Утверждаю:

Глава Администрации

Вербовологовского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Картичев

**Должностные обязанности**

**специалиста 1-й категории сектора экономики и финансов**

1. **Общее положение**
   1. Специалист 1-й категории сектора экономики и финансов назначается на должность и освобождается главой Администрации поселения.
   2. Подчиняется непосредственно начальнику сектора экономики и финансов.
   3. В своей деятельности специалист руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ , постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами и постановлениями Ростовской области, Уставом, приказами министра финансов области и иными нормативными актами Ростовской области, Постановлениями и распоряжениями Главы Администрации Дубовского района, Постановлениями Главы Администрации Вербовологовского сельского поселения органов и должностных лиц местного самоуправления.
2. **Квалификационные требования**

2.1.Для замещения младшей должности муниципальной службы на долж-

ность специалиста 1-й категории сектора экономики и финансов утверждается лицо, имеющее высшее или средне профессиональное образование;

2.2. Специалист 1-й категории сектора экономики и финансов в работе должен применять:

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования «Дубовский район», Устава муниципального образования «Вербовологовское сельское поселение»,

- норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка, основ делопроизводства;

- профессиональные навыки реализации управленческих решений, исполнительной дисциплины, пользования оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.

1. **Должностные обязанности**

3.1. Участвует в организации бюджетного и финансового исполнения бюджета поселения

3.2 . Подготавливает материал и принимает активное участие, в работе по внесению изменений в Решение о бюджете поселения в текущем году в части доходов.

3.3. Подготавливает материал и принимает активное участие в проекте бюджета на следующий год.

3.4. Ежедневно ведет поступление доходов в АЦК-Финансы.

3.5. Организует и осуществляет сбор, обработку и анализ информации о доходной части местного бюджета.

3.6 . Предоставляет оперативную, квартальную, годовую отчетность об исполнении местного бюджета в финансовый отдел Администрации Дубовского района в части доходов.

3.7. Участвует в установленном порядке в разработке проектов правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления поселения по вопросам, относящимся к своей компетенции.

3.8. Взаимодействует с органами исполнительной власти Дубовского района в установленной сфере деятельности.

3.9. Разрабатывают план закупок, осуществляют подготовку изменений для внесения в план закупок, размещают в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

3.10. Разрабатывают план-график, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график, размещают в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

3.11. Осуществляют подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.12. Обеспечивают осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

3.13. Участвуют в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

3.14. Организуют в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3.15. Осуществляют иные полномочия, предусмотренные Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

3.16. Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности.

**4. Права**

Специалист 1-й категории сектора экономики и финансов имеет право на:

4.1. представление Администрации Вербовологовского сельского поселения в вопросах, связанных с направлениями деятельности Администрации;

4.2. внесение руководству Администрации предложения, связанные с работой сектора и совершенствованием планово-бюджетного регулирования;

4.3. участие в заседаниях, совещаниях, общих собраниях, созываемых Главой Администрации сельского поселения;

4.4. получении от структурных подразделений администрации сельского поселения, находящихся на бюджетном финансировании , необходимые для осуществления своей деятельности отчеты, расчеты и иные документы и сведения.

4.5. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.6. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.7. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4.8. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.9. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

4.10. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.11. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.12. защиту своих персональных данных;

4.13. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.14. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

4.15. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя)

**5. Ответственность**

Специалист 1-й категории сектора экономики и финансов несет ответственность за :

5.1. своевременное и качественное выполнение возложенных на него настоящей должностной инструкцией задач и функций ,

5.2.состояние трудовой и производственной дисциплины,

5.3. не использование необходимых случаев представленных ему, в пределах его компетенции, прав

5.4. за сохранность документов, используемых в процессе работы.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

6.1. специалист 1-й категории сектора экономики и финансов взаимодействует с главой поселения, начальником сектора экономики и финансов , рабочими и служащими по вопросам выполнения задач и функций, возложенных на него настоящей должностной инструкцией, главой Администрации сельского поселения.

7**. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**и служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности специалиста Администрации Вербовологовского сельского поселения оценивается в соответствии со следующими показателями:

**1.Показатели эффективности.**

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

**-- 2. Показатели результативности.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно; | 0 |
| - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; | 1 |
| - отдельные поручения выполняются несвоевременно; | 2 |
| - порученная работа всегда выполняется своевременно | 3 |
| 2.2 | Качество выполненных работ | - выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и правок; | 0 |
| - выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и правок | 1 |
| - выполненная работа, как правило, не требует доработки и правок | 2 |

С инструкцией ознакомлен :

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

Дата ФИО подпись

Второй экземпляр получен: