**Начальник лаборатории (бюро)**

**технико-экономических исследований**

──────────────────────────────

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

──────────────────────────────

(наименование должности)

00.00.0000 N 000

───────── ───────────────────

(подпись) (инициалы, фамилия)

**Начальника лаборатории (бюро)** 00.00.0000

**технико-экономических**

**исследований**

**1. Общие положения**

1.1. Начальник лаборатории (бюро) технико-экономических исследований относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника лаборатории (бюро) технико-экономических исследований принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.3. Начальник лаборатории (бюро) технико-экономических исследований должен знать:

- нормативные и методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации;

- стратегию и перспективы развития организации;

- профиль, специализацию и особенности структуры организации;

- состояние и перспективы развития отрасли, рынков сбыта продукции, работ (услуг);

- систему экономических стандартов и показателей организации;

- формы организации и методы учета и анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений;

- методы сравнительного анализа результатов работы организации с показателями организаций, выпускающих аналогичную продукцию;

- организацию экономической работы в организации;

- 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 организации;

- экономику и организацию производства, труда и управления;

- основы технологии производства;

- организацию статистического учета в отрасли и в организации;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда и пожарной безопасности;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Начальник лаборатории (бюро) технико-экономических исследований в своей деятельности руководствуется:

- Уставом (Положением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование организации)

- настоящей должностной инструкцией;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

функцией начальника лаборатории (бюро) технико-экономических исследований)

1.5. Начальник лаборатории (бюро) технико-экономических исследований

подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности руководителя)

1.6. В период отсутствия начальника лаборатории (бюро) технико-экономических исследований (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель (работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением).

1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Функции**

2.1. Руководство деятельностью лаборатории (бюро) технико-экономических исследований.

2.2. Обеспечение проведения экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности организации.

**3. Должностные обязанности**

Начальник лаборатории (бюро) технико-экономических исследований исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет руководство проведением экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности организации в целях обоснования внедрения новых технологий, смены ассортимента продукции с учетом конъюнктуры рынка, разработки предложений по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению и использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли.

3.2. Обеспечивает участие лаборатории (бюро) в проведении маркетинговых исследований, определении перспектив развития организации, разработке предложений по составлению бизнес-планов.

3.3. Организует работу по сбору, систематизации и изучению статистической информации, характеризующей показатели производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений, а также организации, выпускающий аналогичную продукцию.

3.4. Проводит анализ этих показателей с целью определения возможного повышения конкурентоспособности продукции, работ (услуг), регулирования объемов производства с учетом требований рынка.

3.5. Обеспечивает создание качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа всей производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений, следит за ее своевременным обновлением.

3.6. Руководит проведением анализа выполнения производственной программы по объемам производства и качеству продукции (в том числе по основным ее видам), производительности труда, эффективности использования основных и оборотных средств, ритмичности производства, изменений себестоимости продукции (в сравнении с предшествующим периодом и с установленными нормативами) и др.

3.7. Организует разработку на основе результатов анализа деятельности организации предложений по использованию внутрихозяйственных резервов повышения ее эффективности.

3.8. Обеспечивает методическую помощь структурным подразделениям по проведению оперативного экономического анализа хода выполнения плановых заданий, выявлению и определению путей использования резервов производства.

3.9. Организует работу по проведению экономических исследований на основе использования передовых информационных технологий и вычислительных средств.

3.10. Руководит работниками лаборатории (бюро).

3.11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные обязанности)

**4. Права**

Начальник лаборатории (бюро) технико-экономических исследований имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, касающихся деятельности лаборатории (бюро) технико-экономических исследований.

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Инициировать и проводить совещания по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Вносить на рассмотрение руководства организации представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину.

4.8. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные права)

**5. Ответственность**

5.1. Начальник лаборатории (бюро) технико-экономических исследований привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

Квалификационной характеристики должности "Начальник лаборатории (бюро)

технико-экономических исследований" (Единый квалификационный справочник

должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Общеотраслевые

квалификационные характеристики должностей работников, занятых на

предприятиях, в учреждениях и организациях", утвержденный Постановлением

Министерства труда и социального развития Российской Федерации

от 21.08.1998 N 37), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты иных актов и документов)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инструкциями); в экземпляре должностной инструкции,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

хранящемся у работодателя; иным способом)

6.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.