УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Пример-Сервис»
_____ / Д. С. Орлов
«23» ноября 2026 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника планово-экономического отдела ООО «Пример-Сервис»

1. Общие положения

1. Начальник планово-экономического отдела относится к категории руководителей. Он назначается на должность и освобождается от неё приказом генерального директора.

2. Начальник отдела подчиняется финансовому директору.

3. На должность назначается лицо с высшим экономическим образованием и опытом работы в планировании или финансовом анализе не менее трёх лет.

4. В работе начальник отдела руководствуется Трудовым кодексом РФ, уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об отделе и этой инструкцией.

2. Трудовые функции

1. Составление и контроль исполнения бюджетов организации и финансового плана.

2. Экономический анализ затрат, выручки и рентабельности по направлениям деятельности.

3. Расчёт себестоимости продукции и услуг, подготовка предложений по ценообразованию.

4. Руководство работой отдела.

3. Должностные обязанности

1. Готовить годовой и квартальные бюджеты и в установленный срок представлять их на утверждение руководителю.

2. Ежемесячно сравнивать фактические показатели с плановыми, выяснять причины отклонений и докладывать о них финансовому директору.

3. Собирать у подразделений данные для планирования, проверять их полноту и обоснованность.

4. Рассчитывать себестоимость и экономическую эффективность новых проектов и крупных закупок до принятия решения о них.

5. Организовывать работу отдела: распределять задачи, проверять результаты, вносить предложения о премировании и взысканиях.

6. Соблюдать режим коммерческой тайны и не передавать посторонним

плановые и отчётные данные без разрешения руководителя.

4. Права

1. Запрашивать у подразделений данные и документы, необходимые для планирования и анализа.

2. Давать подчинённым работникам обязательные для исполнения указания в пределах их трудовых функций.

3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Вносить руководителю предложения по улучшению планирования и сокращению затрат.

5. Ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей начальник отдела несёт дисциплинарную ответственность по ТК РФ.

2. За разглашение коммерческой тайны и персональных данных он отвечает в порядке, установленном законом.

3. За ущерб, причинённый организации, начальник отдела отвечает в пределах, установленных трудовым законодательством.

«23» ноября 2026 г. Финансовый директор _____ / А. В. Сидорова. С инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а): _____ / М. Н. Кравцова

ПРОТЕКТОР