УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Зеленовского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И.Обухова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Заведующего сектора экономики и финансов**

**Администрации Зеленовского сельского поселения**

1. **Общие положения**

1.1.Должность заведующий сектора экономики и финансов Администрации Зеленовского сельского поселения является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность муниципальной службы заведующий сектора экономики и финансов Администрации Зеленовского сельского поселения относится к ведущей группе должностей .

1.3. Заведующий сектора экономики и финансов назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации Зеленовского сельского поселения на условиях трудового договора.

1.4. Заведующий сектора экономики и финансов непосредственно подчиняется Главе Администрации Зеленовского сельского поселения.

1.5. Во время отсутствия заведующего сектора экономики и финансов (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников сектора, назначенный Главой Администрации Зеленовского сельского поселения.

1.6. В своей работе заведующий сектора экономики и финансов руководствуется:

- Конституции Российской Федерации;

- действующими указами и распоряжениями Президента РФ;

-действующим законодательством Российской Федерации и Ростовской области;

- Бюджетным, Налоговым, Гражданским, Трудовым кодексами;

- Уставом Муниципального образования «Зеленовское сельское поселение»;

- Постановлениями и распоряжениями Администрации Зеленовского сельского поселения;

- Положением о секторе экономики и финансов и настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

2.1.Для замещения должности заведующий сектора экономики и финансов устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.2**.Базовые квалификационные** требования к професиональным знаниям и навыкам,предъявляемые к должности заведующий сектора экономики и финансов:

2.2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующий сектором экономики и финансов, должен иметь высшее образование.

2.2.2 Муниципальный служащий, замещающий должность заведующий сектором экономики и финансов, должен иметь стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет, а для граждан, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течении трех лет со дня выдачи диплома- не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.2.3 Заведующая сектором экономики и финансов должен обладать следующими **базовыми знаниями:**

1)знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка)

2) правовыми знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Устава Ростовской области;

-Устава муниципального образования «Зеленовское сельское поселение»;

-федеральных законов и иных нормативно правовых актов Российской Федерации;

- областных законов и иных нормативно правовых актов Ростовской области;

-муниципальных нормативных правовых актов регулирующих соответствующую сферу деятельности;

-основ организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы,

-норм делового общения;

-правил внутреннего трудового распорядка Администрации поселения,;

-основ делопроизводства.

2.2.4.. Заведующий сектора должен обладать следующими **базовыми** **умениями:**

-работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

-работать в информационно-правовых системах.

-руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

-оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

-вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

-соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.3. Муниципальный служащий замещающий должность заведующего сектора экономики и финансов должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.3.1.К должности заведующий сектором экономики и финансов не предъявляются требования к специальности, направлению подготовки.

2.3.2.Заведующая сектором экономики и финансов должен обладать следующими **знаниями** в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Бюджетный, Налоговый кодексы Российской Федерации;

Положением о секторе экономики и финансов и настоящей должностной инструкцией.

**3.Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о секторе экономики и финансов Администрации Зеленовского сельского поселения, на заведующего сектора 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. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,соблюдать основные принципы противодействия коррупции, уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

3.4. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений», соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также прав и законных интересов организаций.

3.5. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Зеленовского сельского поселения; установленный служебный распорядок, 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.Вести делопроизводство в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

3.8.Предоставлять перечень документов входящих в проект годовой

номенклатуры дел; формировать дела; подготавливать дела постоянного (временного) хранения для передачи на архивное хранение; предоставлять перечень документов, подлежащих выделению к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

3.9. Разрабатывает проект бюджета Зеленовского сельского поселения на очередной финансовый год и все расчеты, необходимые для его составления.

3.10. Разрабатывает плановые показатели и расчеты доходной и расходной части бюджета на очередной финансовый год и перспективу.

3.11.Составляет сводную бюджетную роспись доходов и расходов бюджета муниципального образования.

3.12. Составляет лимиты бюджетных обязательств.

3.13. Составляет реестр расходных обязательств бюджета поселения, производит его уточнение.

3.14. Осуществляет работу в программе АИСБП по планированию и исполнению бюджета.

3.15.Вносит изменения в бюджет в процессе исполнения бюджета поселения.

3.16. Составляет уточненный годовой и квартальные планы по доходам и расходам бюджета.

3.17. Осуществляет составление кассового плана по доходам и расходам.

3.18. Ведет учет поступления доходов поселения.

3.19. Составляет реестр на финансирование в автоматизированной информационной системе бюджетного процесса АИСБП и отправляет его в Отделение УФК по Ростовской области.

3.20. Составляет ежемесячные, квартальные и годовые отчеты об исполнении расходной части и доходной части бюджета поселения в программе СКИФ и дополнительные расшифровки к ним в части плановых ассигнований и предоставляет их в установленные сроки в финансово-экономическое управление Администрации Тарасовского района в электронном виде и на бумажных носителях.

3.21. Составляет годовой и квартальный отчет об исполнении бюджета.

3.22. Контролирует процесс исполнения бюджета поселения, целевое использование бюджетных средств.

3.23. Принимает участие в заключении договоров с поставщиками товаров и услуг, осуществляет контроль за проводимыми расчетами в рамках заключенных договоров в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

3.24. Составляет и сдает в финансово-экономическое управление Администрации района отчет «Сеть, штаты и контингенты» в программе «Skif» на бумажных и магнитных носителях.

3.25. Подготавливает отчеты в финансово-экономическое управление Администрациии Тарасовского района по органам управления (ф. 14).

3.26. Осуществляет ежемесячно набор дополнительной расшифровки, предоставляет ее в финансово-экономическое управление на бумажных и магнитных носителях.

3.27. Осуществляет организацию правильного ведения делопроизводства в секторе экономики и финансов.

3.28. Выполняет поручения Главы Администрации Зеленовского сельского поселения.

3.29. Соблюдает Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, конституции (уставы) законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.30. Соблюдает установленные в Администрации поселения Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент работы Администрации поселения, правила пожарной безопасности и охраны труда;

3.31. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.32. Не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.33. Сообщать Главе Администрации о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

3.34. Уведомлять Главу Администрации, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.35. Отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 « 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.36. Формирует перечень целевых программ сельского поселения, обеспечивает методологическое руководство разработкой целевых программ сельского поселения.

**4. Должностные права заведующего сектором экономики и финансов.**

При исполнении своих должностных обязанностей заеведующая сектором экономики и финансов обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.102007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

Заведующему сектором экономики и финансов для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его должностные обязанности, а также платежных и иных финансовых документах.

**5. Ответственность заведующего сектором экономики и финансов.**

Заведующий сектором экономики и финансов несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законам от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

**6. Перечень вопросов, по которым заведующий сектором экономики и финансов**

**вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения**

Заведующий сектором экономики и финансов

6.1. В установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.2. По поручению Главы Администрации Зеленовского сельского поселения принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

**7. Перечень вопросов, по которым заведующий сектромо экономики и финансов вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных**

**нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих**

**или иных решений**

7.1 Заведующий сектром экономики и финансов вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Зеленовского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Зеленовского 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 Зеленовского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Зеленовского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых сектором экономики и финансов.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**заведующим сектором экономики и финансов 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 Зеленовского сельского поселения, инструкцией по делопроизводству в Администрации Зеленовского сельского поселения и иными организационно-распорядительными документами Администрации Зеленовского сельского поселения.

**9. Порядок служебного взаимодействия**

**заведующего сектором экономики и финансов в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации Зеленовского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и 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 государственных, муниципальных услуг, оказываемых заведующим сектором экономики и финансов гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей заведующая сектором экономики и финансов не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**и служебной деятельности заведующего сектором экономики и финансов**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности заведующего сектором экономики и финансов оценивается в соответствии со следующими показателями:

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 |

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Лист ознакомления с должностной инструкцией**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность по штату | Фамилия, имя, отчество сотрудника аппарата Администрации Зеленовского сельского поселения | Подпись сотрудника аппарата Администрации Зеленовского сельского поселения и дата получения копии должностной инструкции на руки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Заведующий сектром экономики и финансов | Щипелева Елена Ивановна |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |