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.