

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста-экономиста отдела аграрной политики,
землепользования и развития сельских территорий администрации
муниципального района «Тарусский район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция главного специалиста по экономическим вопросам отдела аграрной политики, землепользования и развития сельских территорий администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – главный специалист) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области №382-ОЗ от 03.12.2007 «О муниципальной службе в Калужской области», Законом Калужской области от 27.12.2006 №276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области», Уставом муниципального образования «Тарусский район», Положением об администрации муниципального района «Тарусский район».

1.2. В своей деятельности главный специалист руководствуется общепризнанными принципами, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), Положением об отделе, Уставом Калужской области, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области Тарусского района, Уставом муниципального образования «Тарусский район» и иными муниципальными правовыми актами муниципального района «Тарусский район».

1.3. На главного специалиста Отдела распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

1.4. Главный специалист Отдела является муниципальным служащим муниципальной службы, назначается и освобождается от должности Главой администрации.

1.5. Главный специалист Отдела непосредственно подчинен начальнику отдела аграрной политики и землепользования администрации муниципального района «Тарусский район».

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1 Главный специалист отдела должен иметь:

- высшее профессиональное образование;
- навыки взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления; работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами главного специалиста отдела являются:

- 3.1.1. организация экономической, бухгалтерской работы в хозяйствах всех форм собственности района;
- 3.1.2. обеспечение контроля за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в отделе аграрной политики и землепользования;
- 3.1.3. координация деятельности экономических, бухгалтерских служб хозяйств.

IV. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Главный специалист обязан:

- 4.1.1. разрабатывать совместно с сельскохозяйственными предприятиями перспективные планы развития, составлять сводные планы развития, бизнес-планы и представлять их в вышестоящие организации;
- 4.1.2. проверять годовые и текущие бухгалтерские отчеты и балансы, другую установленную бухгалтерскую отчетность, представляемые хозяйствами, контролировать внесение в нее исправлений после проверки, составлять сводные отчеты и балансы и представлять их в вышестоящую организацию;
- 4.1.3. осуществлять анализ финансово-хозяйственной деятельности в целом по отделу и хозяйствам, разрабатывать мероприятия по устранению выявленных недостатков;
- 4.1.4. оказывать методическую и практическую помощь по вопросам бухгалтерского учета и отчетности главным бухгалтерам хозяйств;
- 4.1.5. осуществлять контроль за использованием целевых кредитов хозяйствами всех форм собственности района;
- 4.1.6. осуществлять контроль путем проведения проверок и других мероприятий за состоянием бухгалтерского учета и отчетности в хозяйствах района;
- 4.1.7. подготавливать проекты решений по вопросам касающихся финансов, учета, отчетности, после утверждения осуществлять контроль за их выполнением;
- 4.1.8. внедрять передовые формы и методы бухгалтерского учета;
- 4.1.9. разрабатывать указания по организации и ведению бухгалтерского учета и обеспечивать необходимыми инструктивными материалами главных бухгалтеров хозяйств района;
- 4.1.10. при необходимости осуществлять проверки по взаиморасчетам перерабатывающих предприятий с хозяйствами района;
- 4.1.11. осуществлять совместно с другими специалистами отдела анализ производственно-финансовой деятельности в целом по отделу и хозяйствам, разрабатывать мероприятия по устранению выявленных недостатков, разрабатывать предложения направленные на повышение рентабельности производства, снижения себестоимости продукции, сокращение неплатежей;
- 4.1.12. разрабатывать и направлять в хозяйства рекомендации по оплате труда и материальном стимулировании, оказывать помощь в разработке положений об оплате труда, заключении трудовых договоров;
- 4.1.13. осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти в проведении экономических преобразований и формировании аграрной структуры;
- 4.1.14. участвовать в разработке, экспертизе и реализации целевых программ по проведению аграрных преобразований;
- 4.1.15. оказывать практическую помощь сельскохозяйственным предприятиям по подготовке необходимых расчетов, подсчету убытков от стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, представляет сводные расчеты в комитет ЧС.
- 4.1.16. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4.1.17. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

4.1.18. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

4.1.19. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

4.1.20. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.1.21. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

4.1.22. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

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

4.1.24. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

4.1.25. проявлять корректность в обращении с гражданами;

4.1.26. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

4.1.27. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

4.1.28. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.1.29. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

V. ПРАВА

5.1. Главный специалист имеет право:

5.1.1. давать указания экономистам хозяйств по вопросам оформления форм производственно-финансовых планов;

5.1.2. давать указания главным бухгалтерам хозяйств по вопросам оформления первичных документов учета, отчетности и контроля, которые обязательны для выполнения всеми организациями;

5.1.3. получать от хозяйств района текущую и годовую бухгалтерскую отчетность, необходимую для составления сводных показателей, а также материалы проводимых проверок по установленной форме и необходимыми пояснениями;

5.1.4. вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, экономическим вопросам;

5.1.5. контролировать состояние организации бухгалтерского учета и отчетности в хозяйствах района;

5.1.6. получать от хозяйств всех форм собственности информацию, необходимую для составления сводных отчетов по качеству продукции, себестоимости, кредиторской и дебиторской задолженности и другие необходимые материалы;

5.1.7. осуществлять контроль за правильностью заключения трудовых соглашений в хозяйствах, за исполнением Положения об оплате труда;

5.1.8. участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

5.1.9. на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

5.1.10. на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

5.1.11. на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств соответствующего местного бюджета;

5.1.12. на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

5.1.13. на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

5.1.14. имеет иные права, установленные Уставом муниципального района «Тарусский район» и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Тарусский район» в соответствии с федеральным законодательством, законами Калужской области.

VI. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Главный специалист обязан:

6.1 соблюдать требования охраны труда;

6.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.3 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.4 немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6.5 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение главным специалистом, возложенных на него должностных обязанностей, на главного специалиста могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и нормативно-правовыми актами администрации муниципального района «Тарусский район».

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ /

Второй экземпляр получен: _____
ФИО дата