



«Бишкек инновациялық колледжи» мекемеси  
Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»

Инспектор по кадрам

Аскарбекова Ш.К. А. Аскарбеков

«01 » « 10 » 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор учреждения «БИК»

к.ф.н., доцент Эркинбеков К.Э.

«01 » « 10 » 2021 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### ЭКОНОМИСТА

БИШКЕК 2021

## I.      Общие положения

1. Экономист относится к категории специалистов.
2. На должность экономиста назначается лицо, который имеет высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста не менее 3 лет;
3. Экономист принимается на работу и увольняется с работы приказом директора учреждения «БИК».
4. В своей деятельности экономист руководствуется:
  - нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
  - методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
  - Уставом учреждения «БИК»;
  - правилами трудового распорядка;
  - приказами и распоряжениями директора учреждения «БИК»;
  - настоящей должностной инструкцией.
5. Экономист должен знать:
  - Конституцию Кыргызской Республики;
  - Устав учреждения «БИК»;
  - нормативные правовые акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности учреждения «БИК»;
  - организацию плановой работы;
  - порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения «БИК»;
  - планово-учетную документацию;
  - порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;
  - методы экономического анализа и учета показателей деятельности учреждения «БИК»;
  - методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологий, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений;
  - правила оформления материалов для заключения договоров;
  - организацию оперативного и статистического учета;
  - порядок и сроки составления отчетности;
  - экономику, организацию производства, труда и управления;
  - рыночные методы хозяйствования;
  - возможности применения вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности учреждения «БИК», правила ее эксплуатации;
  - нормативные документы по вопросам выполняемой работы;
  - методические материалы, касающиеся соответствующих вопросов;
  - правила трудового распорядка;
  - приказы и распоряжения директора учреждения «БИК»;
  - основы трудового законодательства КР;
  - правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.
6. Экономист подчиняется директору колледжа учреждения «БИК».
7. Во время отсутствия экономиста его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения «БИК», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## II.      Должностные обязанности

### **Экономист осуществляет:**

1. выполнение работ по осуществлению экономической деятельности «БИК»;
2. планирование и разработка предложений, направленных на повышение деятельности учреждения «БИК» на основе экономического анализа;
3. участие в проведении маркетинговых исследований;

4. формирование, ведение и хранение базы данных экономической информации;
5. подготовку периодической отчетности перед вышестоящими и контролирующими инстанциями в установленные сроки;
6. проведение ежегодной тарификации профессорско-преподавательского состава и административно-управленческого и технического персонала учреждения «БИК».

**Экономист обязан:**

1. выполнять работу по осуществлению экономической деятельности учреждения «БИК», направленной на повышение эффективности и рентабельности, качества предоставляемых услуг, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
2. составлять проектные сметы расходов и доходов на текущий учебный год и на перспективу и осуществлять контроль за их исполнением;
3. осуществлять контроль анализа хозяйственной деятельности основной сметы и смет специальных (внебюджетных) средств;
4. подготавливать исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной деятельности «БИК» в целях обеспечения повышения эффективности деятельности;
5. выполнять расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для учреждения «БИК» и реализации предоставляемых услуг, освоения новых видов прогрессивной техники и технологий;
6. осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности учреждения «БИК» и его подразделений, выявлять резервы, разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности, конкурентоспособности предоставляемых услуг, производительности труда, снижению издержек, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также выявлению возможностей предоставления дополнительных видов услуг;
7. определять экономическую эффективность организации труда профессорско-преподавательского, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала;
8. участвовать в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов, проведении работ по энерго- и ресурсосбережению, совершенствованию прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации;
9. оформлять материалы для заключения договоров, следить за сроками выполнения договорных обязательств;
10. осуществлять контроль за ходом выполнения плановых заданий по учреждению «БИК» и его подразделениям, использованием внутрихозяйственных резервов;
11. участвовать в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития учреждения «БИК»;
12. вести учет экономических показателей результатов деятельности учреждения «БИК» и его подразделений, а также учет заключенных договоров;
13. подготавливать периодическую отчетность в установленные сроки;
14. выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
15. знакомиться с проектами решений руководства «БИК», касающимися его деятельности;
16. получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
17. привлекать специалистов учреждения «БИК» для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения директора «БИК»);
18. требовать от руководства учреждения «БИК» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
19. составлять штатное расписание по схеме должностных окладов;
20. составлять месячный, квартальный, годовой отчет о выполнении плана по труду;

21. осуществлять анализ численности работников и фонда заработной платы согласно отчета по труду и данным бухгалтерского отчета;
22. осуществлять анализ хозяйственной деятельности по данным первичного бухгалтерского учета, согласно соответствующих проводок в журналах;
23. готовить исходные данные к составлению проектов перспективных и текущих планов приема студентов, выпуска специалистов и контингента студентов;
24. совместно с учебным отделом осуществлять анализ контингента студентов; анализ отсева студентов до выпуска.

### **III. Права**

#### ***Экономист имеет право:***

1. действовать от имени учреждения «БИК» и представлять его интересы во взаимоотношениях со всеми структурными подразделениями и другими организациями по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам;
2. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности учреждения «БИК»;
3. участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с планово-экономической деятельностью;
4. привлекать специалистов учреждения «БИК» к участию при разработке планов финансовой и коммерческой деятельности учреждения «БИК»;
5. визировать и подписывать документы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью учреждения «БИК» (планы, отчеты, пр.);

### **IV. Ответственность**

#### ***Экономист несет ответственность:***

1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики;
2. в случае совершения в процессе своей деятельности правонарушений, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики;
3. в случае причинения материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики;
4. за нарушение трудовой дисциплины и несоблюдение внутренних правил трудовой деятельности – в пределах, определенных внутренними нормативными документами учреждения «БИК»;
5. за некорректное отношение к сотрудникам «БИК» – в пределах, определенных директором учреждения «БИК» (или его заместителем) или начальником отдела кадров.



«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси  
Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»

Инспектор по кадрам

Аскарбекова Ш.К. А.Аскарбекова

«01» «10» 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор учреждения «БИК»

к.ф.н., доцент Эркинбеков К.Э.

«09» «10» 2021 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### АРХИВАРИУСА

БИШКЕК 2021 г.

## **1 Общие положения**

- 1.1 Архивариус относится к категории учебно-вспомогательного персонала, назначается и освобождается от должности приказом директора.
- 1.2 Архивариус должен иметь начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3 Архивариус подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.4 Архивариус должен знать:
- нормативные правовые акты Кыргызской Республики, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии;
  - порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;
  - Единую государственную систему делопроизводства;
  - порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;
  - порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;
  - порядок ведения учета и составления отчетности;
  - структуру колледжа;
  - основы организации труда в колледже;
  - правила эксплуатации технических средств;
  - основы трудового кодекса;
  - Положение об обработке и защите персональных данных;
  - правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

## **2 Обязанности**

- 2.1 Архивариус осуществляет работу по ведению архивного дела в колледже. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.
- 2.2 Участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность формирования и оформления их при передаче в архив.
- 2.3 В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.
- 2.4 Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.
- 2.5 Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.
- 2.6 Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.
- 2.7 Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещениях архива.
- 2.8 Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.
- 2.9 Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.
- 2.10 Ведет прием, учет, хранение в архиве и уничтожение дипломных работ студентов.
- 2.11 Выдает их по требованию преподавателей по письменному заявлению на имя директора.
- 2.12 Выдает документы, личные дела сотрудников и студентов, переданные в архив по требованию сотрудников колледжа по письменному заявлению на имя директора.

2.13 Должен знать правила и нормы по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности.

2.14 Выполнять правила и нормы по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной защите, соблюдать их.

### **3 Права**

*Архивариус имеет право:*

3.1 Участвовать в совещаниях, семинарах по делопроизводству, проводимых вышестоящими организациями.

3.2 Сдавать документы на постоянное и долговременное хранение в государственный архив в соответствии с действующими инструкциями вышестоящих архивных организаций.

3.3 Работать в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

### **4 Ответственность**

*Архивариус несет ответственность за:*

4.1 Не сохранность и ненадлежащее хранение всех архивных материалов.

4.2 За неправильное, несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей.

4.3 Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа и ее работникам.

4.4 За ненадлежащее противопожарное состояние в помещении архива.

4.5 За невыполнение и нарушение правил и норм по охране труда, технике безопасности, правил пожарной безопасности и электробезопасности.