

Муниципальное образование
«Красюковское сельское поселение»

Утверждаю _____
Глава Администрации
Красюковского сельского поселения
В.И. Бугаев
«01» декабря 2017 г.

м.п.

**Должностная инструкция начальника
службы экономики и финансов
Администрации Красюковского сельского поселения**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. На должность начальника службы экономики и финансов назначается лицо, имеющие высшее профессиональное (экономическое) образование. Стаж работы по специальности в области организации не менее 3 лет, стаж муниципальной и государственной службы на старших или младших муниципальных должностях не менее 2-х лет;

1.2. Начальник Службы экономики и финансов назначается и освобождается от должности Главой администрации Красюковского сельского поселения.

Начальник Службы экономики и финансов обязан владеть:

- законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими финансово-экономическую деятельность;

- нормативными и методическими материалами, касающиеся финансовой деятельности администрации

- перспективами развития администрации Красюковского сельского поселения;

- организацией финансовой работы поселения;

- порядком составления финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств, планов по доходам;

- системой финансовых методов и рычагов, обеспечивающих управление финансовыми потоками

- порядком финансирования из государственного бюджета, краткосрочного и долгосрочного кредитования администрации Красюковского сельского поселения, привлечения инвестиций и заемных средств, использования собственных средств, выпуска и приобретения ценных бумаг, начисления платежей в государственный бюджет и государственные внебюджетные социальные фонды ;

- порядком распределения финансовых ресурсов, определение эффективности финансовых вложений;

- нормирование оборотных средств;

- порядок и формы финансовых расчетов;

- налоговые законодательства;

- стандарты финансового учета и отчетности;

- экономику, организацию труда и управления;

- бухгалтерский учет;

- средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда;

1.3. Начальник службы экономики и финансов подчиняется непосредственно Главе администрации поселения.

1.4 При отсутствии начальника службы экономики и финансов его функции выполняет другой специалист администрации в соответствии с распоряжением Главы администрации поселения.

2. Должностные обязанности

2.1 Начальника Службы экономики и финансов ведет следующие вопросы:

- формирование, утверждение и исполнения бюджета поселения;
- составление сводной бюджетной росписи;
- ведет учет изменений росписи расходов получателей средств бюджетов поселения;
- запрашивает от получателей средств бюджета поселения необходимую информацию для проверки обоснованности представленных бюджетов;
- составляет проект кассового плана бюджета поселения на основе поданных заявок получателями средств бюджета поселения;
- организует и выполняет работу по составлению свода бюджета поселения, расчетов к нему, объяснительных записок, проектов постановлений для предоставления в Финансово-экономическое управление Администрации Октябрьского района;
- обеспечивает правильность финансирования из бюджета поселения организаций и учреждений;
- осуществляет контроль за ходом выполнения бюджета, правильностью составления, утверждения и исполнения смет бюджетных учреждений;
- анализирует отчетность об исполнении бюджета поселения, осуществляет контроль за устранением замечаний по результатам анализа отчетности и проверок;
- разрабатывает инструктивные и методические указания по вопросам организации бюджетной работы;
- устраняет замечания по вопросам, возникающим в процессе составления и исполнения бюджета поселения, разрабатывает предложения по совершенствованию бюджетной работы;
- осуществляет контроль за соблюдением финансовой дисциплины учреждениями и организациями, за правильностью и экономным расходованием ими бюджетных средств;
- осуществляет контроль за соблюдением штатно-сметной дисциплины в учреждениях и организациях на территории поселения;
- осуществляет анализ формирования и исполнения бюджета поселения;
- выполняет работу по составлению отчетов в части плановых назначений по формам и в установленные сроки и представляет в ФЭУ;
- работа в программном обеспечении, АЦК финансы, АЦК планирование, справочно-информационной базе «Консультант-плюс», «электронный бюджет», ГИС ГМП, электронной почте, других программных продуктах, необходимых для работы службе экономики и финансов.
- формирования финансовой политики, привлечения дополнительных источников финансирования и контроля за расходованием финансовых ресурсов, прогнозирования социально-экономического развития поселения;
- контроль за созданием условий для развития малого предпринимательства;
- создание в расходной части местных бюджетов резервных фондов органов местного самоуправления;
- разработка, утверждение и финансирование инвестиционных проектов, осуществляемых муниципальным образованием;
- определение размеров и условий оплаты труда депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений, установление муниципальных минимальных социальных стандартов и других нормативов расходов местных бюджетов на решение вопросов местного значения;
- привлечение муниципальным образованием заемных средств, в том числе за счет выпуска муниципальных ценных бумаг;
- утверждение положений о трехсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений на территориальном уровне. Участие в заключении отраслевых (межотраслевых) соглашений, предусматривающих финансирование из местного бюджета;

- финансирование по заявкам Администрации поселения и учреждений;
- формирование в составе органов местного самоуправления служб по урегулированию коллективных трудовых споров;
- осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений;
- осуществляет контроль в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Краснокуковского сельского поселения.

2.2. Организует работу и несет ответственность в рамках функциональных обязанностей по направлениям за:

- обеспечение доходной части бюджета;
- привлечение инвестиций;
- руководит разработкой проектов перспективных и текущих финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств;
- организует разработку нормативов оборотных средств и мероприятий по ускорению их оборачиваемости, обеспечивает своевременное поступление доходов, оформление в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций;
- обеспечивает ведение учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности, достоверность финансовой информации, контролирует правильность составления и оформления отчетной документации, своевременность ее предоставления внешним и внутренним пользователям;
- реализации областных и районных программ по направлениям деятельности;

3. Права

Начальник Службы экономики и финансов имеет право :

3.1. Предоставлять интересы администрации во взаимоотношениях с работниками Краснокуковского сельского поселения а также с другими организациями и предприятиями поселения, по вопросам, связанным с деятельностью службы экономики и финансов;

3.2. Представлять на рассмотрение Главы администрации поселения предложения по улучшению работы службы экономики и финансов.

3.3. Получать от руководителей и специалистов администрации поселения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.4. Вести переписку и подписывать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Начальник Службы экономики и финансов несет ответственность :

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

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

4.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Невыполнение указаний Главы администрации поселения.

4.5. Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей.

4.6. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и регламента работы администрации.

5. Взаимодействие

5.1. ФЭУ администрации Октябрьского района ;

5.2. ИФНС Октябрьского района;

5.3. Центром занятости населения ;

5.4. Шахтинским межрайонным отделом гос. статистики;

- 5.5. ОФК № 16 УФК по РО ;
- 5.6. УФК по РО;
- 5.7. Предприятиями всех форм собственности поселения.

6. Возглавляет

- 6.1. координационный совет содействия занятости населения;
- 6.2. комиссию по социально-демографическим вопросам;
- 6.3. совет по малому предпринимательству;
- 6.4. координационный совет по собираемости налогов;
- 6.5. трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений на территории поселения ;

7. Координирует работу:

- 7.1 Службы экономики и финансов.

С должностной инструкцией ознакомлена: _____  И.П. Гладкая