УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Уляшкинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.С. Манохина

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ЗАВЕДУЮЩЕГО СЕКТОРОМ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УЛЯШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заведующего сектором экономики и финансов Администрации Уляшкинского сельского поселения (далее заведующий сектором экономики и финансов) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заведующего сектором экономики и финансов относится к ведущей группе должностей муниципальной службы (Решение Собрания депутатов Уляшкинского сельского поселения от 18.10.2016 №7 «Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы муниципального образования «Уляшкинское сельское поселение»).

1.3.  Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Бюджетная политика;

- Обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

- Ценовое (тарифное) регулирование и управление организациями инфраструктурного комплекса.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Бюджетное регулирование;

- Составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;

- Организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности;

- Регулирование систем оплаты труда в органах местного самоуправления и муниципальных учреждений.

1.5. Заведующий сектором экономики и финансов Администрации Уляшкинского сельского поселения назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации Уляшкинского сельского поселения.

1.6. Заведующий сектором экономики и финансов Администрации Уляшкинского сельского поселения непосредственно подчинен Главе Администрации Уляшкинского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности заведующего сектором экономики и финансов устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором экономики и финансов, должен иметь высшее образование;

2.1.2. Заведующий сектором экономики и финансов должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.3. Заведующий сектором экономики и финансов должен обладать следующими базовыми умениями:

1. работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
2. работы в информационно-правовых системах.
3. руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
4. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
5. вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором экономики и финансов должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. Заведующий сектором экономики и финансов, должен иметь

а) высшее образование по специальности, направлению подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит»;

2.2.2 Заведующий сектором экономики и финансов должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- Конституцию Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Уголовный кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Кодекс административных правонарушений Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных;

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Устав муниципального образования «Уляшкинское сельское поселение»;

- иные федеральные, областные и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности.

2.2.3. Заведующий сектором экономики и финансов должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- составлять квартальные и годовые отчеты об исполнении бюджета;

- составлять и вести сводную бюджетную роспись;

- составлять отчетность об исполнении местного бюджета, включая кассовое исполнение бюджета;

- рассчитывать фонд оплаты труда.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, на заведующего сектором экономики и финансов возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.9. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3.10. Принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организации.

3.11. Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.12. Обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.13. Формировать свод основных направлений бюджетной налоговой политики

3.14.Свод и участие в подготовке материалов для процедуры рассмотрения и утверждения проекта бюджета на очередной финансовый год и отчета об исполнении.

3.15. Оказывать методическую помощь работникам подразделений по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

3.16. Обеспечивать своевременное поступление доходов, оформление в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, оплату счетов поставщиков и подрядчиков, заработной платы рабочим и служащим, перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты.

3.17.Анализировать финансово-хозяйственную деятельность предприятия, участвовать в разработке предложений, направленных на обеспечение платежеспособности, укрепление финансовой дисциплины.

3.18. Осуществлять контроль за выполнением финансового плана и бюджета, правильным расходованием денежных средств и целевым использованием собственных федеральных доходов.

3.19. Рассматривать, анализировать, подготавливать необходимые материалы по межбюджетным отношениям с финансовым органом Каменского района.

3.20. Рассматривать и анализировать отчетности об исполнении бюджета Уляшкинского сельского поселения, выявлять основные тенденции развития бюджетной системы.

3.21. Составлять аналитические материалы по вопросам планирования и исполнения бюджета.

3.22. Участвовать в разработке и подготовке проектов распоряжений и постановлений Главы Администрации Уляшкинского сельского поселения, Решений Собрания депутатов Уляшкинского сельского поселения, в части формирования и исполнения бюджета, бюджетного устройства и бюджетного процесса.

3.23. Участвовать в разработке предложений по совершенствованию бюджетного устройства и бюджетного процесса Уляшкинского сельского поселения.

3.24. Составлять отчеты о поступлении денежных доходов, их распределении и о наличии кредиторской задолженности по заработной плате.

3.25. При возникновении на территории Уляшкинского сельского поселения нестандартной ситуации принимать участие в ее устранении.

3.26. Заведующий сектором экономики и финансов Администрации Уляшкинского сельского поселения имеет право составления протоколов об административных правонарушениях предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (при осуществлении муниципального финансового контроля) статьями 15.14. (за нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов); 15.15. (за нарушение срока возврата бюджетных средств, полученных на возвратной основе); 15.16. (за нарушение сроков перечисления платы за пользование бюджетными средствами).

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заведующий сектором экономики и финансов имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Администрацией Уляшкинского сельского поселения;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. В пределах своей компетенции сообщать Главе Уляшкинского сельского поселения обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений, предприятий и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию заведующего сектором экономики и финансов.

4.7. Вносить предложения по повышению эффективности работы.

**5. Ответственность**

Заведующий сектором экономики и финансов несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

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

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Заведующий сектором экономики и финансов вправе:

6.1.1. Давать поручения работникам сектора и осуществлять контроль за их исполнением;

6.1.2. В установленном порядке запрашивать от специалистов Администрации Уляшкинского сельского поселения, информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.1.3. Подписывать заключения и иные документы сектора;

6.1.4. Предоставлять работникам государственных органов Ростовской области, федеральных государственных органов, органов местного самоуправления имеющуюся в распоряжении сектора информацию, кроме информации конфиденциального характера или служебной информации.

6.2. Заведующий сектором обязан:

6.2.1. Планировать деятельность сектора.

6.2.2. Распределять работу между работниками сектора.

6.2.3. Контролировать исполнение работниками сектора своих должностных обязанностей.

6.2.4. По поручению Главы Администрации Уляшкинского сельского поселения готовить информационные, справочные и другие материалы.

6.2.5. Принимать участие в работе создаваемых Администрацией Уляшкинского сельского поселения коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1 Заведующий сектором экономики и финансов вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Уляшкинского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Администрации Уляшкинского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Заведующий сектором экономики и финансов обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Уляшкинского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Администрации Уляшкинского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых сектором.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Заведующий сектором экономики и финансов осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Уляшкинского сельского поселения, инструкцией по делопроизводству в Администрации Уляшкинского сельского поселения и иными организационно-распорядительными документами Администрации Уляшкинского сельского поселения.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав заведующий сектором экономики и финансов в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей заведующий сектором не оказывает муниципальных услуг гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором экономики и финансов определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования | - навыки планирования отсутствуют;  - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 0  1  2 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 0  1  2 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 1  2  3 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 0  1  2 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);  - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);  - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 0  1  2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);  - средняя (работа выполняется в нормальном режиме);  - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0  1  2 |
| 1.7 | Инновационность в работе | - низкая (инновационные решения не генерируются);  - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);  - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 0  1  2 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;  - от 1 до 5;  - от 6 до 10;  - свыше 10 | 0  1  2  3 |
|  | - средней степени сложности | - 0;  - от 1 до 10;  - от 11 до 30;  - свыше 30 | 0  1  2  3 |
|  | - минимальной степени сложности | - 0;  - от 1 до 30;  - от 31 до 100;  - свыше 100 | 0  1  2  3 |

Глава Администрации Уляшкинского сельского поселения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Ведущий специалист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  (полностью) | Дата, номер  распоряжения  о назначении  на должность | Дата, номер  распоряжения  об  освобождении  от должности | Должность  (при  временном  замещении  должности иным  лицом) | Дата  озна-  ком-  ления | Личная  подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |