Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

муниципальное образование «Кручено-Балковское сельское поселение»

Администрация Кручено-Балковского сельского поселения

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 08.07.2016 г. | № 38 | с. Крученая Балка |

Об утверждении должностных инструкций

В соответствии с требованиями Положения о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации Кручено-Балковского  сельского поселения, утвержденного постановлением Администрации Кручено-Балковского сельского поселения от 26.11.2013 № 260, постановлением Администрации Кручено-Балковского сельского поселения от 08.07.2016 № 201 «О создании контрактной службы Администрации Кручено-Балковского сельского поселения Сальского района»

1. Утвердить должностную инструкцию начальника сектора экономики и финансов согласно приложению 1.

2. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста (гл. бухгалтера) согласно приложению 2.

3. Утвердить должностную инструкцию специалиста по вопросам имущественных и земельных отношений согласно приложению 3.

4. Утвердить должностную инструкцию специалиста сектора экономики и финансов согласно приложению 4.

5. Утвердить должностную инструкцию Главы Кручено-Балковского сельского поселения согласно приложению 5.

6. Признать утратившими силу:

пункты 1, 2, 3, 5 распоряжения Администрации Кручено-Балковского сельского поселения от 27.12.2013 №69 «Об утверждении должностных инструкций работников Администрации Кручено-Балковского сельского поселения»;

распоряжение Администрации Кручено-Балковского сельского поселения от 09.07.2014 №33 «О внесении изменений в должностную инструкцию специалиста сектора экономики и финансов»;

распоряжение Администрации Кручено-Балковского сельского поселения от 28.07.2015 №34 «О внесении изменений в должностную инструкцию начальника сектора экономики и финансов».

7. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Кручено-Балковского

сельского поселения В.В. Ткачев

Верно: ведущий специалист С.В. Олейников

Приложение 1

к распоряжению Администрации

Кручено-Балковского сельского поселения

от 08.07.2016 № 38

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Кручено-Балковского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Ткачев

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2016 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника сектора экономики и финансов**

1. **Общие положения**

1.1. Должность начальника сектора экономики и финансов Администрации Кручено-Балковского сельского поселения относится к главной должности муниципальных должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник сектора экономики и финансов назначается на должность и освобождается от должности Главой Кручено-Балковского сельского поселения и подчиняется непосредственно ему.

1.3. В период временного отсутствия начальника сектора экономики и финансов (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности исполняет работник, назначенный на должность ведущего специалиста (главного бухгалтера).

1.4. В своей работе начальник сектора экономики и финансов руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Областными законами, указами и распоряжениями Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Ростовской области, решениями коллегии Администрации Ростовской области в части относящейся к сфере его деятельности, приказами и инструкциями Министерства финансов РФ, Министерства финансов Ростовской области, Уставом муниципального образования «Кручено-Балковское сельское поселение», решениями, постановлениями и распоряжениями Администрации Кручено-Балковского сельского поселения, касающихся деятельности сектора экономики и финансов и настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций сектора экономики и финансов (вопросы формирования, исполнения бюджета; бухгалтерского учета и отчетности; социально-экономического прогнозирования, трудовых отношений; торговли и бытового обслуживания населения; муниципальной статистики) начальник сектора экономики и финансов:

2.1. Разрабатывает планы организационных мероприятий по составлению проекта бюджета поселения.

2.2. Руководит разработкой проекта бюджета поселения. Организовывает работу по сбору и анализу показателей для формирования проекта бюджета поселения.

2.3. Разрабатывает основные направления бюджетной и налоговой политики поселения.

2.4. Руководит разработкой прогноза социально-экономического развития поселения.

2.5. Подготавливает проект Решения Собрания депутатов о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период.

2.6. Составляет и ведет сводную бюджетную роспись бюджета поселения. Обеспечивает доведение утвержденных показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей бюджета поселения. Осуществляет контроль за их выполнением.

2.7. Разрабатывает инвестиционную программу поселения.

2.8. Обеспечивает контроль за соблюдением финансовой дисциплины: поступлением доходов в бюджет поселения, своевременным и полным выполнением договорных обязательств.

2.9. Осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за исполнением бюджета поселения, в том числе контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств.

2.10. Организует исполнение и исполняет бюджет поселения.

2.11. Ведет реестр расходных обязательств поселения.

2.12. Осуществляет руководство и составляет отчетность об исполнении бюджета поселения. Контролирует правильность составления и оформления отчетной документации, своевременность ее предоставления в соответствующие органы.

2.13. Составляет и ведет кассовый план.

2.14. Ведет учет поступления доходов в бюджет поселения, наличия средств на счетах поселения с использованием программных средств АСБП.

2.15. Составляет отчеты об исполнении бюджета поселения по доходам (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

2.16. Ведет анализ исполнения налоговых и неналоговых доходов бюджета поселения.

2.17. Ведет мониторинг налоговых доходов поселения с использованием программных средств.

2.18. Руководит работниками сектора экономики и финансов Администрации поселения, оказывает методическую помощь в области исполнения бюджета поселения, организует повышение квалификации.

2.19. Организует контроль за достоверностью и сохранением информации.

2.20. Обеспечивает предоставление необходимой финансовой информации.

2.21. Разрабатывает нормативные правовые акты органа местного самоуправления, регулирующие бюджетные правоотношения.

2.22. Обязан строго соблюдать Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, утвержденный Распоряжением Администрации Кручено-Балковского сельского поселения от 20.10.2009 г. № 73 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы Администрации Кручено-Балковского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений».

2.23. Обязан строго соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, утвержденный Распоряжением Администрации Кручено-Балковского сельского поселения от 14.03.2011 № 17 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кручено-Балковского сельского поселения».

2.24. Выполняет поручения Главы Кручено-Балковского сельского поселения, не включенные в круг должностных обязанностей.

2.25. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельствах, а также права и законные интересы организаций.

2.25. Обязанности в сфере закупок:

1. При планировании закупок:

а) участвует в разработке план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

б) участвует в подготовке обоснования закупки при формировании плана закупок;

в) участвует в разработке плана-графика, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

2. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

г) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3. Осуществляет иные функции, предусмотренные «Положением о контрактной службе Администрации Кручено-Балковского сельского поселения Сальского района», утвержденного постановлением Администрации Кручено-Балковского сельского поселения от 08.07.2016 № 201 «О создании контрактной службы Администрации Кручено-Балковского сельского поселения Сальского района».

**3. Права**

Начальник сектора экономики и финансов имеет право:

3.1. Представлять Администрацию Кручено-Балковского сельского поселения по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, учреждений и организаций данные, справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности сектора экономики и финансов, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Докладывать руководству о видах выявленных недостатков в пределах своей компетенции.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию работы сектора экономики и финансов.

**4. Ответственность**

Начальник сектора экономики и финансов несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

4.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.3. Причинение материального ущерба, - в соответствии с действующим законодательством;

4.4. Своевременное и качественное исполнение возложенных на него и на его сектор функций, а также, за не использование в необходимых случаях предоставленных ему, в пределах компетенции, прав.

4.5. Несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в секторе экономики и финансов Администрации Кручено-Балковского сельского поселения.

**5. Требования к начальнику сектора экономики и финансов**

5.1. На должность начальника сектора экономики и финансов назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы на руководящей должности не менее трех лет.

5.2. Начальник сектора экономики и финансов должен обладать необходимыми морально-общественными качествами и организаторскими способностями, профессиональными знаниями и умением, заинтересованным отношением к труду, дисциплинированностью, уметь работать с компьютерной и другой оргтехникой.

**6. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности начальника сектора экономики и финансов**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности начальника сектора экономики и финансов 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 |

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Ведущий специалист

по кадровой и правовой работе

Олейников С.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

**Лист ознакомления с должностной инструкцией**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность по штату | Фамилия, имя, отчество сотрудника Администрации сельского поселения  Кручено-Балковское | Подпись сотрудника аппарата Администрации сельского поселения Кручено-Балковское и дата получения копии должностной инструкции на руки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |

Приложение 2

к распоряжению Администрации

Кручено-Балковского сельского поселения

от 08.07.2016 № 38

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Кручено-Балковского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Ткачев

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2016 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста (главного бухгалтера) сектора экономики и финансов**

1. **Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста (главного бухгалтера) сектора экономики и финансов Администрации Кручено-Балковского сельского поселения относится к ведущей должности муниципальных должностей муниципальной службы.

1.2. Главный бухгалтер сектора экономики и финансов назначается на должность и освобождается от должности Главой Кручено-Балковского сельского поселения по согласованию с начальником сектора экономики и финансов Администрации Кручено-Балковского сельского поселения и подчиняется Главе Кручено-Балковского сельского поселения и начальнику сектора экономики и финансов Администрации Кручено-Балковского сельского поселения, а по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности главному бухгалтеру финансового сектора Администрации Сальского района.

1.3. В период временного отсутствия ведущего специалиста (главного бухгалтера) (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности исполняют работники сектора экономики и финансов в пределах их компетенции.

1.4. В своей работе главный бухгалтер руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Областными законами, указами и распоряжениями Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Ростовской области, решениями коллегии Администрации Ростовской области в части относящейся к сфере его деятельности, приказами и инструкциями Министерства финансов РФ, Министерства финансов Ростовской области, Уставом муниципального образования «Кручено-Балковское сельское поселение», решениями, постановлениями и распоряжениями Администрации Кручено-Балковского сельского поселения, касающихся деятельности сектора экономики и финансов и настоящей должностной инструкцией.

1. **Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций сектора экономики и финансов (вопросы формирования, исполнения бюджета; бухгалтерского учета и отчетности; социально-экономического прогнозирования, трудовых отношений; торговли и бытового обслуживания населения; муниципальной статистики) ведущий специалист (главный бухгалтер):

2.1. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета исполнения бюджета поселения с использованием программных средств. Использует прогрессивные формы и методы учетно-финансовой деятельности, проверяет достоверность полученной информации.

2.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику.

2.3. Организует порядок документооборота, обработку учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

2.4. Обеспечивает порядок проведения инвентаризации имущества, документальное подтверждение его наличия и состояния.

2.5. Организует работу по исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых и расчетных операций.

2.6. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

2.7. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

2.8. Обеспечивает своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

2.9. Осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда и правильностью расчетов по оплате труда работников, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных проверок в муниципальных учреждениях культуры поселения.

2.10. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком.

2.11. Составляет кассовую отчетность.

2.12. Ведет расчет заработной платы с начислениями на выплаты по оплате труда с использованием программных средств.

2.13. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.14. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджета поселения, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.15. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

2.16. Оказывает методическую помощь работникам администрации поселения и муниципальных учреждений культуры по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.

2.17. Производит перечисление платежей в банковские учреждения.

2.18. Составляет отчет о выполнении плана по сети, штатам и контингентам учреждений, состоящих на бюджете поселения.

2.19. Ведет учет поступления доходов в бюджет поселения, наличия средств на счетах поселения с использованием программных средств СЭД.

2.20. Самостоятельно принимает решения по вопросам, связанным с учетно-финансовой деятельностью.

2.21. Участвует в подготовке проекта бюджета поселения по расходам, готовит необходимые расчеты и обоснования к ним.

2.22. Разрабатывает нормативно-правовые акты поселения.

2.23. Обязан строго соблюдать Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, утвержденный Распоряжением Администрации Кручено-Балковского сельского поселения от 20.10.2009 г. № 73 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы Администрации Кручено-Балковского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений».

2.24. Обязан строго соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, утвержденный Распоряжением Администрации Кручено-Балковского сельского поселения от 14.03.2011 № 17 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кручено-Балковского сельского поселения».

2.25. Выполняет поручения Главы Кручено-Балковского сельского поселения, не включенные в круг должностных обязанностей.

2.26. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельствах, а также права и законные интересы организаций.

2.27. Обязанности в сфере закупок:

1. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) предоставляет в течение двух рабочих дней специалисту сектора экономики и финансов документы, подтверждающие исполнение, расторжение и изменения, для внесения сведений в реестр контрактов.

г) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

2. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

а)осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

б) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

в) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

г) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3. Осуществляет иные функции, предусмотренные «Положением о контрактной службе Администрации Кручено-Балковского сельского поселения Сальского района», утвержденного постановлением Администрации Кручено-Балковского сельского поселения от 08.07.2016 № 201 «О создании контрактной службы Администрации Кручено-Балковского сельского поселения Сальского района».

**3. Права**

Ведущий специалист (главный бухгалтер) имеет право:

3.1. Представлять Администрацию Кручено-Балковского сельского поселения по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.2. Докладывать руководству о видах выявленных недостатков в пределах своей компетенции.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы сектора экономики и финансов.

1. **Ответственность**

Ведущий специалист (главный бухгалтер) несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

4.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.3. Причинение материального ущерба, - в соответствии с действующим законодательством;

4.4. Соблюдение требований и правил бухгалтерского учета, за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

**5.Требования к специалисту (главному бухгалтеру)**

5.1. На должность ведущего специалиста (главного бухгалтера) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж службы на ведущих должностях не менее двух лет, или стаж работы по специальности не менее трех лет.

5.2. Ведущий специалист (главный бухгалтер) должен обладать необходимыми морально-общественными качествами и организаторскими способностями, профессиональными знаниями и умением, заинтересованным отношением к труду, дисциплинированностью, уметь работать с компьютерной и другой оргтехникой.

5.3. Ведущий специалист (главный бухгалтер) должен знать Конституцию РФ, федеральные законы и законы Ростовской области и другие нормативные акты, регулирующие основы бухгалтерского учета.

**6. 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;  - 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 |

С должностной инструкцией ознакомлен(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Ведущий специалист

по кадровой и правовой работе

Олейников С.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

# 

**Лист ознакомления с должностной инструкцией**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность по штату | Фамилия, имя, отчество сотрудника Администрации сельского поселения  Кручено-Балковское | Подпись сотрудника аппарата Администрации сельского поселения Кручено-Балковское и дата получения копии должностной инструкции на руки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |

Приложение 3

к распоряжению Администрации

Кручено-Балковского сельского поселения

от 08.07.2016 № 38

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Кручено-Балковского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Ткачев

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2016 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста по вопросам имущественных и земельных отношений**

1. **Общие положения**

1.1. Должность специалиста по вопросам имущественных и земельных отношений Администрации Кручено-Балковского сельского поселения относится к младшей должности муниципальных должностей муниципальной службы.

1.2. Специалист по вопросам имущественных и земельных отношений назначается на должность и освобождается от должности Главой Кручено-Балковского сельского поселения и подчиняется непосредственно ему.

1.3. В своей работе специалист по вопросам имущественных и земельных отношений руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Областными законами, указами и распоряжениями Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Ростовской области, решениями коллегии Администрации Ростовской области в части относящейся к сфере его деятельности, Уставом муниципального образования «Кручено-Балковское сельское поселение», решениями, постановлениями и распоряжениями Администрации Кручено-Балковского сельского поселения, настоящей должностной инструкцией.

1. **Должностные обязанности**

2.1. Принимает участие в разработке проектов генерального плана Кручено-Балковского сельского поселения, правил землепользования и застройки.

2.2. Осуществляет контроль за использованием земель Кручено-Балковского сельского поселения.

2.4. Контролирует использование имущества, находящегося в муниципальной собственности Кручено-Балковского сельского поселения.

2.5. Обеспечивает достоверность в ведении адресного хозяйства, вносит предложения по ремонту и замене указателей с названиями улиц и номеров домов.

2.6. Осуществляет подготовку первичных документов для получения гражданами права на недвижимое имущество.

2.7. Участвует в разработке и согласовании программ и комплексных планов социально-экономического развития Кручено-Балковского сельского поселения.

2.8. Осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений Администрации по вопросам земельных и имущественных отношений и иных предложений в пределах своей компетенции.

2.9. Осуществляет подготовку предложений по отводу земельных участков для всех видов строительства на территории муниципального образования.

2.10. Осуществляет ведение Реестра муниципального имущества Кручено-Балковского сельского поселения, заключает договора приема-передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.11. Обеспечивает своевременное предоставление запрашиваемой информации в органы Государственной статистики, Администрацию Сальского района, иные учреждения и организации.

2.12. Рассматривает обращения граждан, ведет прием граждан по вопросам, относящимся к его ведению.

2.13. Готовит расчеты и необходимую информацию для составления перспективного плана социально-экономического развития поселения.

2.14. Представляет интересы Администрации Кручено-Балковского сельского поселения в установлении и согласовании в натуре границ земельных участков, находящихся на территории Кручено-Балковского сельского поселения.

2.15. Представляет интересы Администрации Кручено-Балковского сельского поселения в суде по вопросам земельных и имущественных отношений.

2.16. Консультирует граждан и организации по вопросам архитектуры, градостроительных, земельных и имущественных отношений.

2.17. Осуществляет координацию работы по вопросам земельных и имущественных отношений с Комитетом по имуществу Сальского района и Управлением Росреестра по Ростовской области.

2.18. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначений в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды.

2.19. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по заключению договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.

2.20. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по выдаче документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате.

2.21. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

2.22. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по расторжению договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

2.23. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по расторжению договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).

2.24. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по заключению дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

2.25. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по заключению дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков).

2.26. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по выдаче арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка.

2.27. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по сверке арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков).

2.28. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по уточнению вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество.

2.29. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по устранению технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления.

2.30. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений.

2.31. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по заключению договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на новый срок.

2.32. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.33. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

2.34. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.35. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по приему заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.36 Осуществляет предоставление муниципальной услуги по выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.37. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.38. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.39. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.40. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по выбору земельного участка для целей, не связанных со строительством.

2.41. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по выбору земельного участка для строительства.

2.42. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под зданиями, строениями, сооружениями.

2.43. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не занятого зданиями, строениями, сооружениями.

2.44. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории пользователю недр.

2.45. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по установлению и изменению адреса объекта адресации.

2.46. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по предоставлению сведений из адресного реестра.

2.47. Осуществляет предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

2.48. Имеет право составления протоколов об административных правонарушениях, Областного закона Ростовской области от 25.10.2002 №273-ЗС «Об административных правонарушениях».

2.49. Обязан строго соблюдать Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, утвержденный Распоряжением Администрации Кручено-Балковского сельского поселения от 20.10.2009 г. № 73 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы Администрации Кручено-Балковского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений».

2.50. Обязан строго соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, утвержденный Распоряжением Администрации Кручено-Балковского сельского поселения от 14.03.2011 № 17 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кручено-Балковского сельского поселения».

2.51. Выполняет поручения Главы Кручено-Балковского сельского поселения, не включенные в круг должностных обязанностей.

2.52. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельствах, а также права и законные интересы организаций.

2.52. Осуществляет предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства».

2.53. Обязанности в сфере закупок:

1. При планировании закупок:

а) участвует в разработке план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

б) участвует в подготовке обоснования закупки при формировании плана закупок;

в) участвует в разработке плана-графика, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

г) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта в вопросах муниципального и жилищно-коммунального хозяйства при формировании плана-графика закупок;

д)осуществляет в случае необходимости на стадии планирования консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Администрации Кручено-Балковского сельского поселения Сальского района;

2. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) организует подготовку описания объекта закупки в вопросах муниципального и жилищно-коммунального хозяйства в документации о закупке;

б) осуществляет разработку технических заданий и своевременную передачу специалисту сектора экономики и финансов;

в) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

г) привлекает экспертов, экспертные организации;

3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

а)осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

б)участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в)организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

г) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4. Осуществляет иные функции, предусмотренные «Положением о контрактной службе Администрации Кручено-Балковского сельского поселения Сальского района», утвержденного постановлением Администрации Кручено-Балковского сельского поселения от 08.07.2016 № 201 «О создании контрактной службы Администрации Кручено-Балковского сельского поселения Сальского района».

**3. Права**

Специалист по вопросам имущественных и земельных отношений имеет право:

3.1. Представлять Администрацию Кручено-Балковского сельского поселения по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, учреждений и организаций данные, справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Докладывать руководству о видах выявленных недостатков в пределах своей компетенции.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Администрации по вопросам имущественных и земельных отношений.

1. **Ответственность**

Специалист по вопросам имущественных и земельных отношений несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

4.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.3. Причинение материального ущерба, - в соответствии с действующим законодательством;

4.4. Своевременное и качественное исполнение возложенных на него функций, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему, в пределах компетенции, прав.

1. **Требования к специалисту по вопросам имущественных и земельных отношений**

5.1. На должность специалиста по вопросам имущественных и земельных отношений назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы на государственных и муниципальных должностях.

5.2. Специалист по вопросам имущественных и земельных отношений должен обладать необходимыми морально-общественными качествами и организаторскими способностями, профессиональными знаниями и умением, заинтересованным отношением к труду, дисциплинированностью, уметь работать с компьютерной и другой оргтехникой.

**6. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности специалиста по вопросам имущественных и земельных отношений**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности специалиста по вопросам имущественных и земельных отношений 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 |

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Ведущий специалист

по кадровой и правовой работе

Олейников С.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

# 

**Лист ознакомления с должностной инструкцией**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность по штату | Фамилия, имя, отчество сотрудника Администрации сельского поселения  Кручено-Балковское | Подпись сотрудника аппарата Администрации сельского поселения Кручено-Балковское и дата получения копии должностной инструкции на руки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |

Приложение 4

к распоряжению Администрации

Кручено-Балковского сельского поселения

от 08.07.2016 № 38

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Кручено-Балковского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Ткачев

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста сектора экономики и финансов**

1. **Общие положения**

1.1. Должность специалиста сектора экономики и финансов Администрации Кручено-Балковского сельского поселения относится к младшей должности муниципальных должностей муниципальной службы.

1.2. Специалист сектора экономики и финансов назначается и освобождается от должности Главой Кручено-Балковского сельского поселения по согласованию с начальником сектора экономики и финансов Администрации Кручено-Балковского сельского поселения и подчиняется Главе Кручено-Балковского сельского поселения, начальнику сектора экономики и финансов Администрации Кручено-Балковского сельского поселения.

1.3. В период временного отсутствия специалиста (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности исполняют работники сектора экономики и финансов.

1.4. В своей работе специалист сектора экономики и финансов руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Областными законами, указами и распоряжениями Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Ростовской области, решениями коллегии Администрации Ростовской области в части относящейся к сфере его деятельности, приказами и инструкциями Министерства финансов РФ, Министерства финансов Ростовской области, Уставом муниципального образования «Кручено-Балковское сельское поселение», решениями, постановлениями и распоряжениями Администрации Кручено-Балковского сельского поселения, касающихся деятельности сектора экономики и финансов и настоящей должностной инструкцией.

1. **Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций сектора экономики и финансов (вопросы формирования, исполнения бюджета; бухгалтерского учета и отчетности; социально-экономического прогнозирования, трудовых отношений; торговли и бытового обслуживания населения; муниципальной статистики) специалист:

2.1. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов.

2.2. Разрабатывает прогноз социально-экономического развития поселения.

2.3. Регистрирует муниципальные контракты администрации поселения.

* 1. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка для выплаты работникам заработной платы, премий, командировочных и других расходов.

2.5. Ведет реестр заключенных муниципальных контрактов на портале закупок «РЕФЕРИ».

2.6. Разрабатывает прогноз объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд за счет средств бюджета поселения.

2.7. Составляет статистическую и единовременную отчетность по формам и в сроки, установленные официальными органами.

2.8. Осуществляет расчет лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов и контроль за их использованием.

2.9. Осуществляет прием, учет и контроль первичной документации: учет доверенностей, путевых листов, авансовых отчетов, канцелярских товаров, ГСМ.

2.10. Формирует тарифы на товары и услуги, размер платы за жилое помещение муниципальных унитарных предприятий.

2.11. Участвует в разработке нормативно-правовых актов поселения.

2.12. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению документов.

2.13. Обязан строго соблюдать Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, утвержденный Распоряжением Администрации Кручено-Балковского сельского поселения от 20.10.2009 г. № 73 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы Администрации Кручено-Балковского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений».

2.14. Обязан строго соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, утвержденный Распоряжением Администрации Кручено-Балковского сельского поселения от 14.03.2011 № 17 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кручено-Балковского сельского поселения».

2.15. Выполняет поручения Главы Кручено-Балковского сельского поселения, не включенные в круг должностных обязанностей.

2.16. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельствах, а также права и законные интересы организаций;

2.17. Обязанности в сфере закупок:

1. При планировании закупок:

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с [частью 10 статьи 17](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=1710) Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон);

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на оснований решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

-соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

-правомочности участника закупки заключать контракт;

-непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

-неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном [Кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12025267&sub=0) Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

-отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

-отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки, если указанное требование установлено в документации о закупке;

-отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

-обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

-соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с [частью 2 статьи 31](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=3120) Федерального закона;

з) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

и) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

л) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=890941&sub=1829) Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

м) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

н) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

с) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

т) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

у) привлекает экспертов, экспертные организации;

ф) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с [частью 3 статьи 84](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=843) Федерального закона;

х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные [пунктами 24](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=93124) и [25 части 1 статьи 93](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=93125) Федерального закона;

ц) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

ч) обеспечивает заключение контрактов;

ш) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

в) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

г) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

д) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

е) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

ж) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

з) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками.

4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

5) разрабатывает проекты контрактов Заказчика;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

7) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

5. Осуществляет иные функции, предусмотренные «Положением о контрактной службе Администрации Кручено-Балковского сельского поселения Сальского района», утвержденного постановлением Администрации Кручено-Балковского сельского поселения от 08.07.2016 № 201 «О создании контрактной службы Администрации Кручено-Балковского сельского поселения Сальского района».

**3. Права**

Специалист сектора экономики и финансов имеет право:

3.1. Представлять Администрацию Кручено-Балковского сельского поселения по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, учреждений и организаций данные, справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности сектора экономики и финансов, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы сектора экономики и финансов.

**4. Ответственность**

Специалист несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

4.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.3. Причинение материального ущерба, - в соответствии с действующим законодательством;

4.4. Некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

4.5. Несет персональную ответственность за нарушение законодательства в сфере закупок.

1. **Требования к специалисту**

5.1. На должность специалиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование.

5.2. Специалист сектора экономики и финансов должен знать Конституцию РФ, Федеральные законы и законы Ростовской области, другие нормативные акты, регулирующие основы делопроизводства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5.3. Специалист сектора экономики и финансов должен уметь работать с людьми, пользоваться компьютерной и другой оргтехникой.

**6. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности специалиста сектора экономики и финансов**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности специалиста сектора экономики и финансов 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 |

С должностной инструкцией ознакомлен(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Ведущий специалист

по кадровой и правовой работе

Олейников С.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

# 

**Лист ознакомления с должностной инструкцией**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность по штату | Фамилия, имя, отчество сотрудника Администрации сельского поселения  Кручено-Балковское | Подпись сотрудника аппарата Администрации сельского поселения Кручено-Балковское и дата получения копии должностной инструкции на руки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |

Приложение 5

к распоряжению Администрации

Кручено-Балковского сельского поселения

от 08.07.2016 № 38

УТВЕРЖДАЮ»

Глава Кручено-Балковского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Ткачев

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года

Должностная инструкция

Главы Кручено-Балковского сельского поселения

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Глава Кручено-Балковского сельского поселения является главой муниципального образования «Кручено-Балковское сельское поселение» - высшим должностным лицом Кручено-Балковского сельского поселения. Избирается голосованием жителей Кручено-Балковского сельского поселения и относится к группе высших должностей муниципальной службы.

1.2. Полномочия главы муниципального образования начинаются со дня вступления его в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы.

1.3 Глава Кручено-Балковского сельского поселения подконтролен и подотчетен населению и Собранию депутатов Кручено-Балковского сельского поселения.

1.4. Глава муниципального образования в своей деятельности руководствуется:

- Указами Президента РФ, постановлениями правительства России, постановлениями и распоряжениями Губернатора, Правительства Ростовской области, постановлениями и распоряжениями администрации Сальского района, решениями Собрания депутатов Сальского муниципального района, решениями Собрания депутатов Кручено-Балковского сельского поселения;

* правилами внутреннего трудового распорядка;
* Областным Законом Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»,
* настоящей инструкцией.

1.5. В период отсутствия главы муниципального образования (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет муниципальный служащий в пределах своих полномочий.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.**

Для замещения высших должностей муниципальной службы:

а) высшее профессиональное образование;

б) знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=3024F67B7209971C2464C7F8C2E5B214701186AFF0DBAC0EB5EEDCq1SAL) Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=3024F67B7209971C2464D9F5D489ED117412DFA7F888F753BBE489422FD3CBBFq6S7L) Ростовской области, устава муниципального образования, а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ управления и организации труда и делопроизводства, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы с информацией, составляющей государственную и служебную тайну;

в) профессиональные навыки руководства подчиненными структурными подразделениями, оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**1. Глава Кручено-Балковского сельского поселения:**

1) представляет Кручено-Балковское сельское поселение в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Кручено-Балковского сельского поселения;

2) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые Собранием депутатов Кручено-Балковского сельского поселения;

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) вправе требовать созыва внеочередного заседания Собрания депутатов Кручено-Балковского сельского поселения;

5) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления Кручено-Балковского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Кручено-Балковского сельского поселения федеральными законами и областными законами;

6) возглавляет Администрацию Кручено-Балковского сельского поселения;

7) исполняет полномочия председателя Собрания депутатов Кручено-Балковского сельского поселения;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Уставом.

1. **Глава Кручено-Балковского сельского поселения представляет Собранию депутатов Кручено-Балковского сельского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации Кручено-Балковского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Кручено-Балковского сельского поселения.**
2. Обязанности в сфере закупок:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**Глава Кручено-Балковского сельского поселения обязан:**

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, Устав Ростовской области и областные законы, Устав муниципального образования «Кручено-Балковское сельское поселение» и нормативные правовые акты органов местного самоуправления, нормативные правовые акты муниципального образования;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- исполнять распоряжения и указания Главы Сальского района , отданные в пределах его должностных полномочий и не противоречащие закону;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные в Администрации Кручено-Балковского сельского поселения правила внутреннего трудового распорядка;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга;

- уведомлять Главу Сальского района, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами для муниципальных служащих.

1. **ПРАВА**

. Глава сельского поселения имеет право на:

4.1. в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» имеет право на:  
- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;  
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;   
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);   
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска (30 календарных дней) и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый отработанный год стажа муниципальной службы, но не более 15 дней;   
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;   
- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;   
- защиту своих персональных данных;   
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;   
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;   
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;   
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;   
4.2. Запрашивать и получать материалы и документы необходимые для реализации своих функциональных обязанностей.   
4.3. Вступать во взаимоотношения с другими учреждениями и организациями для решения оперативных вопросов деятельности сельского поселения.   
4.5. Представлять интересы администрации сельского поселения в других организациях по вопросам, связанных с её деятельностью.   
4.6. Давать работникам администрации сельского поселения поручения, задания по кругу организации вопросов, входящие в его функциональные обязанности.   
4.7. Контролировать выполнение заданий, своевременное выполнение отдельных поручений работниками администрации сельского поселения и её учреждений.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Глава несет ответственность за:

5.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ.

5.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным

и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой.

5.5. Разглашение сведений, составляющих муниципальную тайну.

**Глава несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в местной администрации.**

**6. ТРЕБОВАНИЯ**

Глава Кручено-Балковского сельского поселения должен обладать чувством ответственности, исполнительностью, инициативностью, дисциплинированностью, умением работать с людьми, поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей.

7. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ   
  
7. Эффективность и результативность профессиональной деятельности главы определяется за счет уровня достижения следующих показателей:   
7.1. Обобщенные показатели результативности деятельности:   
7.1.1. количество выполненных работ (общее число выполненных плановых и внеплановых работ за определённый период времени);   
7.1.2. качество выполненных работ (интегральный показатель, включающий сдачу работы с первого предъявления, новизну предлагаемых и принимаемых решений);   
7.1.3. соблюдение сроков выполнения работ;   
7.1.4. количество нарушений должностных обязанностей;   
7.1.5. количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, стандартов;   
7.2. Специфические показатели результативности деятельности:   
7.2.1. организация и проведение приёмов граждан, совещаний-семинаров, принятие участия в собраниях, сходах граждан сельского поселения;   
7.2.2. реализации приоритетных национальных проектов и местного бюджета, его целевое использование;   
7.2.3. исполнение планов комплексного социально-экономического развития территории поселения;   
7.2.4. осуществление и контроль на территории сельского поселения по пожарной безопасности, благоустройству, предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;   
7.2.5. исполнение распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий.

С должностной инструкцией ознакомлен:

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_