

БЕКІТЕМІН
«Қызылорда медициналық жоғары
колледжі» ШЖҚ КМК директоры

Ж.А. Калмакова
« 01 » *2016* ж.



**Бас экономисттің
Лауазымдық нұсқаулығы**

1. Жалпы ереже

1.1. Бас экономист тікелей бас есепшіге бағынады.

1.2. Бас экономист лауазымына тағайындау және одан босату директордың бұйрығымен жүргізіледі.

1.3. Бас экономист білуі тиіс:

- Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және ұйым қызметін жоспарлау, есепке алу және талдау жөніндегі әдістемелік материалдар,
- жоспарлы жұмысты ұйымдастыру,
- ұйымның шаруашылық-қаржылық және өндірістік қызметінің перспективалық және жылдық жоспарларын әзірлеу тәртібі,
- бизнес-жоспарларды, жоспарлы-есептік құжаттаманы әзірлеу тәртібі,
- материалдық, еңбек және қаржы шығындарының нормативтерін әзірлеу тәртібі,
- ұйым және оның бөлімшелері қызметінің көрсеткіштерін экономикалық талдау және есепке алу әдістері,
- жаңа техника мен технологияны енгізудің экономикалық тиімділігін анықтау әдістері, еңбекті ұйымдастыру,
- жедел және статистикалық есепті ұйымдастыру, есептілікті жасау тәртібі мен мерзімдері,
- өндіріс технологиясының негіздері, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері,
- еңбек заңнамасы,
- өрт қауіпсіздігі талаптары.
- ішкі еңбек тәртібінің ережелері.
- еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.
- осы лауазымдық нұсқаулықты.

2. Біліктілікке қойылатын талаптар

Жоғары кәсіби (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі болуы керек.

3. Қызметтік міндеттері

- 3.1. Өндірістің тиімділігі мен рентабельділігін арттыруға бағытталған Кәсіпорынның экономикалық қызметін жүзеге асыру жөніндегі жұмысты орындайды.
- 3.2. Өнімді сату көлемінің өсуін және пайданы арттыруды қамтамасыз ету мақсатында кәсіпорынның шаруашылық-қаржылық, өндірістік және коммерциялық қызметінің (бизнес-жоспарлардың) жобаларын жасау үшін бастапқы деректерді дайындайды.
- 3.3. Бюджеттік қаржының орындалу қорытындысын ай сайын шығарып кәсіпорын басшысына мәліметтер түсіріп отыру.
- 3.4. Қаржыландыруға байланысты алдын ала бюджетті игеруге мониторинг жүргізеді.
- 3.5. Есептік жылға және жоспарлық жылдарға арналған бюджеттік өтінімдерді жасақтау және өзгерістер енгізіп отыру.
- 3.6. Кәсіпорынның және оның бөлімшелерінің шаруашылық қызметіне экономикалық талдауды жүзеге асырады, үнемдеу режимін қамтамасыз ету, рентабельділікті, бәсекеге қабілеттілікті, еңбек өнімділігін арттыру, шығындарды азайту, шығындар мен өндірістік емес шығыстарды жою жөніндегі шараларды әзірлейді.
- 3.7. Еңбекті және өндірісті ұйымдастырудың экономикалық тиімділігін айқындайды.
- 3.8. Әзірленген өндірістік-шаруашылық жоспарларды қарауға, ресурсты сақтау бойынша жұмыстарды жүргізуге, жоспарлы және есептік құжаттаманы енгізу мен жетілдіруге қатысады.
- 3.9. Кәсіпорын және оның бөлімшелері бойынша жоспарлы тапсырмалардың орындалу барысын, ішкі шаруашылық резервтерін пайдалануды бақылауды жүзеге асырады.
- 3.10. Маркетингтік зерттеулер жүргізуге және өндірістің дамуын болжауға қатысады.
- 3.11. Кәсіпорынның және оның бөлімшелерінің өндірістік қызметі нәтижелерінің экономикалық көрсеткіштерін есепке алуды жүргізеді.
- 3.12. Белгіленген мерзімде мерзімді есептілікті дайындайды.
- 3.13. Экономикалық ақпараттың деректер базасын қалыптастыру, жүргізу және сақтау жөніндегі жұмыстарды орындайды, деректерді өңдеу кезінде пайдаланылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгерістер енгізеді.
- 3.14. Бас есепшінің жеке қызметтік тапсырмаларын орындайды.

4. Құқықтары

- 4.1. Өзінің қызметіне қатысты Колледж басшылығы қабылдаған шешімдер жобаларымен танысуға;
- 4.2. Бас есепшінің тапсырысы бойынша мамандардан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті мәліметтер мен құжаттарды сұратуға;

4.3. Өзінің лауазымдық құқықтарын және міндеттерін орындау процесінде байқалған кемшіліктер туралы өзінің құзіреті шегінде бас есепшіге хабарлауға және оларды жою бойынша ұсыныстар енгізуге;

4.4. Колледж басшылығынан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау барысында көмек көрсетілуді талап етуге құқылы.

5. Жауапкершілік

5.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны үшін –Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте жауапты.

5.2. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шекте жауапты.

5.3. Материалдық залал келтіргені үшін –Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамасымен белгіленген шекте жауапты.

5.4. Оған сеніп тапсырылған техникалық және материалдық құралдар үшін жауапты.

5.5. Жұмыстарды орындаудың жай-күйі туралы дұрыс ақпарат беруге міндетті.

5.6. Басшылықтың бұйрықтарын, өкімдері мен тапсырмаларын орындамау.

5.7. Еңбек тәртібін, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және гигиена ережелерін, өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақтамау немесе тиісінше орындамау.

5.8. Сыбайлас жемқорлық бұзушылықтары үшін жауапты.

Нұсқаулықпен таныстым, бір данасын алдым және жұмыс орнымда сақтаймын.

Дүзріт
(қолы)

Фурманова Фурцева Тамекбергевна
(Аты, жөні, тегі)

« » 20 ж.