|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Глава Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Кучер  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

начальника экономико-финансового отдела управления по социально-экономическому развитию села Администрации Кожевниковского района

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника экономико-финансового отдела Управления по социально-экономическому развитию села является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника экономико-финансового отдела Управления по социально-экономическому развитию села (далее – начальник Отдела) относится к ведущей группе должностей.

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника Отдела – осуществлять работу в Администрации Кожевниковского района по реализации отдельных мероприятий государственной поддержки по развитию предпринимательства в сфере сельскохозяйственного производства, в том числе развитие малых форм хозяйствования в агропромышленном комплексе.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника Отдела:

1) разрабатывает Положение об Отделе, должностные инструкции специалистов Отдела;

2) разрабатывает ведомственную целевую программу, составляет отчеты о ее реализации;

3) осуществляет свод годовых, квартальных отчетов по хозяйствам, проверяет правильность составления годового отчета по каждому сельскохозяйственному предприятию, оказывает практическую помощь с выездами в хозяйства. Защищает и сдает свод годового отчета, квартального отчета в департамент по социально-экономическому развитию села Томской области;

4) разрабатывает проекты нормативных правовых актов Администрации Кожевниковского района (постановления, распоряжения);

5) осуществляет контроль за своевременным исполнением документов.

1.7. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Главы Кожевниковского района в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

1.8. Начальник Отдела непосредственно подчинен начальнику Управления по социально-экономическому развитию села Администрации Кожевниковского района.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности начальника Отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен иметь высшее профессиональное образование.

2.1.2. для замещения должности начальника Отдела требование о наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а также не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

2.1.3. Начальник Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

г) Закона Томской области от 11 сентября 2007г. №198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»;

д) Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

е) Закона Томской области от 7 июля 2009г. №110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области»;

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника экономико-финансового отдела управления по социально-экономическому развитию села должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям;**

2.2.1. Начальник Отдела должен иметь:

а) высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а также не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности;

2.2.2. Начальник Отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) Федеральный закон от 8 декабря 1995г. № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

2) Федеральный закон от 9 июля 2002г. № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;

3) Федеральный закон от 9 июля 2002г. № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;

4) Федеральный закон от 11 июня 2003г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

5) Федеральный закон от 7 июля 2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) Федеральный закон от 27 июня 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федеральный закон от 9 сентября 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

9) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

10) Налоговый кодекс Российской Федерации;

11) Законы и постановления Томской области;

12) Устав Кожевниковского района;

13) Регламент работы Администрации Кожевниковского района;

14) Постановления, распоряжения Главы района;

15) Инструкции по делопроизводству;

16) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района;

17) Другие правовые акты Российской Федерации, Томской области, Администрации Кожевниковского района, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.2.3. Начальник Отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) рассчитывать показатели для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального района, закрепленные за Отделом;

2) рассчитывать показатели, запрашиваемые Департаментом по социально-экономическому развитию села Томской области;

3) осуществлять свод годовых, квартальных бухгалтерских отчетов по хозяйствам, проверять правильность составления годового, квартального бухгалтерского отчета по каждому сельхозпредприятию, оказывать практическую помощь с выездами в хозяйства. Сдавать и защищать свод годового, квартального бухгалтерского отчета в Департаменте по социально-экономическому развитию села Томской области;

4) осуществлять предоставление информации о использовании межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального и областного бюджетов (ежемесячно, ежеквартально);

5) осуществлять контроль достоверности предоставляемых сельскохозяйственными организациями данных;

6) работать в информационно – правовых системах («Консультант», программа 1.С Предприятие (свод) и т.д.);

7) работать на компьютере, в том числе сети «Интернет», другой оргтехнике, а так же с необходимыми программными обеспечениями;

8) готовить информационно – аналитические материалы;

9) анализировать и прогнозировать деятельность;

10) выполнять поручения руководителя;

11) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

12) квалифицированно планировать работу;

13) систематически повышать свою квалификацию.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением «Об Управлении по социально-экономическому развитию села Администрации Кожевниковского района», на начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Разрабатывать Положение об отделе, должностные инструкции специалистов Отдела;

3.2. Планировать работу Отдела и составляет отчеты о проделанной работе;

3.3. Разрабатывать ведомственную целевую программу, составляет отчеты о ее реализации;

3.4. Готовить доклад о результатах и основных направлениях деятельности Отдела;

3.5. Рассчитывать показатели для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального района, закрепленные за Отделом;

3.6. Рассчитывать показатели, запрашиваемые Департаментом по социально-экономическому развитию села Томской области;

3.7. Осуществлять свод годовых, квартальных отчетов по хозяйствам, проверяет правильность составления годового отчета по каждому сельхозпредприятию, оказывает практическую помощь с выездами в хозяйства .Защита и сдача свода годового отчета, квартального отчета в Департаменте по социально-экономическому развитию села Томской области.

3.8. Осуществлять свод промфинпланов по хозяйствам. Оказывает практическую помощь в составлении промфинпланов по каждому сельхозпредприятию, защита и сдача промфинпланов в департамент по социально-экономическому развитию села Томской области;

3.9. Предоставлять бюджетные средства получателям субсидии;

3.10. Предоставлять заявки на субсидии за счет переданных субвенций;

3.11. Организовывать работу с неплатежными предприятиями, выявление таких предприятий и внесение предложений по их реформированию, оздоровлению;

3.12. Предоставлять информацию о использовании межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального и областного бюджетов (ежемесячно и ежеквартально);

3.13. Предоставлять отчет о использовании средств, выделенных из федерального и областного бюджетов на предоставление субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве (ежемесячно);

3.14. Предоставлять отчет о использовании средств, выделенных из областного бюджета, на предоставление субсидий на развитие личных подсобных хозяйств (ежемесячно);

3.15. Предоставлять отчет о использовании средств, выделенных из областного бюджета на предоставление субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам на возмещение части затрат по приобретению сельскохозяйственной техники и оборудования;

3.16. Составлять отчет о финансово-экономическом состоянии организаций агропромышленного комплекса муниципального образования (по категориям организаций) по формам, в порядке и сроки, устанавливаемые Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Департаментом;

3.17. Составлять отчеты о выполнении целевых индикаторов реализации мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы (отчеты по Соглашению) (ежегодно);

3.18. Предоставлять информацию о финансовом состоянии организаций АПК, их задолженности перед бюджетом и иной кредиторской задолженности;

3.19. Оказывать информационную, консультацию и методическую помощь сельскохозяйственным организациям;

3.20. Контроль достоверности предоставляемых сельхозорганизациями данных.

3.21. Выполнять иные обязанности, предусмотренные распоряжениями Администрации Кожевниковского района и поручениями Главы Кожевниковского района и первого заместителя Главы района.

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

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

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

3.24. Реализация проектов «Агростарт», «Начинающий фермер», «Семейная животноводческая ферма» и других грантовых проектов.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник Отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

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

4.3. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

**5. Ответственность**

Начальник Отдела несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

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

6.1.Служебное взаимодействие начальника Отдела с муниципальными служащими, выборными должностными лицами местного самоуправления, государственными гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

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

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной Положением об Отделе компетенции;

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

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

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

7) проявлять корректность в обращении с гражданами;

8) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету районной администрации;

9) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

10) Начальник Отдела взаимодействует со структурными подразделениями Администрации Кожевниковского района, представительными органами, органами местного самоуправления, гражданами, организациями.

**7. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника Отдела категории оцениваются по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческому подходу к решению поставленных задач, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальник Управления по  социально-экономическому  развитию села Администрации  Кожевниковского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Юшта  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

правовой и кадровой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Савельева

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С должностной

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись)