ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

экономиста финансово-экономического сектора

администрации сельского поселения Шапша

**1. Общие положения**

1.1. Должность экономиста финансово-экономического сектора администрации сельского поселения Шапша введена с целью обеспечения эффективности ФЭС и решения вопросов организации деятельности ФЭС в пределах своей компетенции на территории сельского поселения Шапша.

1.2. На должность назначается и освобождается распоряжением главы сельского поселения Шапша.

1.3. Подчиняется непосредственно главе сельского поселения Шапша.

1.4. На период временного отсутствия (отпуск, болезнь) обязанности экономиста выполняет специалист, назначаемый в установленном порядке и несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

**2. Квалификационные требования**

2.1. На должность экономиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

2.2. Экономист в своей служебной деятельности руководствуется:

* Конституцией Российской Федерации;
* федеральными законами Российской Федерации, действующими в области местного самоуправления, муниципальной службы, трудовых отношений, организации работы с обращениями граждан, и иными федеральными законами;
* указами, распоряжениями Президента Российской Федерации;
* распоряжениями, постановлениями Правительства Российской Федерации;
* Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также иными нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нуж учреждения;
* Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
* распоряжениями, постановлениями Губернатора и Правительства автономного округа;
* Уставом Ханты-Мансийского района;
* муниципальными правовыми актами главы Ханты-Мансийского района и решениями Думы Ханты-Мансийского района;
* Уставом сельского поселения Шапша;
* Бюджетным кодексом;
* муниципальными правовыми актами главы поселения и решениями Совета депутатов;
* регламентом администрации поселения;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* иными нормативными актами, методическими материалами, способствующими выполнению функциональных обязанностей.

2.3. Профессиональные навыки:

- владение методами выявления, исследования, диагностирования проблемы при анализе конкретных ситуаций (уметь формулировать цели, определять задачи, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты);

- владение методами систематизации и обобщения информации;

- владение методами планирования индивидуальной деятельности, разработки планов, организации индивидуальной работы по целям, ресурсам и результату;

- владение приемами использования компьютерной техники в режиме пользователя;

- владение основными методическими приемами профессионального общения и умение сориентироваться в конкретной сложившейся неординарной ситуации, с принятием правильного решения;

- владение специальной терминологией, лексикой, навыками устного и письменного делового общения;

- обладание необходимыми правовыми знаниями в области своей деятельности и умение самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;

- владение навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций.

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

**3.1. Должностные обязанности**

Экономист обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законы и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав Ханты-Мансийского района и иные правовые акты органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, устав сельского поселения Шапша и иные правовые акты органа местного самоуправления сельского поселения и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) исполнять поручения главы поселения, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством;

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

5) соблюдать трудовой распорядок администрации сельского поселения;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную, охраняемую Федеральным законом 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;

8) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

10) сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

11) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной трудовой деятельности;

12) осуществлять профессиональную трудовую деятельность в рамках установленной компетенции администрации сельского поселения;

13) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

14) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

15) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную трудовую деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

16) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

17) проявлять корректность в обращении с гражданами;

18) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

19) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

20) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

21) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации сельского поселения;

22) производить расчет калькуляции за предоставляемые услуги;

23) готовить и защищать паспорт учреждений культуры;

24) готовить отчетные формы информации по мониторингу в разделе «Культура» ежеквартально;

25) готовить информацию по расчетам за негативное воздействие на окружающую среду, ежеквартально;

26) готовить и защищать паспорт социально-экономического развития сельского поселения Шапша

27) осуществлять контроль за правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, ГСМ, товаров и других ценностей, своевременным предъявлением претензий к поставщикам, своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;

28) готовить сведения о государственных или муниципальных контрактах, заключенных государственным или муниципальным заказчиком;

29) готовить сведения об исполнении (о прекращении действия) государственного или муниципального контракта;

30) готовить заявки на проведение аукционов, котировок;

31) осуществлять работу с программой «АС Бюджет»;

32) готовить оперативную информацию в Комитет по финансам Ханты-Мансийского района;

33) производить оформление государственных и муниципальных договоров;

34) осуществлять работу с УФК и ОФК;

35) участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бюджетного учета на основе применения современных средств вычислительной техники

36) составлять проекты бюджета по расходам, предоставлять бюджет к утверждению в вышестоящие органы;

37) участвовать в составлении баланса и бюджетной отчетности;

38) обрабатывать и предоставлять отчеты в отдел сбора и обработки статистической информации;

39) принимать участие в проведении контроля за своевременным проведением инвентаризации товарно-материальных ценностей;

40) участвовать в оформлении материалов по недостачам и хищениям товарно-материальных ценностей Администрации сельского поселения;

41) руководствоваться Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также иными нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд учреждения;

42) иметь профессиональные навыки, необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения деловых переговоров, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег. делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами. подготовки деловой корреспонденции, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

43) соблюдать общие принципы осуществления закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд учреждения;

44) знать основные принципы, понятия и процессы системы закупок;

45) разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

46) знать порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов (договоров);

47) осуществлять подготовку, утверждение и размещение в единой информационной системе информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского района;

48) определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта;

49) участвовать в проведении экспертизы результатов, полученных по контракту;

50) знать порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов (договоров), подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков. исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также иными нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд учреждения;

51) составлять и размещать в единой информационной системе отчеты и иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского района;

52) осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по учету, комплектованию и хранению и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности и передавать на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел;

53) уведомлять непосредственного руководителя, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

54) размещать отчеты заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров. работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

55) осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы на основании актов технических специалистов);

56) привлекать в случае необходимости к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также иными нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд учреждения и иными нормативными правовыми актами;

57) при осуществлении закупок, в случаях, если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляется комитетом по финансам администрации Ханты-Мансийского района уполномоченным, для заказчиков Ханты-Мансийского района, (далее – Уполномоченный орган) экономист осуществляет функции в части, не переданной Уполномоченному органу;

57) предоставлять информацию об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

58) знать меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

59) поддерживать уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

**3.2. Права:**

Экономист имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

7) защиту своих персональных данных;

8) 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;

9) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

10) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.3. Ответственность**

Экономист несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, а именно:

1. за нарушение им Конституции Российской Федерации, Конституции (Устава) субъекта Российской Федерации, федеральных законов, законов субъекта Российской Федерации, Устава муниципального образования, иных нормативных правовых актов органа местного самоуправления;
2. за неосуществление полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены соответствующими органами местного самоуправления мате­риальными и финансовыми средствами;
3. нарушение дисциплины труда – совершение опозданий, прогулов, в целом совершение нарушений Правил внутреннего трудового распорядка;
4. за несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;
5. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
6. за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
7. превышение должностных полномочий – совершение действий, которые входят в компетенцию вышестоящего должностного лица, действий, на совершение которых необходимы дополнительные полномочия или действий, выходящих за рамки компетенции отдела;
8. за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Дисциплинарные взыскания накладываются решением Главы администрации сельского поселения и могут быть следующими:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение.

Экономист несет ответственность за несоблюдение настоящей должностной инструкции.

**4**. **Перечень вопросов, по которым экономист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

1. исполнение поручений руководства;
2. участие в совещаниях, семинарах, конкурсах, работе комиссий, рабочих групп;
3. подготовка отчетов, информаций, докладов и т.д.;

**5. Перечень вопросов, по которым экономист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативно-правовых и (или) проектов управленческих и иных решений**

Экономист обязан или имеет право принимать участие в подготовке проектов нормативных актов и проектов управленческий решений по вопросам, предусмотренным разделом 3 настоящей должностной инструкции.

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

В соответствии с федеральными законами, и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами автономного округа, постановлениями и распоряжениями главы сельского поселения.

**7.** **Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей с другими специалистами, гражданами, организациями**

В соответствии с федеральными законами, и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами автономного округа, постановлениями и распоряжениями главы сельского поселения.

Служебное взаимодействие осуществляется с органами администрации Ханты-Мансийского района, администрациями сельских поселений, Администрацией Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, центром занятости населения, налоговыми, надзорными органами, организациями и предприятиями в рамках исполнения возложенных функциональных обязанностей.

**8.** **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

1)качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, квалифицированная подготовка и оформление документов;

2) качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений;

3) квалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

4) представление в установленный срок отчетности, достоверной информации;

5) соблюдение служебной дисциплины, служебного распорядка;

6) своевременная подготовка перспективных и текущих планов работ, мероприятий, информации о выполнении планов, мероприятий;

7) отсутствие замечаний со стороны лиц, проводящих проверку по вопросам, относящимся к компетенции органа и замещаемой должности;

8) отсутствие судебных разбирательств (включая предписания органов прокуратуры) по деятельности, относящейся к компетенции органа администрации или совершения другого действия;

9) сокращение либо отсутствие обращений граждан, организаций и коллективов учреждений, предприятий, организаций в вышестоящие органы по вопросам разъяснения гражданского, трудового, жилищного законодательства и законодательства;

10) разработка предложений по совершенствованию и повышению эффективности уровня в сфере деятельности органа администрации в пределах своей компетенции;

11) внедрение новых технологий и использование в работе положительного опыта других органов;

12) своевременность и оперативность выполнения поручений в сроки, установленные законодательством или руководством.