Утверждаю:

Глава Администрации

Верхнесвечниковского

сельского поселения

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ф.Демченко

**Должностная инструкция**

ведущего специалиста сектора экономики и финансов (специалиста в сфере закупок)

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист сектора экономики и финансов (специалист в сфере закупок) назначается и увольняется Главой Администрации Верхнесвечниковского сельского поселения.

1.2. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется:

- Кодексами РФ

- Законами РФ

- Указами Президента РФ

- Постановлениями Правительства РФ

- Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ

- Нормативными документами, регулирующими взаимоотношения с органами федерального значения и кредитными организациями

- Рекомендациями, методическими указаниями Министерства финансов Ростовской области, финансового отдела Кашарского района.

- Положением о бюджетном процессе в Верхнесвечниковском сельском поселении,

-Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

2. Задачи и обязанности

На ведущего специалиста сектора экономики и финансов (специалиста в сфере закупок) возлагаются следующие обязанности:

* 1. Составление прогноза объемов закупаемой продукции.
  2. Составление прогноза социально-экономического развития поселения.
  3. Подготовка договоров, ведение реестра контрактов, подготовка извещений котировочных заявок, конкурсных заявок.
  4. Ведение кассовой книги.
  5. Подготовка и сдача платежных поручений в ОФК.
  6. Получение и выдача заработной платы, аванса, подотчетных сумм, командировочных.
  7. Подготовка и сдача сведений о доходах физических лиц формы 2-НДФЛ в органы МРИ ФНС.
  8. Учет и выдача путевых листов, формирование отчета по ГСМ.
  9. Учет и выдача доверенностей.
  10. Учет и выдача командировочных удостоверений.
  11. Получение выписок из ОФК.
  12. Подготовка и сдача налоговой декларации по транспортному налогу.
  13. Подготовка и сдача налоговой декларации по земельному налогу.
  14. Подготовка и сдача налоговой декларации на имущество.
  15. Подготовка и сдача индивидуальных сведений о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное страхование.
  16. Подготовка и сдача расчета авансовых платежей по единому социальному налогу для налогоплательщиков.
  17. Подготовка и сдача расчета авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам.
  18. Подготовка и сдача отчетности в отдел экономики и отдел статистики.
  19. Выполнение разовых служебных поручений Главы Администрации Верхнесвечниковского сельского поселения.
  20. Разработка и ведение целевых программ.

2.21.**При планировании закупок**:

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

б) организует утверждение плана-графика;

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

2.22 **При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):**

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

б) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

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

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

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

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

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

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

правомочности участника закупки заключать контракт;

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

не приостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

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

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

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

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

соответствия требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

2.23.Участвуют в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

2.24.Организуют в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2.25. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

2.26.Представлять работодателю сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. В случае непредоставления гражданином указанных сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений он освобождается от занимаемой должности муниципальной службы либо привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством РФ (п.8 ст.8 Закона № 273-ФЗ).Данный пункт вступает в силу с 01.01.2010 г)

Порядок представления указанных сведений устанавливается федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.27. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.28.Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (под конфликтом интересов на муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность

( прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства. Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении им должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц).

В письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

1. Права
   1. В пределах своей компетентности разрабатывать проекты постановлений.
   2. Вносить предложения по улучшению финансирования Администрации поселения, совершенствованию учета и отчетности.
   3. Не принимать к оплате документы, оформленные с отступлением от действующего законодательства.
2. Ответственность

Специалист сектора экономики и финансов несет ответственность:

* 1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
  2. За своевременное и качественное исполнение возложенных на него задач.

5. Требования к работнику.

5.1. На должность ведущего специалиста (специалиста в сфере закупок) сектора экономики и финансов назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование, профессиональные навыки работы, проявившее знание Конституции РФ, Устава Ростовской области, устава муниципального образования, навыки работы с компьютером и профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, использования опыта и мнения коллег.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Ведущий специалист (специалист в сфере закупок)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) (подпись)