|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

Должностная инструкция начальника службы статистики [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, а также иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# I. Общие положения

1.1. Начальник службы статистики относится к категории руководителей. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению [вписать нужное].

1.2. На должность начальника службы статистики назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы на руководящих должностях не менее [значение] лет.

1.3. Начальник службы статистики подчиняется [директору предприятия, руководителю структурного подразделения, в состав которого входит служба].

1.4. На время отсутствия начальника службы статистики (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствия последнего - лицо, назначенное приказом директора предприятия), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Начальник службы статистики должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций;

- методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации оперативно-статистического учета и составлению отчетности;

- порядок и сроки обработки отчетности;

- методы подготовки исходной информации для разработки отчетности с помощью электронно-вычислительной техники;

- методы экономического анализа работы;

- основы технического нормирования эксплуатационной работы;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

1.6. Начальник службы статистики в своей деятельности руководствуется:

- положением о службе статистики;

- настоящей должностной инструкцией.

1.7. [Вписать нужное].

# II. Должностные обязанности

Начальник службы статистики:

2.1. Осуществляет руководство работниками службы.

2.2. Обеспечивает в соответствии с действующим положением о службе статистики, инструкциями, приказами, указаниями вышестоящих организаций статистический учет и отчетность на предприятии.

2.3. Организует своевременное составление и предоставление в установленном порядке достоверной информации о результатах деятельности предприятия, выполнении планов капитального строительства и капитального ремонта основных средств, а также данных по организации труда и заработной плате, о внедрении новой техники и по другим вопросам.

2.4. Производит совместно с руководством других структурных подразделений предприятия на основании статистической информации экономический анализ производительной деятельности.

2.5. Организует контроль за правильным применением структурными подразделениями предприятия инструкций и методологических указаний по вопросам ведения оперативно-статистического учета.

2.6. Систематически контролирует и проверяет в структурных подразделениях предприятия выполнение установленного порядка ведения первичного учета, достоверность получаемых отчетных данных.

2.7. Разрабатывает мероприятия по сокращению, упрощению, совершенствованию и отмене не утвержденных в установленном порядке форм оперативно-статистического учета и отчетности, ускорению стоимости ее разработки.

2.8. Контролирует соблюдение в вычислительном (информационно-вычислительном) центре предприятия методологии учета, установленных сроков разработки и предоставления оперативной и статистической отчетности о деятельности предприятия.

2.9. Организует проведение инструктивных совещаний, технической и методологической учебы по вопросам организации и состояния статистического учета с работниками предприятия, участвует в проведении занятий.

2.10. Контролирует работу склада бланков нестрогой отчетности по обеспечению предприятия бланками по всем видам деятельности.

2.11. [Вписать нужное].

# III. Права

Начальник службы статистики вправе:

3.1. Действовать от имени службы и предприятия и представлять их интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия и другими организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководителя предприятия, касающимися деятельности службы статистики.

3.3. Присутствовать на заседаниях, собраниях предприятия по вопросам деятельности службы.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению деятельности предприятия, совершенствованию форм и методов труда; замечания по деятельности предприятия и отдельных структурных подразделений; варианты устранения имеющихся в деятельности предприятия недостатков.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Запрашивать лично у структурных подразделений и самостоятельных специалистов необходимую информацию и документы.

3.7. Вносить на рассмотрение руководителя предприятия представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников службы, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

3.8. Взаимодействовать:

- со всеми руководителями структурных подразделений предприятия по вопросам статистического учета и отчетности;

- с отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров;

- с отделом материально-технического обеспечения - по вопросам обеспечения службы средствами оргтехники, бланками документов и канцтоварами.

3.9. [Вписать нужное].

# IV. Ответственность

Начальник службы статистики несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]