**Приложение**

**к решению Земского собрания Огибнянского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» от 10 ноября 2014 года №71**

**Профиль компетенций**

Группа должности**: главная**

Категория должности**: руководители**

Наименование структуры**: Администрация Огибнянского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области**

Наименование должности**: глава администрации Огибнянского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№ пп** | **Наименование компетенции** | **Уровни выраженности** | **Метод оценки** |
| **Г(1)** | **В(2)** | **Б(3)** | **А(4)** |
|  **Управленческие** |
| 1. | Стратегическое планирование (У1) |  |  |  |  | Тест |
| 2. | Принятие решений (У2) |  |  |   |  | Кейс |
| 3. | Тайм – менеджмент (У3) |  |  |  |  | Тест |
| 4. | Организационная деятельность (У4) |  |  |  |  | Кейс |
| 5. | Ориентация на результат (У5) |  |  |  |  | Кейс |
| 6. | Контроль и оценка (У6) |  |  |  |  | Кейс |
|  **Административные** |
| 7. | Государственность мировоззрения (А1) |  |  |  |  | Кейс |
| 8. | Следование социальным стандартам и требованиям служебной этики (А3) |  |  |  |  | Кейс |
| 9. | Владение средствами устного и письменного общения на русском языке (А4) |  |  |  |  | Кейс |
|  **Профессиональные базовые** |  |
| 10. | Системное мышление (ПБ1) |  |  |  |  | Тест |
| 11. | Гибкость мышления (ПБ2) |  |  |  |  | Тест |
| 12. | Ответственность (ПБ3) |  |  |  |  | Кейс |
| 13. | Стремление к развитию (ПБ4) |  |  |  |  | Тест |
| 14. | Эффективная Коммуникация (ПБ5) |  |  |  |  | Тест |
| 15. | Лидерство (ПБ6) |  |  |  |  | Тест |
| 16. | Творчество и инновационность (ПБ7) |  |  |  |  | тест |
|  **Профессиональные специфические** |  |  |
| 17. | Нормативность (ПС1) |  |  |  |  | Кейс |
| 18. | Понимание структуры общественных институтов (ПС2) |  |  |  |  | Кейс |
| 19. | Навыки проектного управления (ПС4) |  |  |  |  | Кейс |
| 20. | Понимание финансово- экономических аспектов государственного и муниципального управления (ПС5) |  |  |  |  | Кейс |
| 21. | Владение информационно- коммуникационными технологиями (ПС6) |  |  |  |  | Тест |
| 22. | Знание законодательства по предметной области деятельности (ПС7):- основ административного права;-основ трудового права;- законодательство о противодействии коррупции;-основ уголовного права;-основ жилищного права;- основ гражданского кодекса;- основ управления персоналом;-знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;-законодательство о поддержке граждан и семей, имеющих детей;- законодательство о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;- основ бюджетного права;- основные положения нормативно- правовой базы в области кадровой политики;- основные положения нормативно- правовой базы в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд;- основ пенсионного законодательства;-законодательство по оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления;- основ избирательного права;- основ государственного и муниципального права;- основ законодательства о военной службе и воинской обязанности;- основ законодательства о гражданской обороне;- основ градостроительного законодательства;- основ совершения нотариальных действий;-основ миграционного законодательства;-основ сельскохозяйственного законодательства;-основ законодательства по культуре и спорту. |  |  |  |  | Тест |
| 23. | Специальные знания и умения по предметной области деятельности (ПС8): - навык подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности;- знание порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и регулированию конфликта интересов;- навык стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления области работы с системами управления проектами; -знание порядка ведения нотариальных действий; - навык рассмотрения обращения и жалоб граждан;- навык проведения служебных проверок;- умение готовить проекты нормативных актов;- навык участия в судебных заседаниях;-навык подготовки и разработки реализации программ, проектов;- навык подготовки информационных материалов;- навык порядка заполнения актовых записей гражданского состояния;-навык осуществления мероприятий по предоставлению и контролю земельных участков;- знание порядка работы добровольных формирований;- знание порядка ведения нотариальных действий;- навыки проведения мероприятий по гражданской обороне;-навык размещения информации в сети Интернет;- навык формирования, утверждения, исполнения и контроль исполнения бюджета;- навык ведения порядка воинского учета;- навык ведения нотариальных действий- умение в организации в границах сельского поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, создания условий для жилищного строительства. |  |  |  |  | Кейс |

 **Приложение**

**к распоряжению администрации Огибнянского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» от 10 ноября 2014 года №43-р**

**Профиль компетенций**

Группа должности**: ведущая**

Категория должности**: специалисты**

Наименование структуры**: Администрация Огибнянского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области**

Наименование должности**: главный специалист, главный бухгалтер администрации Огибнянского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№ пп** | **Наименование компетенции** | **Уровни выраженности** | **Метод оценки** |
| **Г(1)** | **В(2)** | **Б(3)** | **А(4)** |
|  **Управленческие** |
| 1.. | Тайм – менеджмент (У3) |  |  |  |  | Тест |
| 2. | Ориентация на результат (У5) |  |  |  |  | Кейс |
|  **Административные** |
| 3. | Государственность мировоззрения (А1) |  |  |  |  | Кейс |
| 4. | Следование социальным стандартам и требованиям служебной этики (А3) |  |  |  |  | Кейс |
| 5. | Владение средствами устного и письменного общения на русском языке (А4) |  |  |  |  | Кейс |
|  **Профессиональные базовые** |  |
| 6. | Гибкость мышления (ПБ2) |  |  |  |  | Тест |
| 7. | Ответственность (ПБ3) |  |  |  |  | Кейс |
| 8. | Стремление к развитию (ПБ4) |  |  |  |  | Тест |
|  **Профессиональные специфические** |  |  |
| 9. | Нормативность (ПС1) |  |  |  |  | Кейс |
| 10. | Понимание структуры общественных институтов (ПС2) |  |  |  |  | Кейс |
| 11. | Владение делопроизводством (ПС3) |  |  |  |  | Кейс |
| 12. | Владение информационно- коммуникационными технологиями (ПС6) |  |  |  |  | Тест |
| 13. | Знание законодательства по предметной области деятельности (ПС7): --основ административного права;-основ бухгалтерского учета;-основ трудового права;- законодательство о противодействии коррупции;- основ экономики;- основ бюджетного права;-основные положения нормативно- правовой базы в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд;- основ пенсионного законодательства;-снов законодательства по оценке эффективности деятельности органов власти и управления;- основ государственного и муниципального права;- основ положения нормативно – правовой базы в области организации местного самоуправления;- основные положения нормативно-правовой базы в области порядка применения бюджетной классификации;-знание порядка оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;  |  |  |  |  | Тест |
| 14. | Специальные знания и умения по предметной области деятельности (ПС8):  -навык работы со служебными документами;-навык работы с законодательными актами, руководящими и нормативными документами, четкая организация и планирование выполнения порученных заданий, - навык планирования рабочего времени;- навык подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности;-знание порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и регулированию конфликта интересов;- навык рассмотрения обращения граждан;- навык проведения служебных проверок;- умение готовить проекты нормативных актов;- навык подготовки конкурсной (контрактной) договорной документации на выполнение работ и оказания услуг;- навык подготовки и разработки реализации программ, проектов;- навык подготовки информационных материалов;- навык стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления области работы с системами управления проектами; -знание правил расчета с дебиторами, кредиторами;-навык разработки документации по размещению заказа, порядок ее согласования и утверждения;- навык разработки планов – графиков заказов;-навык составления учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности;- навык взаимодействия с органами местного самоуправления, Управления ФНС РФ по Белгородской области, ГУ Банка России по Белгородской области и кредитными организациями по вопросам кассового обслуживания ;- навык мониторинга бюджетного процесса;- навык формирования данных для размещения на сайте в сети ИНТЕРНЕТ;- навык работы в программах по исполнению бюджета, исполнению сметы и отчетности;- умение работать в программных продуктах «АЦК – Финансы», «Парус зарплата», «Парус бухгалтерия» «Клиент Банк», «Клиент,«Налогоплательщик», «ПД СПУ», «НДФЛ»,»Белфо Налог», «АРМ Статистика», «АРМ Камита Курьер |  |  |  |  | Кейс |

**Приложение**

**к распоряжению администрации Огибнянского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» от 10 ноября 2014 года №43-р**

**Профиль компетенций**

Группа должности**: старшая**

Категория должности**: специалисты**

Наименование структуры**: Администрация Огибнянского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области**

Наименование должности**: ведущий специалист, бухгалтер- финансист администрации Огибнянского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№ пп** | **Наименование компетенции** | **Уровни выраженности** | **Метод оценки** |
| **Г(1)** | **В(2)** | **Б(3)** | **А(4)** |
|  **Управленческие** |
| 1.. | Тайм – менеджмент (У3) |  |  |  |  | Тест |
| 2. | Ориентация на результат (У5) |  |  |  |  | Кейс |
|  **Административные** |
| 3. | Государственность мировоззрения (А1) |  |  |  |  | Кейс |
| 4. | Следование социальным стандартам и требованиям служебной этики (А3) |  |  |  |  | Кейс |
| 5. | Владение средствами устного и письменного общения на русском языке (А4) |  |  |  |  | Кейс |
|  **Профессиональные базовые** |  |
| 6. | Гибкость мышления (ПБ2) |  |  |  |  | Тест |
| 7. | Ответственность (ПБ3) |  |  |  |  | Кейс |
| 8. | Стремление к развитию (ПБ4) |  |  |  |  | Тест |
|  **Профессиональные специфические** |  |  |
| 9. | Нормативность (ПС1) |  |  |  |  | Кейс |
| 10. | Понимание структуры общественных институтов (ПС2) |  |  |  |  | Кейс |
| 11. | Владение делопроизводством (ПС3) |  |  |  |  | Кейс |
| 12. | Владение информационно- коммуникационными технологиями (ПС6) |  |  |  |  | Тест |
| 13. | Знание законодательства по предметной области деятельности (ПС7):  - основ бухгалтерского учета;-основ административного права;-основы трудового права;- законодательство о противодействии коррупции;- законодательство о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;-основ бюджетного права;- основные положения нормативно- правовой базы в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд;-основ федерального и областного права;- основ государственного и муниципального права;-знание порядка оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;-основ экономики;- основные положения в области земельного законодательства;-основные положения нормативно-правовой базы в области порядка применения бюджетной классификации;-знание порядка оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;-основ избирательного права; |  |  |  |  | Тест |
| 14. | Специальные знания и умения по предметной области деятельности (ПС8): - навык владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;- навык работы с необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами;- навык работы с законодательными актами, -навык подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности;- навык рассмотрения обращений соответствующих учреждений;-навык проведения служебных проверок;-навыки работы с документацией ( составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации), и иные практические навыки работы с документами;- навык подготовки информационных материалов.- умение работать в программных продуктах «АЦК – Финансы», «Парус зарплата», «Парус бухгалтерия» «Клиент Банк», «Налогоплательщик»,, «НДФЛ»,»Белфо Налог», «АРМ Статистика», «АРМ Камита Курьер»Клиент;-навык мониторинга бюджетного процесса;-порядок приемки, оприходования , хранения и расходования денежных средств, товарно- материальных и других ценностей;-знание правил расчета с дебиторами и кредиторами;- знание правил проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей-навык подготовки информационных материалов;-знание правил составления бухгалтерской отчетности;- умение готовить протоколы Земского собрания и принимать решения к ним;- навык формирования данных для размещения на сайте в сети ИНТЕРНЕТ;-навык работы в программах по исполнению бюджета, исполнению сметы и отчетности;-навыки межевания земельных участков;- знание правил проведения проверок и документальных ревизий;- навык анализа и обобщения материалов по вопросам входящим в компетенцию органов местного самоуправления;- навык взаимодействия со служащими структурных подразделений, органов местного самоуправления, , предприятий и организаций;  |  |  |  |  | Кейс |

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОГИБНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»**

**От 10 ноября 2014 года №42-р**

**Об утверждении квалификационных**

**требований к профессиональным**

**знаниям и навыкам по предметной**

**области деятельности для должностей**

**муниципальной службы администрации**

**Огибнянского сельского поселения**

В соответствии с Методическими рекомендациями по формированию профилей компетенций для должностей государственной гражданской и муниципальной службы, утвержденных распоряжением первого заместителя Губернатора области – начальника департамента кадровой политики области от «30» января 2013 года №21 «Об утверждении методических рекомендаций по формированию профилей компетенций для должностей государственной гражданской и муниципальной службы Белгородской области»:

 1.Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности, для должностей муниципальной службы администрации Огибнянского сельского поселения. (Прилагаются).

 2.При разработке должностных инструкций муниципальных служащих администрации Огибнянского сельского поселения руководствоваться утвержденными требованиями.

 3.Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Огибнянского сельского поселения Е.И.Калинин**

 **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОГИБНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»**

**От 10 ноября 2014 года №43-р**

**Об утверждении профилей**

**компетенций муниципальных**

**служащих администрации**

**Огибнянского сельского поселения**

В соответствии с Методическими рекомендациями по формированию профилей компетенций для должностей государственной гражданской и муниципальной службы Белгородской области, утвержденных распоряжением первого заместителя Губернатора области – начальника департамента кадровой политики области от «30» января 2013 года №21 «Об утверждении методических рекомендаций по формированию профилей компетенций для должностей государственной гражданской и муниципальной службы Белгородской области»:

 1.Утвердить профили компетенций для должностей муниципальных служащих администрации Огибнянского сельского поселения. (Прилагаются).

 2.Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Огибнянского сельского поселения Е.И.Калинин**

**Земское собрание Огибнянского сельского поселения**

**муниципального района «Чернянский район»**

**Белгородской области**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**10 ноября 2014 года №70**

**Об утверждении квалификационных**

**требований к профессиональным**

**знаниям и навыкам по предметной**

**области деятельности главы**

 **администрации Огибнянского**

 **сельского поселения**

В соответствии с Методическими рекомендациями по формированию профилей компетенций для должностей государственной гражданской и муниципальной службы Белгородской области, утвержденных распоряжением первого заместителя Губернатора области – начальника департамента кадровой политики области от «30» января 2013 года №21 «Об утверждении методических рекомендаций по формированию профилей компетенций для должностей государственной гражданской и муниципальной службы Белгородской области»:,Земское собрание Огибнянского сельского поселения **р е ш и л о:**

1.Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности главы администрации Огибнянского сельского поселения. (Прилагаются).

 2.При разработке должностной инструкции главы администрации Огибнянского сельского поселения руководствоваться утвержденными требованиями.

 3.Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Огибнянского**

**сельского поселения Т.В.Нечаева**

**Земское собрание Огибнянского сельского поселения муниципального района «Чернянский район»Белгородской области**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**10ноября 2014 года №71**

**Об утверждении профиля**

**компетенций главы**

**администрации Огибнянского**

**сельского поселения**

 В соответствии с Методическими рекомендациями по формированию профилей компетенций для должностей государственной гражданской и муниципальной службы Белгородской области, утвержденных распоряжением первого заместителя Губернатора области – начальника департамента кадровой политики области от «30» января 2013 года №21 «Об утверждении методических рекомендаций по формированию профилей компетенций для должностей государственной гражданской и муниципальной службы Белгородской области»:, Земское собрание Огибнянского сельского поселения **решило:**

 1.Утвердить профиль компетенций главы администрации Огибнянского сельского поселения (Прилагается)

 2.Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Огибнянского**

**сельского поселения Т.В.Нечаева**

**УТВЕРЖДЕНО:**

 **распоряжением администрации**

 **Огибнянского сельского поселения**

 **№ 47-р от «16» декабря 2014 года**

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 **Ведущего специалиста, бухгалтера — финансиста администрации Огибнянского сельского поселения**

**Общие положения**

 1.1.Муниципальный служащий ведущий специалист, бухгалтер — финансист

 администрации осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

 1.2.В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Белгородской

области должность ведущего специалиста, бухгалтера- финансиста относится к «старшей»

группе должностей муниципальной службы категории «специалисты».

 1.3.Ведущий специалист, бухгалтер – финансист администрации назначается

распоряжением администрации Огибнянского сельского поселения муниципального района

«Чернянский район» на должность муниципальной службы на условиях трудового договора

и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации Огибнянского

сельского поселения муниципального района «Чернянский район».

 1.4. Ведущий специалист, бухгалтер – финансист администрации подчиняется

непосредственно главе администрации Огибнянского сельского поселения.

 1.5. Ведущий специалист, бухгалтер – финансист не имеет в своем подчинении

муниципальных служащих.

 1.6.В период временного отсутствия ведущего специалиста, бухгалтера – финансиста

администрации его должностные обязанности исполняет главный специалист, главный

бухгалтер.

1.7.В своей практической деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законами РФ

и Правительства РФ, Уставами Белгородской области, Чернянского района и Огибнянского сельского поселения, Решениями Областной Думы, Чернянского Муниципального Совета депутатов, Земского собрания, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, главы администрации Чернянского района, главы администрации Огибнянского сельского поселения.

**II.Квалификационные требования**

 **Квалификационные требования, предъявленные к ведущему специалисту, бухгалтеру – финансисту администрации.**

 2.1.К уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование по одной из специальностей: «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и бухгалтерсктй учет», «Финансы и кредит».

 2.2. **К стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности:**

не менее трех лет стажа муниципальной или стажа (опыта) работы по специальности.

**2.3.К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

**2.3.1.** **К общим профессиональным знаниям и навыкам (общим профессиональным компетенциям):**

- знание Конституции Российской Федерации, Уставов Белгородской области, Чернянского района, Огибнянского сельского поселения основ федерального и областного законодательства о муниципальной службе;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в администрации Огибнянского сельского поселения, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

 - навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);

- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; грамотное написание текста на русском языке.

 **2.3.2. К специальным профессиональным знаниям и навыкам (специальным профессиональным компетенциям):**

- умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы;

- стремление находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;

- наличие знаний о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;

- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях;

- умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;

- готовность нести ответственность за собственные решения;

- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития;

- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами;

- знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;

- умение правильно оформлять типовые документы, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения;

- навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

 **2.3.3. К профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности:**

 - основ бухгалтерского учета;

 -основ административного права;

 -основы трудового права;

 - законодательство о противодействии коррупции;

 - законодательство о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;

 -основ бюджетного права;

 - основные положения нормативно- правовой базы в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд;

 -основ федерального и областного права;

 - основ государственного и муниципального права;

 -знание порядка оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;

 -основ экономики;

 - основные положения в области земельного законодательства;

 -основные положения нормативно-правовой базы в области порядка применения бюджетной классификации;

 -знание порядка оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;

 -основ избирательного права.

 - навык владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

 - навык работы с необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами;

 - навык работы с законодательными актами,

 -навык подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности;

 - навык рассмотрения обращений соответствующих учреждений;

 -навык проведения служебных проверок;

 -навыки работы с документацией ( составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации), и иные практические навыки работы с документами;

 - навык подготовки информационных материалов.

 - умение работать в программных продуктах «АЦК – Финансы», «Парус зарплата», «Парус бухгалтерия» «Клиент Банк», «Налогоплательщик»,, «НДФЛ»,»Белфо Налог», «АРМ Статистика», «АРМ Камита Курьер» ,Клиент;

 -навык мониторинга бюджетного процесса;

 -порядок приемки, оприходования , хранения и расходования денежных средств, товарно- материальных и других ценностей;

 -знание правил расчета с дебиторами и кредиторами;

 - знание правил проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей

 -навык подготовки информационных материалов;

 -знание правил составления бухгалтерской отчетности;

 - умение готовить протоколы Земского собрания и принимать решения к ним;

 - навык формирования данных для размещения на сайте в сети ИНТЕРНЕТ;

 -навык работы в программах по исполнению бюджета, исполнению сметы и отчетности;

 -навыки межевания земельных участков;

 - знание правил проведения проверок и документальных ревизий;

 - навык анализа и обобщения материалов по вопросам входящим в компетенцию органов местного самоуправления;

 - навык взаимодействия со служащими структурных подразделений, органов местного самоуправления, , предприятий и организаций.

 **III. Функциональные обязанности**

 - Ведущий специалист, бухгалтер – финансист исполняет должностные обязанности установленные Федеральными законами от 02.03.2007 года №25 –ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 г №273 – ФЗ «О противодействии коррупции»;

 - соблюдает Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, Устава администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

 -работа, связанная с выдачей денежных средств по бюджетным и внебюджетным средствам;

 - ведет кассовую книгу по бюджетным и внебюджетным средствам;

 - ведет учет с подотчетными лицами ж\о №3;

 - осуществляет работу, связанную с начислениями заработной платы по структурным подразделениям;

 - осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетных платежных ведомостей, обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления этих документов

 - работает в программах «Парус – зарплата», «Парус бухгалтерия», «АЦК – Финансы», «Клиент Банк», «Налогоплательщик», «НДФЛ»,»Белфо Налог», «АРМ Статистика», «АРМ Камита Курьер» ,Клиент;

 - выдает справки 2 НДФЛ, справки по заработной плате на начисление пенсии, получения ссуды в банке, субсидий, пособий;

 - готовит отчеты главному бухгалтеру по страховым взносам в Пенсионный фонд, в налоговую, страховую медицину, статистику;

 - осуществляет работу по ведению лицевых счетов,

 - обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, следит за расходованием по назначению полученных из банка денежных средств, обеспечивает правильное документальное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств;

 - готовит документы Земского собрания;

 - готовит выписки, справки, решения по передаче, предоставлению, переоформлению, межеванию границ земельных участков, инвентаризация земельных участков.

 **IV. Права и должностные полномочия**

 1.Ведущий специалист, бухгалтер – финансист администрации имеет право на:

 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

 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 нормативной 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, избирательной комиссии муниципального образования;

 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

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

 8) защиту своих персональных данных;

 9) 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;

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

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

 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

( в ред. Федерального закона от 22.12.2008 г № 267- ФЗ).

 **V. Ответственность**

 1.Ведущий специалист, бухгалтер – финансист администрации несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами;

 2.Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда;

 3.Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

 4. Действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

 5. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации;

 6. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления;

 7.Несоблюдение положений Кодекса этики служебного поведения муниципального служащего администрации Чернянского района.

 8.Ведущий специалист, бухгалтер – финансист администрации в соответствии с действующим законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

 **VI.Служебное взаимодействие**

 1.В процессе осуществления своей служебной деятельности ведущий специалист, бухгалтер – финансист администрации самостоятельно и (или) по поручению главы администрации Огибнянского сельского поселения взаимодействует:

 - с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Белгородской области;

 - со структурными подразделениями администрации Чернянского района;

 - иными муниципальными образованиями, органами местного самоуправления;

 - с юридическими и физическими лицами (гражданами).

 **VII. Показатели результативности профессиональной деятельности**

 **1.**Результативнось профессиональной деятельности ведущего специалиста, бухгалтера – финансиста администрации определяется за счет уровня достижения следующих показателей:

 -осуществляет все расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты и государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;

 -своевременное составление месячной, квартальной и годовой отчетности;

 -осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетных платежных ведомостей, обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления этих документов;

 -готовит документы Земского собрания;

 - готовит выписки, справки, решения по передаче, предоставлению, переоформлению, межеванию границ земельных участков, инвентаризация земельных участков.

 - работает в программах «Парус – зарплата», «Парус бухгалтерия», «АЦК – Финансы», «Клиент Банк», «Налогоплательщик», «НДФЛ»,»Белфо Налог», «АРМ Статистика», «АРМ Камита Курьер» ,Клиент;

 - самостоятельностью выполнения служебных заданий;

-обеспечивает законность, своевременность и правильность формирования документов, перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, своевременная сдача налоговой и иной отчетности предусмотренной действующим законодательством;

2.Профессиональная служебная деятельность ведущего специалиста, бухгалтера –

финансиста считается результативной, если:

– должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;

- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;

-при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее

законодательство;

- строго соблюдаются установленные сроки;

- на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

**С должностной инструкцией ознакомлена:**

**Ведущий специалист, бухгалтер – финансист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Н.Калинина**

**16.12.2014г**

**УТВЕРЖДЕНО:**

 **распоряжением администрации**

 **Огибнянского сельского поселения**

 **№ 47-р от «16» декабря 2014 года**

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 **Главного специалиста, главного бухгалтера администрации Огибнянского сельского поселения**

**Общие положения**

 1.1.Муниципальный служащий главный специалист, главный бухгалтер

 администрации осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

 1.2.В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Белгородской

области должность главного специалиста, главного бухгалтера относится к «ведущей»

группе должностей муниципальной службы категории «специалисты».

 1.3.Главный специалист, главный бухгалтер администрации назначается

распоряжением администрации Огибнянского сельского поселения муниципального района

«Чернянский район» на должность муниципальной службы на условиях трудового договора

и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации Огибнянского

сельского поселения муниципального района «Чернянский район».

 1.4. Главный специалист, главный бухгалтер администрации подчиняется

непосредственно главе администрации Огибнянского сельского поселения.

 1.5. Главный специалист, главный бухгалтер не имеет в своем подчинении

муниципальных служащих.

 1.6.В период временного отсутствия главного специалиста, главного бухгалтера

администрации его должностные обязанности исполняет ведущий специалист,

бухгалтер - финансист.

1.7.В своей практической деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законами РФ

и Правительства РФ, Уставами Белгородской области, Чернянского района и Огибнянского сельского поселения, Решениями Областной Думы, Чернянского Муниципального Совета депутатов, Земского собрания, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, главы администрации Чернянского района, главы администрации Огибнянского сельского поселения.

 **II.Квалификационные требования**

 **Квалификационные требования, предъявленные к главному специалисту, главному бухгалтеру администрации.**

 2.1.К уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование по одной из специальностей: «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и бухгалтерсктй учет», «Финансы и кредит».

 2.2. **К стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности:**

не менее трех лет стажа государственной (муниципальной) или стажа (опыта) работы по специальности.

**2.3.К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

**2.3.1. К общим профессиональным знаниям и навыкам (общим профессиональным компетенциям):**

– знание Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, основ федерального и областного законодательства о муниципальной службе;

– знания в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

– навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);

– способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; грамотное написание текста на русском языке.

 **2.3.2. К специальным профессиональным знаниям и навыкам (специальным профессиональным компетенциям:**

– умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы;

– стремление находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;

– наличие знаний о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;

– следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях;

– умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;

– готовность нести ответственность за собственные решения;

– постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития;

– руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами;

– знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;

– умение правильно оформлять типовые документы, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения;

– навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

 **2.3.3. К профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности:**

 **-** основ административного права;

-основ бухгалтерского учета;

-основ трудового права;

- законодательство о противодействии коррупции;

- основ экономики;

- основ бюджетного права;

-основные положения нормативно- правовой базы в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд;

- основ пенсионного законодательства;

-основ законодательства по оценке эффективности деятельности органов власти и управления;

- основ государственного и муниципального права;

- основ положения нормативно – правовой базы в области организации местного самоуправления;

- основные положения нормативно-правовой базы в области порядка применения бюджетной классификации;

-знание порядка оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;

-навык работы со служебными документами;

-навык работы с законодательными актами, руководящими и нормативными документами, четкая организация и планирование выполнения порученных заданий,

- навык планирования рабочего времени;

- навык подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности;

-знание порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и регулированию конфликта интересов;

- навык рассмотрения обращения граждан;

- навык проведения служебных проверок;

- умение готовить проекты нормативных актов;

- навык подготовки конкурсной (контрактной) договорной документации на выполнение работ и оказания услуг;

- навык подготовки и разработки реализации программ, проектов;

- навык подготовки информационных материалов;

- навык стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления области работы с системами управления проектами;

-знание правил расчета с дебиторами, кредиторами;

-навык разработки документации по размещению заказа, порядок ее согласования и утверждения;

- навык разработки планов – графиков заказов;

-навык составления учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности;

- навык взаимодействия с органами местного самоуправления, Управления ФНС РФ по Белгородской области, ГУ Банка России по Белгородской области и кредитными организациями по вопросам кассового обслуживания ;

- навык мониторинга бюджетного процесса;

- навык формирования данных для размещения на сайте в сети ИНТЕРНЕТ;

- навык работы в программах по исполнению бюджета, исполнению сметы и отчетности;

- умение работать в программных продуктах «АЦК – Финансы», «Парус зарплата», «Парус бухгалтерия» «Клиент Банк», «Клиент,«Налогоплательщик», «ПД СПУ», «НДФЛ»,»Белфо Налог», «АРМ Статистика», «АРМ Камита Курьер»

 **III. Функциональные обязанности**

1.В функциональные обязанности главного специалиста, главного бухгалтера входит:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, Устав администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- обязанности муниципального служащего по соблюдению основных обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в российской Федерации», от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- организация бухгалтерского учета хозяйственно- финансовой деятельности и контроль экономного использования, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности администрации;

- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из структуры и особенностей деятельности поселения;

- возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля проведения хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской операции и порядка документооборота;

- обеспеченность рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности на основании максимальной централизации учетно-вычислительных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходов и расходов, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

-организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно -материальых ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов;

-обеспечивает законность, своевременность и правильность формирования документов, перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, своевременная сдача налоговой и иной отчетности предусмотренной действующим законодательством;

- осуществляет контроль соблюдения правил порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведения основных средств, товарно- материальных ценностей и денежных средств;

- ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной финансовой и кассовой дисциплины смет административно- хозяйственных и других расходов законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдача их в установленном порядке в архив;

- участвует в разработке и внедрении рациональной и плановой учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

- обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об исполнении бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- работает в программе «Клиент» набивает заявки на оплату расходов, составляет заявки на переброску и добавление бюджетных средств;

- ведет журнал – ордер 3,4,7 в программе «Парус – бухгалтерия»;

- составляет проекты смет расходов и расходов к проекту бюджета, учитывает изменения вносимые в бюджет и сметы;

- работает в программных продуктах «АЦК – Финансы», «Парус зарплата», «Парус бухгалтерия» «Клиент Банк», «Клиент,«Налогоплательщик», «ПД СПУ», «НДФЛ»,»Белфо Налог», «АРМ Статистика», «АРМ Камита Курьер»;

-проводит сверку по налогам и сборам с налоговой инспекцией;

- ежемесячная подготовка нормативно-правовых актов для включения в реестр муниципальных правовых актов Белгородской области.

 **IV.Права и должностные полномочия**

 Главный специалист, главный бухгалтер администрации имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

 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 нормативной 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, избирательной комиссии муниципального образования;

 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

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

 8) защиту своих персональных данных;

 9) 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;

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

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

 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

( в ред. Федерального закона от 22.12.2008 г № 267- ФЗ).

 **V. Ответственность**

 1.Главный специалист, главный бухгалтер администрации несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами;

 2.Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда;

 3.Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

 4. Действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

 5. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации;

 6. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления;

 7.Несоблюдение положений Кодекса этики служебного поведения муниципального служащего администрации Чернянского района.

 8.Главный специалист, главный бухгалтер администрации в соответствии с действующим законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

 **VI.Служебное взаимодействие**

 1.В процессе осуществления своей служебной деятельности главный специалист, главный бухгалтер администрации самостоятельно и (или) по поручению главы администрации Огибнянского сельского поселения взаимодействует:

 - с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Белгородской области;

 - со структурными подразделениями администрации Чернянского района;

 - иными муниципальными образованиями, органами местного самоуправления;

 - с юридическими и физическими лицами (гражданами).

 **VII. Показатели результативности профессиональной деятельности**

 **1.**Результативнось профессиональной деятельности главного специалиста, главного бухгалтера администрации определяется за счет уровня достижения следующих показателей:

 -контролирует процесс подготовки документации для подачи заявки на организацию и проведение торгов по размещению государственного заказа;

 - проводит экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности администрации сельского поселения по данным бухгалтерского учета и отчетности;

- обеспеченность рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности на основании максимальной централизации учетно-вычислительных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходов и расходов, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

-организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно -материальых ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов;

-обеспечивает законность, своевременность и правильность формирования документов, перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, своевременная сдача налоговой и иной отчетности предусмотренной действующим законодательством;

- осуществляет контроль соблюдения правил порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведения основных средств, товарно- материальных ценностей и денежных средств;

- ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной финансовой и кассовой дисциплины смет административно- хозяйственных и других расходов законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдача их в установленном порядке в архив;

-составляет проекты смет расходов и расходов к проекту бюджета, учитывает изменения вносимые в бюджет и сметы;

- работает в программных продуктах «АЦК – Финансы», «Парус зарплата», «Парус бухгалтерия» «Клиент Банк», «Клиент,«Налогоплательщик», «ПД СПУ», «НДФЛ»,»Белфо Налог», «АРМ Статистика», «АРМ Камита Курьер»;

-проводит сверку по налогам и сборам с налоговой инспекцией;

- ежемесячная подготовка нормативно-правовых актов для включения в реестр муниципальных правовых актов Белгородской области.

2.Профессиональная служебная деятельность главного специалиста, главного

бухгалтера считается результативной, если:

– должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;

- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;

-при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее

законодательство;

- строго соблюдаются установленные сроки;

- на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

**С должностной инструкцией ознакомлена:**

**Главный специалист, главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Евдокимова**

 **16.12.2014г**

**УТВЕРЖДЕНО:**

 **Решением Земского собрания**

 **Огибнянского сельского поселения**

**Муниципального района «Чернянский район» Белгородской области**

 **№ 79 от «16» декабря 2014 года**

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Главы администрации Огибнянского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области**

**Общие положения**

 1.1. Глава администрации осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

 1.2.В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Белгородской

области должность главного специалиста, главы администрации относится к «главной»

группе должностей муниципальной службы категории «руководители».

 1.3.Глава администрации Огибнянского сельского поселения является лицо, назначаемое

на должность земским собранием Огибнянского сельского поселения по контракту,

заключенному по результатам конкурса на замещение указанной должности, сроком на 5 лет.

 1.4.Условия контракта для главы администрации сельского поселения утверждается

земским собранием сельского поселения.

 1.5. На должность главы администрации сельского поселения может быть назначен

гражданин, достигший возраста 25 лет.

 1.6. Решение земского собрания сельского поселения об объявлении конкурса на

замещение должности главы администрации сельского поселения подлежит обнародованию.

Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского

поселения, а также общее число членов конкурсной комиссии устанавливается решением

земского собрания сельского поселения в соответствии с федеральным законом.

 1.7. Контракт, с главой администрации сельского поселения заключается главой

сельского поселения.

 1.8.Глава администрации сельского поселения в своей деятельности руководствуется

Конституцией РФ, Законами РФ и Правительства РФ ( законом №150 «Об особенностях организации муниципальной службы Белгородской области», ФЗ №25 «Об особенностях муниципальной службы в Российской Федерации», ФЗ №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставами Белгородской области и Чернянского района, Решениями Областной Думы, Чернянского Муниципального Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, главы администрации Чернянского района.

 1.9. Глава администрации Огибнянского сельского поселения работает в тесном

контакте со структурными подразделениями и отделами администрации района, администрации городского и сельских поселений, Муниципальным советом, земским собранием.

 1.10.Глава администрации не вправе заниматься предпринимательской, а также иной

оплачиваемой деятельностью, за исключением педагогической, научной и другой творческой деятельностью.

 **II.Квалификационные требования**

**Квалификационные требования, предъявляемые к главе администрации:**

2.1. К уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование

**2.2.К стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности**:

стаж работы в органах местного самоуправления 5 лет.

**2.3.К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

**2.3.1. К общим профессиональным знаниям и навыкам (общим профессиональным компетенциям):**

– знание Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, основ федерального и областного законодательства о муниципальной службе;

– знания в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

– навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);

– способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; грамотное написание текста на русском языке.

**2.3.2.К специальным профессиональным знаниям и навыкам (специальным профессиональным компетенциям):**

– умение принимать решения, рассматривать ряд вариантов, в случае очевидных последствий нести ответственность за результат;

– умение управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов;

– умение определять задачи, распределять их, расставляя приоритеты, контролировать ход выполнения отдельных заданий, в том числе сроки, создавать систему правил и норм, приводящую к достижению результата;

– стремление находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;

– способность контроля и оценки результатов деятельности подчиненных в стандартных ситуациях;

– владение знаниями о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;

– следование социальным стандартам и требованиям служебной этики;

– видение разных факторов, влияющих на ситуацию, структурированный подход к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в стандартных ситуациях;

– умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;

– готовность нести ответственность за свои решения и решения своих подчиненных;

– постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, развитие своих подчиненных, в том числе путем предоставления практической поддержки и помощи;

– умение проводить совещания, убеждать, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собраниями;

– умение объединять людей вокруг своей идеи, формировать команду, стремясь поддерживать в команде дух сотрудничества;

– способность предлагать новаторские решения;

– руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами, умение отстаивать свои права;

– знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;

– умение выполнять отдельные функции в проекте;

– знание финансово-экономических аспектов государственного и муниципального управления;

– знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;

– навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления области, работы с системами управления проектами.

**2.3.3.К профессиональным знаниям и навыкам по предметной области**

**деятельности:**

- основ административного права;

-основ трудового права;

- законодательство о противодействии коррупции;

-основ уголовного права;

-основ жилищного права;

- основ гражданского кодекса;

- основ управления персоналом;

-знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;

-законодательство о поддержке граждан и семей, имеющих детей;

- законодательство о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;

- основ бюджетного права;

- основные положения нормативно- правовой базы в области кадровой политики;

- основные положения нормативно- правовой базы в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд;

- основ пенсионного законодательства;

-законодательство по оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления;

- основ избирательного права;

- основ государственного и муниципального права;

- основ законодательства о военной службе и воинской обязанности;

- основ законодательства о гражданской обороне;

- основ градостроительного законодательства;

- основ совершения нотариальных действий;

-основ миграционного законодательства;

-основ сельскохозяйственного законодательства;

-основ законодательства по культуре и спорту.

- навык подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности;

- знание порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и регулированию конфликта интересов;

- навык стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления области работы с системами управления проектами;

-знание порядка ведения нотариальных действий;

- навык рассмотрения обращения и жалоб граждан;

- навык проведения служебных проверок;

- умение готовить проекты нормативных актов;

- навык участия в судебных заседаниях;

-навык подготовки и разработки реализации программ, проектов;

- навык подготовки информационных материалов;

- навык порядка заполнения актовых записей гражданского состояния;

-навык осуществления мероприятий по предоставлению и контролю земельных участков;

- знание порядка работы добровольных формирований;

- знание порядка ведения нотариальных действий;

- навыки проведения мероприятий по гражданской обороне;

-навык размещения информации в сети Интернет;

- навык формирования, утверждения, исполнения и контроль исполнения бюджета;

- навык ведения порядка воинского учета;

- навык ведения нотариальных действий

- умение в организации в границах сельского поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, создания условий для жилищного строительства.

**III. Функциональные обязанности**

Глава администрации возглавляет на принципах единоначалия администрацию и в соответствии с этим самостоятельно решает все вопросы организации деятельности администрации, в частности:

Организует работу администрации.

Назначает на должность и освобождает т должности сотрудников администрации в соответствии со структурой администрации, утверждаемой земским собранием Огибнянского сельского поселения.

Распределяет полномочия между сотрудниками администрации, утверждает их должностные инструкции в соответствии со структурой администрации и положениями об органах администрации, утверждаемыми земским собранием Огибнянского сельского поселения.

Применяет к сотрудникам администрации меры дисциплинарной ответственности и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области и муниципальными правовыми актами.

Обеспечивает выполнение требований законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства в администрации.

7.Действует без доверенности от имени администрации, выдает доверенности от имени администрации, в том числе сотрудникам администрации, совершает иные юридические действия.

 8.Отчитывается о деятельности администрации в порядке и в сроки, которые определяются земским собранием Огибнянского сельского поселения.

 9.Решает иные вопросы, связанные с организацией деятельности администрации, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, в том числе издает распоряжения по вопросам организации деятельности администрации.

 10.Глава администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Белгородской области, Уставом Муниципального образования, решениями по вопросам местного значения, принятыми земским собранием Огибнянского сельского поселения, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Белгородской области.

 11.Глава администрации вносит в земское собрание Огибнянского сельского поселения проекты муниципальных правовых актов, принимаемых земским собранием Огибнянского сельского поселения в порядке, предусмотренном Уставом Муниципального образования и регламентом земского собрания Огибнянского сельского поселения, в том числе проекты муниципальных правовых актов о структуре администрации и ее органах, о создании муниципальных предприятий и учреждений, о тарифах на товары, работы и услуги, производимые муниципальными предприятиями и учреждениями.

 12.Глава администрации дает заключение по проектам муниципальных правовых актов земского собрания Огибнянского сельского поселения предусматривающим установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета.

 13.Глава администрации решает также другие вопросы, которые отнесены к его компетенции действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области или муниципальными правовыми актами.

 14.Обеспечивает выполнение антикоррупционной работы, размещения информации о деятельности администрации в сети «Интернет» а также в отведенных для размещения информации местах.

 15.В соответствии со своей компетенцией принимает правовые акты, регулирующие отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся:

 1) планирования закупок товаров, работ, услуг;

 2) определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

 3) заключения гражданско-правового договора, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказания услуги ( в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), от имени муниципального образования;

 4) особенностей исполнения контрактов;

 5) мониторинга закупок товаров, работ, услуг;

 6) аудита в сфере закупок товаров, работ услуг;

 7) контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров. Работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – контроль в сфере закупок)

 16.Глава администрации обязан уведомлять главу Огибнянского сельского поселения, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

 **IV. Права и полномочия**

1. Глава администрации имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений администрации района, администраций городского и сельских поселений, муниципальных предприятий, расположенных на территории поселения необходимую для работы информацию в установленном порядке;

2. Пользоваться информационными базами данных структурных подразделений администрации района;

3. Вносить предложения по совершенствованию работы администрации;

4. Имеет право на повышение квалификации.

5.Полномоия главы администрации сельского поселения начинаются со дня его назначения на должность земским собранием сельского поселения и заканчиваются назначением на должность главы администрации сельского поселения должен быть объявлен не позднее чем за 6 месяцев до дня истечения срока полномочий главы администрации сельского поселения.

6.В случае временного отсутствия главы администрации сельского поселения или невозможности исполнения им своих полномочий, его полномочия временно используются заместителем главы администрации сельского поселения в соответствии с решением земского собрания сельского поселения о структуре администрации сельского поселения. Полномочия главы администрации сельского поселения, которые не могут осуществляться временно их исполняющим заместителем главы администрации сельского поселения, определяются решением земского собрания сельского поселения.

7.Полномочия главы администрации сельского поселения прекращаются досрочно в случае:

1)смерти;

2)отставки по собственному желанию;

3)расторжения контракта по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

а)земского собрания сельского поселения или главы сельского поселения – в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

б)губернатора Белгородской области – в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Белгородской области;

в)главы администрации сельского поселения – в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Белгородской области.

4) отрешения от должности в порядке и по основаниям, предусмотренном федеральным законом;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9)прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым, иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства, либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего права на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

8.В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации сельского поселения, его полномочия исполняются заместителем главы администрации сельского поселения в соответствии с решением земского собрания сельского поселения о структуре администрации сельского поселения.

9.Не позднее следующего дня после досрочного прекращения полномочий главы администрации сельского поселения глава сельского поселения издает распоряжение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения, которое подлежит обнародованию. При этом конкурс на замещение должности главы администрации сельского поселения должен быть проведен не позднее чем за 2 месяца со дня обнародования указанного распоряжения.

10.Глава администрации в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законами Российской Федерации и Правительства Российской Федерации (ФЗ-150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», ФЗ – 25 «Об особенностях организации муниципальной службы в Российской Федерации», ФЗ-131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), №44-ФЗ от 05.04.2013 г «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд», №273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции», Уставами Белгородской области, Чернянского района и администрации Огибнянского сельского поселения, решениями областной Думы, Муниципального совета Чернянского района и Земского собрания Огибнянского сельского поселения, постановлениями и распоряжениями губернатора области, администрации Чернянского района, администрации Огибнянского сельского поселения.

11. Глава администрации работает в тесном контакте с отделами администрации района, со структурными подразделениями территории, земским собранием и специалистами администрации сельского поселения.

 **V. Ответственность**

Глава администрации несет ответственность:

- за достоверность информации;

- за качественное и своевременное выполнение возложенных задач и функций;

- за выполнение обязанностей, установленных настоящими должностными обязанностями;

-за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных трудовым законодательством РФ;

 -за совершенные в процессе осуществления своей деятельности, правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за предоставление сведений о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга и несовершеннолетних детей либо заведомо недостоверных или неполных сведений.

 **VI.Служебное взаимодействие**

 1.В процессе осуществления своей служебной деятельности глава администрации самостоятельно и (или) по поручению главы администрации Чернянского района взаимодействует:

 - с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Белгородской области;

 - со структурными подразделениями администрации Чернянского района;

 - иными муниципальными образованиями, органами местного самоуправления;

 - с юридическими и физическими лицами (гражданами).

**С должностной инструкцией ознакомлен:**

**Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И.Калинин**

 **16.12.2014г**

**Земское собрание**

 **Огибнянского сельского поселения**

**муниципального района «Чернянский район»**

**Белгородской области**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**16 декабря 2014 года №79**

**Об утверждении должностной**

**инструкции главы администрации**

**Огибнянского сельского поселения**

На основании Федерального закона от 02.03.2007 года ФЗ- №25 «Об особенностях организации муниципальной службы в Российской Федерации», закона Белгородской области от 24.09.2007 года ФЗ - №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», на основании решения Земского собрания Огибнянского сельского поселения от 21.10.2014 года №66 «Об утверждении квалификационных требований к общим и специальным профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципального служащего администрации Огибнянского сельского поселения», и решения Земского собрания Огибнянского сельского поселения от 10.11.2014 года №70 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности главы администрации Огибнянского сельского поселения», в целях обеспечения единых подходов для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими администрации Огибнянского сельского поселения Земское собрание Огибнянского сельского поселения **р е ш и л о :**

1.Утвердить должностную инструкцию главы администрации Огибнянского сельского поселения.

2.Признать утратившим силу решение Земского собрания Огибнянского сельского поселения Чернянского района Белгородской области от 28 февраля 2014 года №37 «Об утверждении должностной инструкции главы администрации Огибнянского сельского поселения Чернянского района Белгородской области».

3. Главному специалисту, управляющей делами Дробышевой И.Ю. ознакомить главу администрации Огибнянского сельского поселения (Калинина Е.И.) с должностной инструкцией под роспись.

4.Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

**Глава Огибнянского**

**сельского поселения Т.В.Нечаева**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОГИБНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»**

**От 16 декабря 2014 года №47-р**

**Об утверждении должностных**

**инструкций муниципальных служащих**

**администрации Огибнянского сельского**

**поселения**

На основании Федерального закона от 02.03.2007 года ФЗ- №25 «Об особенностях организации муниципальной службы в Российской Федерации», закона Белгородской области от 24.09.2007 года ФЗ - №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», на основании распоряжения администрации Огибнянского сельского поселения от 21.10.2014 года №40-р «Об утверждении квалификационных требований к общим и специальным профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими администрации Огибнянского сельского поселения», и распоряжения администрации Огибнянского сельского поселения от 10.11.2014 года №42-р «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности для должностей муниципальной службы администрации Огибнянского сельского поселения», в целях обеспечения единых подходов для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими администрации Огибнянского сельского поселения:

1.Утвердить должностные инструкции муниципальных служащих администрации Огибнянского сельского поселения(Прилагается).

2.Признать утратившим силу распоряжение администрации Огибнянского сельского поселения Чернянского района Белгородской области от 14 января 2014 года №1 «Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих администрации Огибнянского сельского поселения Чернянского района Белгородской области».

3.Главному специалисту, управляющей делами (Дробышевой И.Ю.) ознакомить муниципальных служащих администрации Огибнянского сельского поселения (Евдокимову Т.А., Калинину Р.Н.) с должностными инструкциями под роспись.

4.Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Огибнянского сельского поселения Е.И.Калинин**