#

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ведущего специалиста финансового отдела администрации Братковского сельского поселения Кореновского района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста финансового отдела администрации Братковского сельского поселения Кореновского района (далее- ведущий специалист общего отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста финансового отдела относится к старшей группе должностей (подпункт б пункт 2 Приложения к решению Совета Братковского сельского поселения Кореновского района от 24.11.2011 года № 151 «О должностях муниципальной службы в Братковском сельском поселении Кореновского района»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: бюджетная политика.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: экономиста и специалиста по государственным закупкам.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста финансового отдела:

Обеспечение деятельности администрации Братковского сельского поселения Кореновского района.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста финансового отдела:

Обеспечение деятельности администрации Братковского сельского поселения Кореновского района.

1.7. Ведущий специалист финансового отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Братковского сельского поселения Кореновского района.

1.8. Ведущий специалист финансового отдела непосредственно подчинен главе Братковского сельского поселения Кореновского района, структурно подчиняется начальнику финансового отдела администрации Братковского сельского поселения Кореновского района.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности ведущего специалиста финансового отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста финансового отдела, должен иметь среднее профессиональное образование;

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста финансового отдела требование о наличии стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, по направлению подготовки не предъявляется;

2.1.3. Ведущий специалист финансового отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями».

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

 законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 Устав Братковского сельского поселения Кореновского района;

 Положение о финансовом отделе Братковского сельского поселения Кореновского района.

2.1.4. Ведущий специалист финансового отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

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

-работать в информационно-правовых системах.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о финансовом отделе администрации Братковского сельского поселения Кореновского района, на ведущего специалиста финансового отдела администрации Братковского сельского поселения Кореновского района возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. 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;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Исполнять обязанности, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд":

- Разработка плана закупок;

- Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок;

-Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений;

-Разработка плана-графика;

- Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график;

- Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений;

-Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

- Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

- Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов;

-Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;

- Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

-Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;

- Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- Своевременно и качественно подготавливает документы в соответствии с предъявляемыми требованиями;

- Подготовку заявок, жалоб в контролирующие органы;

- Ведет реестр договоров;

-При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами;

- Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

-Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3.4. Исполняет обязанности экономиста:

-разрабатывает проект годового бюджета поселения и документы о его изменениях;

-разрабатывает проекты перспективных и годовых финансовых планов, проекты годовых смет доходов и расходов бюджетных учреждений, расчеты к ним;

-разрабатывает и составляет прогноз социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год;

-разрабатывает план развития муниципального сектора экономики поселения на очередной финансовый год;

- участвует в разработке нормативной и методической документации, регламентирующей финансовую деятельность администрации;

-готовит проекты нормативных, правовых, методических документов по экономическому развитию и финансированию деятельности;

-проводит анализ исполнения целевых программ;

- поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения должностных обязанностей;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. Обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов Краснодарского края.

3.11. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
 3.12. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральными и краевыми законами сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.13. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов ведущий специалист финансового отдела обязан уведомлять в письменной форме начальника общего отдела администрации Братковского сельского поселения Кореновского района о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения;

3.14. Готовит обоснованные ответы на претензии, исковые заявления и иные требования третьих лиц и государственных органов к администрации, в том числе и по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.15. Подготовка проектов контрактов по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.16. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупки, осуществление подготовки материалов для претензионной работы.

3.17. Выполняет иные поручения начальника финансового отдела, касающиеся правового обеспечения деятельности администрации Братковского сельского поселения Кореновского района;

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист финансового отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых администрацией Братковского сельского поселения Кореновского района, работников структурных подразделений администрации Братковского сельского поселения Кореновского района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

**5. Ответственность**

Ведущий специалист финансового отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью ведущий специалист общего отдела в пределах функциональной компетенции вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам:

6.1. Выбор метода выполнения поставленных задач;

6.2. Подготовка предложений по вопросам деятельности отделов администрации Братковского сельского поселения Кореновского района;

6.3. Подготовка проектов ответов на запросы органов государственной власти и местного самоуправления, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

6.4. Участие в подготовке совещаний, проведении других видов работ финансового отдела;

6.5. Участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и документов, относящихся к компетенции отдела;

Обязан самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам:

6.6. Рассмотрение, визирование, согласование или отклонение представленных на рассмотрение проектов документов;

6.7. Качественное и своевременное рассмотрение входящих документов, подготовка проектов заключений и предложений, исходящих документов;

6.8. Участие в регулировании прохождения, исполнения, учета и текущего хранения документов в отделе;

6.9. Реализация полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

6.10. Консультирование муниципальных служащих по вопросам, относящимся к его компетенции;

6.11. Подготовка отчетов о деятельности отдела и о выполнении поручений руководства.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В пределах функциональной компетенции муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста финансового отдела, принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к ведению финансового отдела администрации Братковского сельского поселения Кореновского района.

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

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными актами, в том числе Регламентом администрации Братковского сельского поселения Кореновского района, требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Братковского сельского поселения Кореновского района.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами и организациями строится на основе принципов служебного поведения, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, Регламентом администрации Братковского сельского поселения Кореновского района, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста финансового отдела муниципальные услуги гражданам и организациям не оказывает.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста общего отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста общего отдела определяется по следующим показателям:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе;

профессионализм, профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое),

способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

 количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Ведущий специалист

общего отдела администрации

Братковского сельского поселения

Кореновского района

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

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник общего отдела

администрации

Братковского сельского поселения

Кореновского района

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

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

 С должностной

 инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)