

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

08.12.2022 года № 662-р

г. Никольск

Об утверждении должностной инструкции экономиста администрации Никольского муниципального района

В соответствии со статьей 33 Устава Никольского муниципального района,

1. Утвердить должностную инструкцию экономиста администрации Никольского муниципального района (приложение).

 2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2023 года.

Руководитель администрации

Никольского муниципального района А.Н. Баданина

УТВЕРЖДЕНО:

 Распоряжением Администрации

 Никольского муниципального района

 от 08.12.2022 года № 662-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**экономист администрации**

**Никольского муниципального района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1 Должность экономиста администрации Никольского муниципального района не является должностью муниципальной службы. Экономист относится к лицам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой экономист исполняет должностные обязанности: техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым экономист исполняет должностные обязанности: регулирование сельского хозяйства.

1.4. Экономист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Никольского муниципального района.

1.5. Экономист непосредственно подчинен заведующему отделом сельского хозяйства управления народно-хозяйственного комплекса администрации Никольского муниципального района. Общее руководство осуществляет руководитель администрации Никольского муниципального района.

1.6. Во время отсутствия экономиста (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**2.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность экономиста принимается лицо, имеющее профессиональное образование, по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», ,«Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция» , «Антикризисное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Статистика», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки; без предъявления требований к стажу.

2.2. Экономист должен обладать следующими базовыми знаниями: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

в) нормативно-правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, регулирующих порядок трудовой деятельности; Устава Никольского муниципального района, регламента администрации никольского муниципального района.

2.3 В своей деятельности экономист должен руководствоваться:

Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

Федеральным законом от 8 декабря 1995 г. № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

Федеральным законом от 9 июля 2002 г. № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;

Федеральным законом от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

законом Вологодской области от 08.05.2013 г. № 3047-ОЗ «О развитии сельского хозяйства в Вологодской области»;

другими нормативно-правовыми актами в сфере сельского хозяйства.

2.4. Экономист должен знать: структуру сельского хозяйства; основные направления государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства; понятие подсобных хозяйств; понятие и применение похозяйственных книг, принципы государственного регулирования экономики; направления и специфику деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации; роль и значение технического регулирования в области обеспечения качества и конкурентоспособности продукции; основные направления политики государства в сфере стратегического планирования; методы стратегического планирования и прогнозирования; способы содействия развитию малого и среднего предпринимательства в сфере агропромышленного комплекса, требования антимонопольного комплаенса.

2.5. Экономист должен уметь работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах, анализировать и прогнозировать деятельность в сфере сельского хозяйства, применять на практике нормативные правовые акты по вопросам соответствующей сферы деятельности; организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, представителями организаций, учреждений, предприятий; эффективно планировать рабочее время; собирать и систематизировать информацию; работать со служебной документацией, с деловым письмом; вести деловые переговоры, коммуникации; публично выступать; владеть конструктивной критикой; эффективно сотрудничать с коллегами, соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**3.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

 На экономиста возлагаются следующие должностные обязанности:

 3.1. Разрабатывать производственные программы, годовые и перспективные планы, составлять текущие планы сельскохозяйственных работ на основные периоды;

3.2. Разрабатывать предложения по распределению субсидий и иных средств и ресурсов областного и местных бюджетов между хозяйствами;

3.3. Проводить экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности сельского хозяйства по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;

3.4. Содействовать выполнению текущих сельскохозяйственных планов, принимать необходимые организационно-экономические меры по оказанию помощи отстающим хозяйствам;

3.5. Методически руководить и координировать деятельность специалистов сельхозпредприятий по составлению прогнозов развития предприятий АПК;

3.6. Оказывать консультационную помощь субъектам малого предпринимательства и сельхозтоваропроизводителям района по вопросам государственной поддержки;

 3.7. Осуществлять оперативную обработку, анализ и подготовку материалов по реализации долгосрочной целевой программы «Комплексное развитие сельских территорий на 2020-2025 годы»;

 3.8. Участвовать в приемке выполненных работ по данной Программе.

 3.9. Ежемесячно представлять в Департамент сельского хозяйства отчетность по Программе.

 3.10. Поддерживать в актуальном состоянии подразделы, относящиеся к компетенции экономиста, в разделе «Экономика» на официальном сайте администрации Никольского муниципального район.

3.11. Точно и в срок выполнять поручения заведующего отделом сельского хозяйства управления народно-хозяйственного комплекса администрации Никольского муниципального района;

3.12. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

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

3.14. Сообщать руководителю администрации Никольского муниципального района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.15. Уведомлять руководителя администрации Никольского муниципального района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о нарушениях антимонопольного законодательства.

 3.16. Повышать свою квалификацию.

3.17. Соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

**4.ПРАВА**

Экономист имеет следующие права:

4.1. Не принимать документы к исполнению, не отвечающие требованиям действующего законодательства РФ.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4.3. Давать консультации по порядку заключения и исполнения хозяйственных договоров, договоров финансирования и целевого использования финансовых средств и других ресурсов.

4.4. Давать консультации по порядку и формам финансово-экономических расчетов.

4.5. Запрашивать и получать от должностных лиц документы и сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

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

**5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

 Экономист несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

**6. Перечень вопросов, по которым экономист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Экономист принимает в установленном порядке решения в рамках своей компетенции.

6.2. Экономист знакомится с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в свое личное дело.

**7. Перечень вопросов, по которым экономист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В соответствии со своей компетенцией экономист принимает участие в подготовке нормативных правовых актов:

7.1. Проектов постановлений, распоряжений администрации Никольского муниципального района по вопросам организации деятельности лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления.

7.2. Проектов постановлений, распоряжений администрации Никольского муниципального района, поступающих на согласование в отдел сельского хозяйства Управления народно-хозяйственного комплекса администрации Никольского муниципального района.

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

Осуществляет взаимодействие с гражданами, муниципальными служащими, кадровыми службами органов местного самоуправления района, органов исполнительной власти, по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с Регламентом администрации Никольского муниципального района, ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», иными нормативными правовыми актами.

**9. Показатели эффективности и результативности деятельности**

При оценке эффективности и результативности деятельности экономиста должны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);

- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы);

- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность);

- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);

- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

**С должностной инструкцией ознакомлен, второй экземпляр должностной инструкции получил:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| дата | подпись | расшифровка подписи |
|  |  |  |
| дата | подпись | расшифровка подписи |
|  |  |  |
| дата | подпись | расшифровка подписи |
|  |  |  |
| дата | подпись | расшифровка подписи |
|  |  |  |