

ВСП «Харківський торговельно-  
економічний фаховий коледж  
Державного торговельно-  
економічного університету»



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

31.08.23 № 14

м. Харків

Провідного економіста  
КП 2441.2

### I. Загальні положення

1. Провідний економіст належить до професійної групи «Професіонали». Сферою діяльності є забезпечення науково-економічної та організаційно-економічної діяльності коледжу.
2. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність провідного економіста.
3. Призначення на посаду провідного економіста та звільнення з неї здійснюється наказом директора за поданням головного бухгалтера і з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
4. Провідний економіст підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру коледжу та директору.
5. У своїй діяльності провідний економіст керується Конституцією України, Кодексом законів про працю, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами Президента України, які стосуються виконання його функціональних обов'язків, наказами та листами Міністерства фінансів України, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, Статутом ДТЕУ, Положенням про ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», наказами та розпорядженнями керівництва ДТЕУ та ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», Положенням про бухгалтерію коледжу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, а також цією посадовою інструкцією.

### II. Завдання та обов'язки

1. Провідний економіст забезпечує якісне виконання своїх посадових обов'язків.
2. Забезпечує науково-економічну та організаційно-економічну діяльність коледжу.
3. Складає перспективні плани роботи в умовах конкуренції згідно з укладеними господарськими договорами, розробляє поточні плани з

необхідними обґрунтуваннями і розрахунками, організаційно-технічні заходи з удосконалення господарського механізму, економічної діяльності коледжу.

4. Сприяє підвищенню обґрунтованості економічних розрахунків, установленню планових показників на основі прогресивних техніко-економічних нормативів матеріальних і трудових витрат з урахуванням досягнень науки і техніки, організації праці.

5. Проводить роботу з удосконалення планування економічних показників діяльності підрозділів коледжу, досягнення високого рівня їх обґрунтованості, створення і поліпшення нормативної бази планування, норм витрат товарно-матеріальних цінностей, обігових коштів.

6. Розробляє методичні матеріали з техніко-економічного планування роботи підрозділів коледжу, розрахунків економічної ефективності капітальних вкладень, необхідності впровадження раціоналізаторських пропозицій та винаходів, нової техніки і технології.

7. Здійснює обґрунтовані економічні розрахунки з упровадження платних послуг в освіті, удосконалення та підвищення ролі економічних методів управління, розширення сфери дії внутрішньогосподарського розрахунку.

8. Забезпечує суворе додержання режиму економії матеріальних, трудових і фінансових ресурсів на усіх напрямках господарської діяльності коледжу.

9. Бере участь у роботі з удосконалення організації праці, готує пропозиції, спрямовані на підвищення продуктивності та ефективності праці, зміцнення господарської самостійності коледжу та економічної відповідальності працівників.

10. Розробляє раціональні форми первинної планової, облікової та звітної документації, яка застосовується в коледжі, а також бере участь у впровадженні автоматизованих систем управління і обчислювальної техніки для проведення економічних розрахунків у галузі планування, обліку і аналізу господарської діяльності.

11. Проводить комплексний економічний аналіз і оцінку наслідків фінансово-господарської діяльності коледжу та його підрозділів, розробку заходів щодо використання внутрішньогосподарських резервів, проведення атестації та раціоналізації робочих місць.

12. Здійснює заходи щодо впровадження в практику досягнень економічної науки.

13. Бере участь у розробці та впровадженні заходів з поліпшення економічних показників роботи коледжу, в реалізації прогресивних форм і методів економічної роботи.

14. Своєчасно надає звіти про результати економічної діяльності у відповідні органи.

15. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань науково-економічної та організаційно-економічної діяльності та вносить пропозиції щодо їх впровадження в коледжі.

### **III. Права**

1. Вносити пропозиції керівництву коледжу з питань організації й умов своєї трудової діяльності.

2. Користуватися інформаційними матеріалами й нормативно-правовими документами посадових обов'язків.

3. В межах своєї компетенції повідомляти керівництву коледжу про всі виявлені недоліки в діяльності коледжу та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4. Запитувати від структурних підрозділів коледжу інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

6. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

7. Давати структурним підрозділам коледжу рекомендації з питань, що входять до компетенції бухгалтерії.

8. Давати запит і отримувати документи, матеріали та інформацію, що необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

9. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

#### **IV. Відповідальність**

##### **Провідний економіст несе відповідальність за:**

1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені даною посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. Завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4. Порушення внутрішнього трудового розпорядку коледжу - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

#### **V. Провідний економіст повинен знати:**

1. Закони України, інші нормативно-правові акти, Статут ДТЕУ, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», накази та розпорядження керівництва ДТЕУ, які пов'язані з виконанням посадових обов'язків, постанови, укази, розпорядження, рішення, інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності коледжу, дану посадову інструкцію.

2. Керівні, методичні і нормативні матеріали з організації економічної роботи на підприємствах.

3. Профіль, спеціалізацію і особливості структури закладу.

4. Перспективи технічного і економічного розвитку галузі.

5. Порядок розробки та затвердження програм і планів господарської діяльності.

6. Економічні методи управління і керування закладом.

7. Організацію, форми і методи планової роботи в закладах.

8. Порядок розрахунку економічної ефективності від упровадження нових освітніх послуг.
9. Порядок розробки нормативів матеріальних, трудових і фінансових витрат.
10. Інструкції щодо заповнення форм державного статистичного спостереження з праці та заробітної плати.
11. Економіку, організацію виробництва, праці та управління.
12. Чинне цивільне та господарське законодавство.
13. Основи трудового законодавства.
14. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
15. Правила, норми та інструкції з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

## VI. Кваліфікаційні вимоги

**Провідний економіст:** Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста I категорії не менше 2 років.

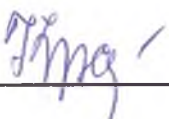
## VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. За відсутності провідного економіста його обов'язки виконує головний бухгалтер або особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Для виконання обов'язків та реалізації прав провідний економіст взаємодіє з усіма структурними підрозділами коледжу в залежності від розподілу обов'язків та покладених завдань, а також з МОНУ, ДТЕУ та установами, що регламентують діяльність навчального закладу та взаємодія з якими забезпечує надання якісних освітніх послуг.

### Погоджено:

Головний бухгалтер

  
\_\_\_\_\_


Тетяна КРАМАРЕВА

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_

Андрій ІОРДАНОВ

Старший інспектор з кадрів

  
\_\_\_\_\_

Олена КОРОВНИКОВА

### З інструкцією ознайомлений (а)

Провідний економіст

  
\_\_\_\_\_

Ольга ЦЕХАНОВИЧ