досягнення високих кінцевих результатів за оптимального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

2.2. Готує вихідні дані для складання проектів кошторисів господарсько-фінансової діяльності науково-дослідної частини та її підрозділів у складі університету.

2.3. Виконує розрахунки з матеріальних, трудових і фінансових витрат, необхідних для виробництва і реалізації продукції, освоєння нових видів продукції, прогресивної техніки та технології.

2.4. Здійснює економічний аналіз фінансової діяльності науково-дослідної частини та її підрозділів у складі університету, розробляє заходи щодо забезпечення режиму економії, продуктивності праці, реалізації науково-дослідних розробок.

2.5. Визначає економічну ефективність організації праці, впровадження нової техніки і технології, раціоналізаторських пропозицій та винаходів.

2.6. Бере участь у розгляданні розроблених виробничо-господарських планів, проведенні робіт з ресурсозберігання, у впровадженні та вдосконаленні внутрішньогосподарського розрахунку, удосконаленні прогресивних форм організації праці та управління, а також планової та облікової документації.

2.7. Оформлює матеріали для укладання договорів, стежить за термінами виконання договірних зобов'язань.

2.8. Здійснює контроль за ходом виконання планових завдань науково-дослідної частини та її підрозділів у складі університету, використанням внутрішньогосподарських резервів.

2.9. Бере участь у проведенні маркетингових досліджень і прогнозуванні розвитку науково-дослідної частини та її підрозділів.

2.10. Виконує роботу, пов'язану з нерегламентованими розрахунками і контролем за правильним здійсненням розрахункових операцій.

2.11. Веде облік економічних показників результатів діяльності науково-дослідної частини та її підрозділів у складі університету, а також облік укладених договорів.

2.12. Готує періодичну звітність в установлені терміни.

2.13. Виконує роботу щодо формування, ведення і зберігання бази даних економічної інформації, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, яка використовується під час оброблення даних.

2.14. Бере участь у формуванні економічного поставлення задач або окремих їх етапів, які вирішуються за допомогою обчислювальної техніки, визначає можливості використання готових проектів, алгоритмів пакетів прикладних програм, що дають можливість створювати економічно обґрунтовані системи оброблення економічної інформації.

2.15. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 3.1. Законодавчі та нормативні правові акти, методичні матеріали з планування, обліку та аналізу діяльності .
- 3.2. Організацію планової роботи.
- 3.3. Порядок розроблення перспективних і річних планів господарсько-фінансової та виробничої діяльності науково-дослідної частини та її підрозділів у складі університету.
- 3.4. Порядок розроблення бізнес-планів.
- 3.5. Планово-облікову документацію.
- 3.6. Порядок розроблення нормативів матеріальних, трудових і фінансових витрат.
- 3.7. Методи економічного аналізу та обліку показників діяльності науково-дослідної частини та її підрозділів у складі університету.
- 3.8. Методи визначення економічної ефективності впровадження нової техніки і технології, організації праці, раціоналізаторських пропозицій та винаходів.
- 3.9. Методи і засоби проведення обчислювальних робіт.
- 3.10. Правила оформлення матеріалів для укладання договорів.
- 3.11. Організацію оперативного і статистичного обліку.
- 3.12. Порядок та терміни складання звітності.
- 3.13. Вітчизняний і зарубіжний досвід раціональної організації економічної діяльності науково-дослідної частини та її підрозділів у складі університету в умовах ринкової економіки.
- 3.14. Економіку, організацію науково-дослідної частини та її підрозділів у складі університету, праці та управління.
- 3.15. Ринкові методи господарювання.
- 3.16. Можливості застосування обчислювальної техніки для здійснення техніко-економічних розрахунків і аналізу господарської діяльності науково-дослідної частини та її підрозділів у складі університету, правила її експлуатації.
- 3.17. Основи трудового законодавства.
- 3.18. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

4. ПРАВА

- 4.1. Має право у визначених законодавством межах отримувати інформацію від бухгалтерії, планово-фінансового відділу, відділу кадрів та інших підрозділів науково-дослідної частини у складі університету, яка стосується організації і виконання НДР та оплати праці, а також вносити свої пропозиції щодо організації і вдосконалення виконання НДР до будь-яких служб і посадових осіб університету.
- 4.2. Має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його

оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця.

4.3. Має право на пільги та компенсацію за роботу в шкідливих умовах або за особливий характер праці (ст.8 Закону про відпустки).

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Несе відповідальність за невиконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства.

5.2. Несе безпосередню відповідальність за порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Провідний економіст: повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за посадою економіста I категорії – не менше 2 років.

6.2. Економіст 1 категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст); для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи за посадою економіста II категорії – не менше 2 років.

6.3. Економіст 2 категорії: повна вища освіта (спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста – не менше 1 року.

6.4. Економіст: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

Директор інституту:
«_____» _____ р.

(підпис) (прізвище, ініціали)

Науковий керівник:
«_____» _____ р.

(підпис) (прізвище, ініціали)

З посадовою інструкцією
ознайомлений:

«_____» _____ р.

(підпис) (прізвище, ініціали)