РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«БОЛДЫРЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛДЫРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2023 № 65 х. Болдыревка

О внесении изменений в постановление № 54а от 02.09.2019 «Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих

Администрации Болдыревского сельского поселения

Родионово-Несветайского района Ростовской области»

В целях упорядочения организации труда, создания организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего Администрации Болдыревского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию заведующего сектором экономики и финансов Администрации Болдыревского сельского поселения согласно Приложению № 1.
2. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста – главного бухгалтера Администрации Болдыревского сельского поселения согласно Приложению № 2.
3. Утвердить должностную инструкцию специалиста 1 категории сектора экономики и финансов Администрации Болдыревского сельского поселения согласно Приложению № 3.
4. Специалисту 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Болдыревского сельского поселения ознакомить муниципальных служащих персонально под роспись с должностной инструкции.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Болдыревского сельского поселения.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Болдыревского сельского поселения А.П. Гризодуб

Ознакомлены:

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Болдыревского сельского поселения

от 17.05.2023 № 65

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:Глава АдминистрацииБолдыревского сельского поселения А.П. Гризодуб  (подпись)« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

заведующего сектором экономики и финансов

Администрации Болдыревского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы заведующего сектором экономики и финансов Администрации Болдыревского сельского поселения (далее – заведующий сектором) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности заведующего сектором осуществляется главой Администрации Болдыревского сельского поселения, на условиях трудового договора.

1.3. Заведующий сектором непосредственно подчиняется главе Администрации Болдыревского сельского поселения.

1.4. Заведующий сектором имеет в своем подчинении муниципальных служащих: ведущего специалиста – главного бухгалтера и специалиста 1 категории.

1.5. Во время отсутствия заведующего сектором экономики и финансов Администрации Болдыревского сельского поселения (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет ведущий специалист – главный бухгалтер.

1.6. Заведующий сектором осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

* Конституции Российской Федерации;
* Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федерального закона 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»;
* Устава Ростовской области;
* Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
* законодательства о бухгалтерском учете;
* финансового и налогового законодательства;
* иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;
* указов Президента Российской Федерации;
* постановлений Правительства Российской Федерации;
* нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
* нормативных правовых актов Правительства Ростовской области;
* Устава муниципального образования «Болдыревское сельское поселение»;
* иных нормативных правовых актов Ростовской области, Родионово-Несветайского района и Болдыревского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования к специалисту**

2.1. На должность заведующего сектором назначается лицо, имеющее:

2.1. высшее образование.

2.1.2. Стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2.2. Заведующий сектором 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:

* Конституция Российской Федерации;
* Трудовой кодекс 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 17.07.2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон 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»;
* Указ Президента РФ от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
* Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
* Указ Президента РФ от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;
* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Налоговый кодекс РФ;
* Устав Ростовской области;
* Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
* Устав муниципального образования «Болдыревское сельское поселение»;
* Регламент Администрации Болдыревского сельского поселения;
* Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Администрации;
* другие правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, Администрации Родионово-Несветайского района, Администрации Болдыревского сельского поселения, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.3. Заведующий секторомдолжен владеть профессиональными навыками:

* работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений главы Администрации Болдыревского сельского поселения, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами;
* подготовки информационно-аналитических материалов;
* взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
* анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере
* ведения делопроизводства;
* подготовки деловой корреспонденции.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность заведующего сектором экономики и финансов**

3.1. Должностные обязанности заведующего сектором

3.1.1. В своей деятельности заведующий сектором руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», заведующий сектором уведомляет 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.

3.1.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 22.10.2013г. № 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», заведующий сектором соблюдает 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.

3.1.4. Исходя из задач и полномочий Администрации Болдыревского сельского поселения, заведующий сектором:

* организовывает работу сектора экономики и финансов;
* осуществляет руководство сектором экономики и финансов;
* разрабатывает прогноз социально-экономического развития Болдыревского сельского поселения;
* разрабатывает основные направления бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год;
* осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль в пределах своей компетенции;
* осуществляет контроль за порядком учета бюджетных и денежных обязательств;
* разрабатывает и представляет на утверждение главе Администрации Болдыревского сельского поселения проект кассового плана по доходам и расходам;
* составляет проект бюджета;
* составляет сводную бюджетную роспись доходов и расходов бюджета муниципального образования;
* вносит изменения в бюджет в процессе исполнения бюджета поселения;
* составляет уточненный годовой и квартальные планы по доходам и расходам бюджета;
* ведет учет поступления доходов поселения;
* составляет реестр расходных обязательств Болдыревского сельского поселения;
* готовит проекты муниципальных правовых актов, связанные с разработкой и исполнением бюджета поселения, бюджетного процесса и производит оформление соответствующих документов;
* контролирует процесс исполнения бюджета поселения, целевое использование бюджетных средств;
* контролирует правильность составления и оформления отчетной документации, своевременность ее предоставления;
* осуществляет работу с программными обеспечениями: АЦК-Планирование, АЦК-Финансы, СМАРТ; СУФД; ЕПБС( Единый портал бюджетной системы);
* контролирует соблюдение порядка учета бюджетных и (или) денежных обязательств;
* принимает участие в заключении договоров с поставщиками товаров, работ и услуг, осуществляет контроль за проводимыми расчетами в рамках заключенных договоров в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;
* организовывает прием передачи информации Межрайонной инспекции ФНС России № 18 по Ростовской области;
* осуществляет организацию ведения делопроизводства в секторе экономики и финансов;
* консультирует главу Администрации Болдыревского сельского поселения, муниципальных служащих и работников по финансовым вопросам;
* выполняет поручения Главы Администрации Болдыревского сельского поселения;
* систематически повышает свою квалификацию;
* соблюдает трудовую дисциплину;
* соблюдает конфиденциальность и обеспечивает сохранность и достоверность получаемой и передаваемой информации.
* участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Болдыревского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;
* в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также дополнительные поручения Главы Администрации Болдыревского сельского поселения.

3.1.5. Заведующий сектором обязан:

* соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;
* исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* соблюдать Устав муниципального образования «Болдыревское сельское поселение», иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
* точно и в срок выполнять поручения главы Администрации Болдыревского;
* соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Администрации Болдыревского сельского поселения, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
* беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
* сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
* обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
* не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
* соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
* проявлять корректность в обращении с гражданами;
* не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.2. Права заведующего сектором.

При исполнении своих должностных обязанностей заведующий сектором 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.

3.3. Ответственность заведующего сектором.

Заведующий сектором 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».

**4. Перечень вопросов, по которым заведующий сектором вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения**

Заведующий сектором:

4.1. В установленном порядке запрашивает от специалистов Администрации Болдыревского сельского поселения, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

4.2. По поручению главы Администрации Болдыревского сельского поселения принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

**5. Перечень вопросов, по которым заведующий сектором вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений**

5.1. Заведующий сектором вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Болдыревского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений главы Администрации Болдыревского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Заведующий сектором обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Болдыревского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений главы Администрации Болдыревского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

Заведующий сектором осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Болдыревского сельского поселения.

**7. Порядок служебного взаимодействия заведующего сектором в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации Болдыревского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав заведующий сектором 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.

**8. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых заведующим сектором гражданам и организациям**

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

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности заведующего сектором экономики и финансов**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности заведующего сектором 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;
 | 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 профессиональных знаний при выполнении работ  | * используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;
 | 1 |
| * используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;
 | 2 |
| * используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления
 | 3 |
| 1.4 | 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 |
| 1.5 | 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 течение долгого времени)
 | 2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | * низкая (работа выполняется крайне медлительно);
 | 0 |
| * средняя (работа выполняется в нормальном режиме);
 | 1 |
| * высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)
 | 2 |
| 1.7 | 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. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **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 | Количество выполненных работ: |
|  | - высокой степени сложности | * 0;
 | 0 |
| * от 1 до 5;
 | 1 |
| * от 6 до 10;
 | 2 |
| * свыше 10
 | 3 |
|  | - средней степени сложности  | * 0;
 | 0 |
| * от 1 до 10;
 | 1 |
| * от 11 до 30;
 | 2 |
| * свыше 30
 | 3 |
|  | - минимальной степени сложности  | * 0;
 | 0 |
| * от 1 до 30;
 | 1 |
| * от 31 до 100;
 | 2 |
| * свыше 100
 | 3 |

С инструкцией ознакомлен,

копию инструкции получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Болдыревского сельского поселения

от 17.05.2023 № 65

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:Глава АдминистрацииБолдыревского сельского поселения А.П. Гризодуб  (подпись)« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

ведущего специалиста – главного бухгалтера

Администрации Болдыревского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста – главного бухгалтера Администрации Болдыревского сельского поселения относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста – главного бухгалтера осуществляется главой Администрации Болдыревского сельского поселения, на условиях трудового договора, по согласованию с заведующим сектора экономики и финансов.

1.3. Ведущий специалист – главный бухгалтер подчиняется главе Администрации Болдыревского сельского поселения и заведующему сектором экономики и финансов Администрации Болдыревского сельского поселения.

1.4. Ведущий специалист – главный бухгалтер не имеет в своем подчинении муниципальных служащих.

1.5. Во время отсутствия ведущего специалиста – главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет заведующий сектором экономики и финансов Администрации Болдыревского сельского поселения.

1.6. Ведущий специалист – главный бухгалтер осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

* Конституции Российской Федерации;
* Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Устава Ростовской области;
* Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
* законодательства о бухгалтерском учете;
* финансового и налогового законодательства;
* иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;
* указов Президента Российской Федерации;
* постановлений Правительства Российской Федерации;
* нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
* нормативных правовых актов Правительства Ростовской области;
* Устава муниципального образования «Болдыревское сельское поселение»;
* иных нормативных правовых актов Ростовской области, Родионово-Несветайского района и Болдыревского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования к специалисту**

2.1. На должность ведущего специалиста – главного бухгалтера назначается лицо, имеющее выс­шее образование (для замещения должностей муниципальной службы в орга­нах местного самоуправления поселений допускается наличие среднего про­фессионального образования).

2.2. Ведущий специалист – главный бухгалтер 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:

* Конституция Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Налоговый кодекс 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 17.07.2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федерального закона 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»;
* Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* Указ Президента РФ от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
* Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
* Указ Президента РФ от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;
* Федеральный закон от 06.12.2001 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,
* Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»,
* Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 05.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственно власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»,
* Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»,
* Приказ Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждения «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»,
* Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* Устав Ростовской области;
* Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
* Устав муниципального образования «Болдыревское сельское поселение»;
* Регламент Администрации Болдыревского сельского поселения;
* Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Администрации;
* другие правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, Администрации Родионово-Несветайского района, Администрации Болдыревского сельского поселения, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.3. Ведущий специалист – главный бухгалтер должен владеть профессиональными навыками:

* работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений главы Администрации Болдыревского сельского поселения, заведующего сектором экономики и финансов, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами;
* формирования учетной политики, ведения бухгалтерского учета, своевременного представления полной и достоверной отчетности;
* обеспечения соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением муниципального имущества и выполнением обязательств;
* ведения делопроизводства;
* подготовки деловой корреспонденции.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность**

**ведущего специалиста – главного бухгалтера**

3.1. Должностные обязанности ведущего специалиста – главного бухгалтера

3.1.1. В своей деятельности ведущий специалист – главный бухгалтер руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ведущий специалист – главный бухгалтер уведомляет 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.

3.1.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 22.10.2013г. № 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», ведущий специалист – главный бухгалтер соблюдает 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.

3.1.4. Исходя из задач и полномочий Администрации Болдыревского сельского поселения, ведущий специалист – главный бухгалтер:

* + формирует учетную политику, направленную на дальнейшее совершенствование организации бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной отчетности по исполнению бюджета, а также на усиление роли бюджетного учета в обеспечении сохранности денежных средств и материальных ценностей;
	+ обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в Администрации на уровне современных требований;
	+ обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций требованиям законодательства Российской Федерации, осуществляет контроль перемещения имущества и выполнением финансовых обязательств;
	+ осуществляет работу с программными обеспечениями: АЦК-Планирование, АЦК-Финансы, СМАРТ; 1С «Предприятие»; СУФД;
	+ соблюдает порядок оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
	+ соблюдает порядок учета бюджетных и денежных обязательств;
	+ составляет статистическую отчетность;
	+ осуществляет учет исполнения местного бюджета;
* осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в пределах своей компетенции;

- осуществляет контроль:

* + за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
	+ за соответствием заключенных договоров лимитам бюджетных обязательств Администрации поселения;
	+ за состоянием активов и обязательств;
	+ за соблюдением установленных правил оформления приемки, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, принадлежащих организации;
	+ за соблюдением установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
	+ за взысканием в установленные сроки дебиторской задолженности и погашением кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины;
	+ за законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь:
	+ за оформление материалов по недостачам, хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передачу этих материалов руководству организации, а в случае необходимости в контрольные и следственные органы.
	+ составляет заявки об объемах финансирования установленных бюджетных ассигнований;
	+ составляет месячные, квартальные и годовые отчеты об исполнении бюджета поселения;
	+ представляет месячные, квартальные и годовые отчеты об исполнении бюджета поселения в Финансовое управление Родионово-Несветайского района;
	+ составляет и представляет в органы ФНС налоговые декларации;
	+ организовывает и контролирует проведение инвентаризации основных средств, имущества и денежных обязательств в Администрации Болдыревского сельского поселения;
	+ производит начисление заработной платы работникам Администрации Болдыревского сельского поселения;
	+ ведет лицевые счета сотрудников Администрации Болдыревского сельского поселения;
	+ ведет расчетные ведомости по средствам Фонда социального страхования Российской Федерации;
	+ участвует в разработке бюджета поселения;
	+ организовывает хранение документов (первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, отчетности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
	+ осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в пределах своей компетенции;
	+ постоянно повышает свой профессиональный уровень;
	+ своевременно выполняет поручения заведующего сектора экономики и финансов Администрации Болдыревского сельского поселения и главы Администрации Болдыревского сельского поселения;
	+ по распоряжению главы Администрации Болдыревского сельского поселения исполняет обязанности отсутствующих работников сектора;
	+ соблюдает трудовую дисциплину;
	+ соблюдает конфиденциальность и обеспечивает сохранность и достоверность получаемой и передаваемой информации.
	+ участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Болдыревского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;
	+ в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также дополнительные поручения Главы Администрации Болдыревского сельского поселения.

3.1.5. Ведущий специалист – главный бухгалтер обязан:

* соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;
* исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* соблюдать Устав муниципального образования «Болдыревское сельское поселение», иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
* точно и в срок выполнять поручения главы Администрации Болдыревского;
* соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Администрации Болдыревского сельского поселения, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
* беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
* сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
* обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
* не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
* соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
* проявлять корректность в обращении с гражданами;
* не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.2. Права ведущего специалиста – главного бухгалтера.

При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист – главный бухгалтер 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.

3.3. Ответственность ведущего специалиста – главного бухгалтера.

Ведущий специалист – главный бухгалтер 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 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист – главный бухгалтер вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения**

Ведущий специалист – главный бухгалтер:

4.1. в установленном порядке запрашивает у специалистов Администрации Болдыревского сельского поселения, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

4.2. по поручению главы Администрации Болдыревского сельского поселения принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

**5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист – главный бухгалтер вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений**

5.1. Ведущий специалист – главный бухгалтер вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Болдыревского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений главы Администрации Болдыревского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Ведущий специалист – главный бухгалтер обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Болдыревского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений главы Администрации Болдыревского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения ведущим специалистом – главным бухгалтером проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Ведущий специалист – главный бухгалтер осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Болдыревского сельского поселения.

**7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста – главного бухгалтера в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации Болдыревского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий специалист – главный бухгалтер 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, Родионово-Несветайского района и других субъектов Российской Федерации;
* органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;
* организациями и гражданами.

**8. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых ведущим специалистом - главным бухгалтером гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист – главный бухгалтер не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности ведущего специалиста – главного бухгалтера**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности ведущего специалиста – главного бухгалтера 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;
 | 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 профессиональных знаний при выполнении работ  | * используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;
 | 1 |
| * используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;
 | 2 |
| * используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления
 | 3 |
| 1.4 | 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 |
| 1.5 | 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 течение долгого времени)
 | 2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | * низкая (работа выполняется крайне медлительно);
 | 0 |
| * средняя (работа выполняется в нормальном режиме);
 | 1 |
| * высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)
 | 2 |
| 1.7 | 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 |

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;
 | 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 | Количество выполненных работ: |
|  | - высокой степени сложности | * 0;
 | 0 |
| * от 1 до 5;
 | 1 |
| * от 6 до 10;
 | 2 |
| * свыше 10
 | 3 |
|  | - средней степени сложности  | * 0;
 | 0 |
| * от 1 до 10;
 | 1 |
| * от 11 до 30;
 | 2 |
| * свыше 30
 | 3 |
|  | - минимальной степени сложности  | * 0;
 | 0 |
| * от 1 до 30;
 | 1 |
| * от 31 до 100;
 | 2 |
| * свыше 100
 | 3 |

**10. Ответственность ведущего специалиста – главного бухгалтера**

 Ведущий специалист - главный бухгалтер несет ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на него задач и обязанностей.

С инструкцией ознакомлен,

копию инструкции получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

Приложение № 3

к постановлению Администрации

Болдыревского сельского поселения

от 17.05.2023 № 65

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:Глава АдминистрацииБолдыревского сельского поселения А.П. Гризодуб  (подпись)« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

специалиста 1 категории сектора экономики и финансов

Администрации Болдыревского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Должность специалиста 1 категории сектора экономики и финансов Администрации Болдыревского сельского поселения (далее – специалист 1 категории) относится к младшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности специалиста 1 категории осуществляется главой Администрации Болдыревского сельского поселения на условиях трудового договора.

1.3. Специалист 1 категории подчиняется главе Администрации Болдыревского сельского поселения и заведующему сектором экономики и финансов Администрации Болдыревского сельского поселения.

1.4. Специалист 1 категории не имеет в своем подчинении муниципальных служащих.

1.5. Во время отсутствия специалиста 1 категории (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников Администрации Болдыревского сельского поселения, определяемый главой Администрации Болдыревского сельского поселения.

1.6. Специалист 1 категории осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

* Конституции Российской Федерации;
* Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федерального закона 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»;
* Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* Устава Ростовской области;
* Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
* законодательства о противодействии коррупции;
* иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;
* указов Президента Российской Федерации;
* постановлений Правительства Российской Федерации;
* нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
* нормативных правовых актов Правительства Ростовской области
* Устава муниципального образования «Болдыревское сельское поселение»;
* иных законов и нормативных правовых актов Ростовской области, Родионово-Несветайского района и Болдыревского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2.1. На должность специалиста 1 категории назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

Требования к стажу муниципальной службы или государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.2. Специалиста 1 категории должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, Ростовской области, Родионово-Несветайского района, Болдыревского сельского поселения знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

* Конституция Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Бюджетный кодекс 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 17.07.2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон 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»;
* Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Указ Президента РФ от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
* Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
* Указ Президента РФ от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;
* Устав Ростовской области;
* 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 «Болдыревское сельское поселение»;
* Регламент Администрации Болдыревского сельского поселения;
* Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Администрации;
* другие правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, Администрации Родионово-Несветайского района, Администрации Болдыревского сельского поселения, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.3. . Специалист 1 категории должен владеть профессиональными навыками:

* ведение делопроизводства;
* работа на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;
* подготовка деловой корреспонденции.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста 1 категории**

3.1. Должностные обязанности специалиста 1 категории:

3.1.1. В своей деятельности специалист 1 категории руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», специалист 1 категории уведомляет 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.

3.1.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 22.10.2013г. № 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», специалист 1 категории соблюдает 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.

3.1.4. Исходя из задач и полномочий Администрации Болдыревского сельского поселения, специалист 1 категории

* принимает участие в разработке проектов договоров на производство работ и услуг;
* соблюдает порядок учета бюджетных и денежных обязательств;
* регистрирует договора по финансированию расходов;
* составляет статистическую отчетность;
* занимается вопросами социально-экономического прогнозирования;
* ежемесячно составляет прогнозы поступления доходов;
* ежеквартально составляет анализ поступления доходов;
* оформляет документацию по проведению торгов и конкурсов на закупку товаров, работ и услуг для нужд Администрации Болдыревского сельского поселения, составляет и своевременно предоставляет отчеты по данному направлению в отдел экономического развития Администрации Родионово-Несветайского района;
* осуществляет полномочия контрактного управляющего;
* разрабатывает план-график закупок товаров, работ, услуг, внесение в него изменений, размещает в единой информационной системе;
* подготавливает и размещает в единой информационной системе извещения, документацию о закупках, отчеты по данному направлению, проекты контрактов;
* обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
* осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в пределах своей компетенции;
* обеспечивает исполнение каждого контракта;
* участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупки, осуществляет подготовку материалов для претензионной работы;
* принимает участие в формировании бюджета поселения, исполнении утвержденных смет расходов и в составлении отчетности по его исполнению в пределах своей компетенции;
* готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам Администрации Болдыревского сельского поселения;
* участвует в разработке лимитов на топливно-энергетические ресурсы и рациональное их использование;
* занимается вопросами организации электроснабжения в границах муниципального образования;
* участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Болдыревского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;
* в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также дополнительные поручения Главы Администрации Болдыревского сельского поселения.
* обеспечивает подготовку предложений и материалов по формированию прогноза социально-экономического развития поселения.
* отслеживает изменения в законодательстве по вопросам закупок, входящим в его компетенцию.
* готовит проекты решений, постановлений, распоряжений, уведомлений и другой документации, в пределах своей компетенции.
* осуществляет по запросам и ежеквартально подготовку информации о проведении закупок товаров, работ и услуг и предоставление ее в установленные сроки в Администрацию Родионово-Несветайского района, согласно установленным формам.
* осуществляет операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств с соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
* составляет кассовую отчетность, принимать меры для обеспечения сохранности вверенных денежных средств и предотвращения ущерба. Своевременно сообщать своему непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ценностей.
* составлять статистическую отчетность.
* осуществляет регистрацию и выдачу путевых листов.
* осуществляет регистрацию и выдачу доверенностей.

3.2. Специалист 1 категории обязан:

* соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;
* исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* соблюдать Устав муниципального образования «Болдыревское сельское поселение», иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
* точно и в срок выполнять поручения главы Администрации Болдыревского и заведующего сектором экономики и финансов;
* соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Администрации Болдыревского сельского поселения, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
* беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
* сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
* обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
* не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
* соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
* проявлять корректность в обращении с гражданами;
* не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.3. Права специалиста 1 категории.

При исполнении своих должностных обязанностей специалист 1 категории 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.

3.4. Ответственность специалиста 1 категории.

Специалист 1 категории 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».

**4. Перечень вопросов, по которым специалист 1 категории вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения**

Специалист 1 категории:

4.1. В установленном порядке запрашивает у специалистов Администрации Болдыревского сельского поселения, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

4.2. По поручению главы Администрации Болдыревского сельского поселения специалист 1 категории принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

**5. Перечень вопросов, по которым специалист 1 категории вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений**

5.1. Специалист 1 категории вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Болдыревского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений главы Администрации Болдыревского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Специалист 1 категории обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Болдыревского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений главы Администрации Болдыревского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения специалистом 1 категории проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Специалист 1 категории осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Болдыревского сельского поселения.

**7. Порядок служебного взаимодействия специалиста 1 категории в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации Болдыревского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав специалист 1 категории 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.

**8. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых специалистом 1 категории гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей специалист 1 категории оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям согласно утвержденного перечня муниципальных услуг.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности ведущего специалиста**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности специалиста 1 категории 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;
 | 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 профессиональных знаний при выполнении работ  | * используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;
 | 1 |
| * используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;
 | 2 |
| * используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления
 | 3 |
| 1.4 | 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 |
| 1.5 | 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 течение долгого времени)
 | 2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | * низкая (работа выполняется крайне медлительно);
 | 0 |
| * средняя (работа выполняется в нормальном режиме);
 | 1 |
| * высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)
 | 2 |
| 1.7 | 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 |

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;
 | 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 | Количество выполненных работ: |
|  | - высокой степени сложности | * 0;
 | 0 |
| * от 1 до 5;
 | 1 |
| * от 6 до 10;
 | 2 |
| * свыше 10
 | 3 |
|  | - средней степени сложности  | * 0;
 | 0 |
| * от 1 до 10;
 | 1 |
| * от 11 до 30;
 | 2 |
| * свыше 30
 | 3 |
|  | - минимальной степени сложности  | * 0;
 | 0 |
| * от 1 до 30;
 | 1 |
| * от 31 до 100;
 | 2 |
| * свыше 100
 | 3 |

**10. Ответственность специалиста 1 категории**

 Специалист 1 категории несет ответственность за неисполнение возложенных на него задач и обязанностей в соответствии с настоящей инструкцией, действующим законодательством и заключенным трудовым договором.

С инструкцией ознакомлен,

копию инструкции получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.