Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

(наименование организации, ее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно- правовая форма) (директор; иное лицо, уполномоченное

утверждать должностную инструкцию)

00.00.201\_г.

м.п.

[**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**](http://www.kaus-group.ru/)

**АНАЛИТИКА**

 -------------------------------------------------------------------

 (наименование учреждения)

00.00.201\_г. №00

**1. Общие положения**

 1.1.Настоящая должностная инструкция определяет права, должностные обязанности и ответственность **аналитика** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – «предприятие»).

 Название учреждения

 1.2.На должность аналитика принимается лицо с высшим профессиональным образованием (требований к стажу работы нет).

 1.3.Аналитик принимается и увольняется с должности по приказу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 (должность)

 1.4.Аналитик должен знать:

 -порядок выработки практических рекомендаций;

 -законы и иные нормативные правовые акты в области осуществления
аналитической деятельности;

 -основы организации труда; основы трудового законодательства;

 -методы сбора, оценки и анализа информации;

 -правила охраны труда.

##   2. Должностные обязанности

 **Аналитик обязан:**

 2.1.Проводить аналитическую и научно-исследовательскую работу с
целью сбора, оценки и анализа получаемой информации, а также выработки
практических рекомендаций.

2.2.Организовать аналитическое и методическое обеспечение проведения исследовательских работ.

 2.3.Осуществлять мониторинг публикаций, в том числе в российских
и зарубежных средствах массовой информации, дает им оценку.

 2.4.Координировать деятельность соисполнителей при совместном
выполнении работ с другими структурными подразделениями организации.

 2.5. Составлять необходимую отчетную документацию.

##   3. Права

   **Аналитик вправе:**

3.1.Знакомиться с проектами решений руководства предприятия,
касающимися его деятельности.

3.2. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

 3.3.В пределах своей компетенции сообщать непосредственному
руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и
вносить предложения по их устранению.

 3.4.Получать от структурных подразделений и специалистов
информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных
обязанностей.

3.5.Подписывать и визировать документы только в рамках своей компетенции.

 3.6.Вносить на рассмотрение руководства предложения по
совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными
настоящей инструкцией.

 3.7.Требовать от руководства предприятия помощи в выполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.

 3.8.Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных
подразделений предприятия к решению возложенных на него задач (в случае, если это
предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет, то только с
разрешения руководителя).

 3.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

 3.10. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

##   4. Ответственность

 **Аналитик ответственен за:**

 4.1.Причинение материального вреда работодателю в определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ рамках.

 4.2.Правовые нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством РФ.

 4.3.Невыполнение или недолжное выполнение своих должностных
обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией в
определенных действующим трудовым законодательством РФ рамках.

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 00.00.201\_г.

С инструкцией ознакомлен,

один экземпляр получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 00.00.20\_\_г.