



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

«СОГЛАСОВАНО»
Инспектор по кадрам
Туратбекова А.Г.



« 02 » « 09 » 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор учреждения «БИК»
к.ф.и., доцент Эркинбеков К.Э.



« 02 » « 09 » 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЭКОНОМИСТА

БИШКЕК 2025

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 технологии;
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;

4. формирование, ведение и хранение базы данных экономической информации;
5. подготовка 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 технологии;
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.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«16» 08 2025г.  