Утверждаю: Глава Администрации Романовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Яцкий

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## Начальника сектора экономики и финансов

**Администрации Романовского сельского поселения**

**1.Общее положение**

## 1.1. Должность начальника сектора экономики и финансов администрации Романовского сельского поселения относится к ведущей группе должностей по реестру муниципальных должностей.

Начальник сектора экономики и финансовосуществляет 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»;

- Устава Ростовской области;

- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- 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 «Романовское сельское поселение»;

- иных нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней.

**2. Квалификационные требования:**

* 1. 2.1. На должность начальника сектора экономики и финансов Администрации Романовского сельского поселения утверждается лицо, имеющее высшее профессиональное образование; стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

2.2. Начальник сектора экономики и финансов должен обладать профессиональными навыками работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, организаторскими навыками, умением работать с людьми, инициативой и исполнительностью.

## 2.3. Начальник сектора экономики и финансов должен знать:

- Конституцию 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 02.03.2007 № 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»;

- Федерального закона от 17 июля 2009 г. N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Устав Ростовской области;

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

- Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;

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

- нормативные и другие руководящие материалы по организации финансовой деятельности сельского поселения и администрации.

2.4. Профессиональные навыки:

Начальник сектора экономики и финансов должен владеть профессиональными навыками:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

-  подготовки информационно-аналитических материалов;

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;

-выполнения поручений непосредственного руководителя;

- оперативного принятия и реализации управленческих решений;

- квалифицированного планирования работы;

-систематического повышения своей квалификации.

2.5. Назначение и освобождение от должности начальника сектора экономики и финансов осуществляется главой Администрации Романовского сельского поселения на условиях трудового договора.

2.6. Начальник сектора непосредственно подчиняется главе Администрации Романовского сельского поселения. На период отсутствия главы Администрации Романовского сельского поселения (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) начальник сектора экономики и финансов может исполнять его должностные обязанности.

2.7. Начальник отдела имеет в подчинении работников сектора экономки и финансов администрации Романовского сельского поселения(далее – сектор).

2.8. Во время отсутствия начальника сектора (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников сектора, определяемый главой Администрации Романовского сельского поселения.

**3.Должностные обязанности начальника сектора экономики и финансов**

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

3.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», начальник сектора 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.

3.3. Обязан в письменной форме уведомлять главу Администрации сельского поселения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.4. Обязан предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.5. Обязан  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 права и законные интересы организаций.

3.6.В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в [части 1](consultantplus://offline/ref=565F0EAA8A9E8D52C63597554DA8B7500425476B41187BB09D3D821C5EFC0D3F243DB165xDsBK) статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3.7. Начальник сектора экономики и финансов организует финансовую деятельность администрации направленную на обеспечение финансовыми ресурсами выполнения заданий плана, сохранности и эффективного использования основных фондов и оборотных средств, трудовых и финансовых ресурсов организации, своевременности платежей по обязательствам в государственный бюджет, поставщиками учреждениям банков.

3.8. Руководит разработкой проектов перспективных и годовых финансовых и кассовых планов, кредитных заявок, доведением утвержденных показателей до подразделений предприятия, организует разработку нормативов оборотных средств и мероприятий по ускорению их оборачиваемости;

разрабатывает и вносит главе Администрации сельского поселения проект положения о секторе;

руководит деятельностью сектора, обеспечивает решение возложенных на него задач, планирует его работу;

3.9. Обеспечивает своевременное поступление доходов, оплату счетов, оформление в установленные сроки финансово расчетных и банковских операций.

3.10. Основными задачами в связи с этим являются:

3.11. Укрепление законности в деятельности администрации и сектора экономики и финансов.

3.12.Защита прав и законных интересов администрации.

3.13. Контролирует правильность составления, оформления и утверждения сметно-финансовых расчетов, смет на расходование средств бюджета, средств фонда резервного фонда, средств целевого назначения, а также других документов, связанных с финансовой деятельностью администрации.

3.14.Осуществляет контроль, над выполнением финансового и кредитного плана, финансовым показателям, правильным расходованием средств и целевым использованием собственных и заемных оборотных средств.

3.15. Обеспечивает укрепление финансовой дисциплины, хозяйственного расчета, совершенствование аппарата управления администрацией. Обеспечивает своевременное составление и представление установленной финансовой отчетности.

3.16. Руководит работниками сектора.

3.17. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости администрации;

3.18.Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам;

3.19.Выполняет качественно и своевременно свои функциональные обязанности и распоряжения Главы поселения.

3.20.Соблюдает правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию.

3.21.Обеспечивает сохранность служебных документов и соблюдать правила их использования;

3.22.Соблюдает правила и нормы ведения журналов и других документов, касающихся своей деятельности.

3.23.В соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы Администрации Романовского сельского поселения.

**4**. **Должностные, права и ответственность начальника сектора**

4.1. Права начальника сектора:

При исполнении своих должностных обязанностей начальник сектора 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.

4.2. Ответственность начальника сектора:

Начальник сектора 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».

**5. Перечень вопросов, по которым начальник сектора вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения**

Начальник сектора:

5.1. В установленном порядке запрашивает от руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Романовского сельского поселения, специалистов Администрации Романовского сельского поселения информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

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

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

6.1. Начальник сектора вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Романовского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений главы Администрации Романовского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2. Начальник сектора обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Романовского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений главы Администрации Романовского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых отделом.

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

Начальник сектора 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 Романовского сельского поселения.

**8. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых начальником сектора гражданам и организациям**

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

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности начальника сектора**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности начальника сектора 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 |

**Лист ознакомления с должностной инструкцией**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность | Дата и подпись муниципального служащего после ознакомления с должностной инструкцией и получения ее копии | Название, дата и номер документа о назначении на должность муниципальной службы | Название, дата и номер документа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**7. Порядок пересмотра должностной инструкции:**

Изменения в должностную инструкцию могут быть внесены главой Администрации поселения .

Специалист по правовой и

кадровой работе Р.В.Ткачева

Работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_