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

**Должностная инструкция**

**специалиста по формированию и исполнению бюджета**

**1. Общие положения**

 1.1. Должность специалиста по формированию и исполнению бюджета администрации Романовского сельского поселения относится к младшей группе должностей по реестру муниципальных должностей*.*Специалист Администрации Романовского сельского поселения назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Романовского сельского поселения.

 1.2. Подчиняется главе Администрации Романовского сельского поселения.

 1.3. Входит в состав сектора экономики и финансов Администрации Романовского сельского поселения. Дополнительные распоряжения может получать от начальника сектора экономики и финансов, указания исполняются, если они не противоречат указаниям главы Администрации поселения.

 1.4. В период временного отсутствия специалиста Администрации его обязанности выполняет должностное лицо, назначенное главой Администрации Романовского сельского поселения.

 1.5. Специалист Администрации 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»;

- 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.

- руководствуется настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

**2. Квалификационные требования**

 2.1. На должность специалиста по формированию и исполнению бюджета Администрации Романовского сельского поселения утверждается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование.

 2.2. Специалист по формированию и исполнению бюджета Администрации должен обладать навыками в сфере, соответствующей направлению деятельности, организаторскими навыками, умением работать с людьми, инициативой и исполнительностью, выполнения поручений непосредственного руководителя, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами;

**3. Должностные обязанности**

**специалиста администрации сельского поселения**

 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 АИСБП.

 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 уставном 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. Ведет учет зарегистрированных договоров в соответствующем журнале учета. В ходе исполнения обязательств по договору проставляет отметку о полном или частичном его исполнении.

 3.10. Ведет реестр закупок по администрации Романовского сельского поселения.

 3.11. Осуществляет разработку информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Романовского сельского поселения сдачу сведений в отдел экономического прогнозирования Администрации Дубовского района.

 3.12. Осуществляет разработку по прогнозу закупок.

 3.13. Сдает статистические отчеты по закупкам.

 3.14. Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности.

 3.15. Специалист по формированию и исполнению бюджета должен знать:

- методы анализа, планирования и учета хозяйственно-финансовой и производственной деятельности администрации;

- планово-учетную документацию;

 - структуру администрации и перспективы ее развития;

- порядок разработки нормативов, материальных трудовых и финансовых затрат;

 - методы экономического анализа и учета показателей;

- основы экономики.

 3.16.Осуществлять контроль исполнения решений комиссий, постановлений, распоряжений по направлению деятельности.

 3.17. Соблюдать служебный распорядок Администрации Романовского сельского поселения. Исполнять поручения непосредственного руководителя. Соблюдать правила техники безопасности и нормы охраны труда.

 3.18. В соответствии с принятыми решениями участвовать в работе комиссий, рабочих группах.

 3.19. Обязан соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Романовского сельского поселения.

 3.20. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист 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.

 3.21. 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.

 3.22. 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

**4.Должностные, права и ответственность специалиста по формированию и исполнению бюджета**

 4.1. Права специалиста

При исполнении своих должностных обязанностей специалист 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 специалиста:

специалист 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 государственных, муниципальных услуг, оказываемых специалистом по формированию и исполнению бюджета гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей специалист по формированию и исполнению бюджета не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

**6. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**и служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности специалиста Администрации 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 |

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

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