

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)

Генеральный директор
ОАО «_____»
(наименование предприятия)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего планово-договорной группой

I. Общие положения

1.1. Заведующий планово-договорной группой относится к категории руководителей.

1.2. Назначение на должность заведующего планово-договорной группой и освобождение от нее производится приказом генерального директора.

1.3. На должность заведующего планово-договорной группой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования не менее 2 лет.

1.4. Заведующий планово-договорной группой подчиняется генеральному директору Общества.

1.5. В своей деятельности Заведующий планово-договорной группой руководствуется:
- законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой им работы;

- методическими материалами по соответствующим вопросам;
- уставом Общества;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями генерального директора
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заведующий планово-договорной группой должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность;
- методические материалы, касающиеся экономики Общества;
- стратегию и перспективы развития Общества;
- перспективы развития отрасли;
- профиль, специализацию и особенности структуры общества;
- состояние и перспективы развития рынка сбыта продукции, работ (услуг);
- организацию разработки перспективных и текущих планов производственно-хозяйственной деятельности Общества;
- порядок разработки бизнес-планов;
- систему экономических стандартов и показателей Общества;
- организацию статистического учета, планово-учетную документацию, сроки и порядок составления отчетности;
- методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности Общества 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 Общества;
- 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 Заведующего планово-договорной группой возлагаются следующие функции:

- 2.1. Осуществление руководства работой по экономическому планированию в Обществе.
- 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

3.1. Осуществлять руководство работой по экономическому планированию Общества, 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 Общества 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 финансовой и коммерческой деятельности (бизнес-планов) Общества, 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 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.

IV. Права

Заведующий планово-договорной группой 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.

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.

С инструкцией ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 201__ г.

Бесплатные шаблоны этого и других документов вы можете найти на сайте <https://formadoc.ru>