

Департамент финансов
администрации города
Югорска



**Должностная инструкция
заместителя начальника бюджетного управления - начальника сводно -
аналитического отдела бюджетного управления
департамента финансов администрации города Югорска**

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника бюджетного управления - начальника сводно - аналитического отдела бюджетного управления департамента финансов администрации города Югорска (далее - заместитель начальника бюджетного управления - начальник сводно - аналитического отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя начальника бюджетного управления - начальника сводно - аналитического отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функций «руководитель».

1.3. Областью профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой заместитель начальника бюджетного управления - начальник сводно - аналитического отдела исполняет должностные обязанности, является область «Бюджетная политика».

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности (далее - виды деятельности), в соответствии с которыми заместитель начальника бюджетного управления - начальник сводно - аналитического отдела исполняет должностные обязанности:

- 1) бюджетное регулирование;
- 2) составление и рассмотрение проекта бюджета городского округа, утверждение и исполнение бюджета городского округа, осуществление контроля за исполнением, составлением и утверждением отчета об исполнении бюджета;
- 3) долгосрочное стратегическое планирование муниципальной политики в сфере финансов.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместителя начальника бюджетного управления - начальника сводно - аналитического отдела:

- 1) обеспечение проведения единой государственной финансовой, бюджетной политики;
- 2) обеспечение формирования и эффективного исполнения бюджета города;
- 3) соблюдение законности и совершенствование методов финансово-бюджетного планирования, финансирования и отчетности.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителя начальника бюджетного управления - начальника сводно - аналитического отдела:

- 1) организация составления проекта бюджета города и его исполнения;
- 2) организация составления и утверждения отчета об исполнении бюджета города.

1.7. Заместитель начальника бюджетного управления - начальник сводно - аналитического отдела назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва и по согласованию с директором департамента финансов администрации города Югорска. Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с директором департамента финансов администрации города Югорска по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

1.8. Заместитель начальника бюджетного управления - начальник сводно - аналитического отдела непосредственно подчинен заместителю директора департамента - начальнику бюджетного управления департамента финансов администрации города Югорска (далее - заместитель директора департамента - начальник бюджетного управления). В непосредственном подчинении у заместителя начальника бюджетного управления - начальника сводно - аналитического отдела находится главный эксперт сводно - аналитического отдела бюджетного управления департамента финансов администрации города Югорска (далее - главный эксперт).

1.9. В период временного отсутствия заместителя начальника бюджетного управления - начальника сводно - аналитического отдела (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель директора департамента - начальник бюджетного управления либо иное лицо в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.

1.10. Заместитель начальника бюджетного управления - начальник сводно - аналитического отдела замещает заместителя директора департамента - начальника бюджетного управления в период его временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) в соответствии с распоряжением администрации города Югорска, начальника отдела сводного бюджетного планирования бюджетного управления администрации города Югорска в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности заместителя начальника бюджетного управления - начальника сводно - аналитического отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника бюджетного управления - начальника сводно - аналитического отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Заместитель начальника бюджетного управления - начальник сводно - аналитического отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Федерального закона от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 20.03.2025 № 33 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

4) Федерального закона от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

5) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;

6) Устава Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

7) Устава города Югорска;

8) Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.3.3. Знаниями, отнесенными Общими квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления по области профессиональной служебной деятельности «Бюджетная политика» к разделу «Иные знания».

2.4. Заместитель начальника бюджетного управления - начальник сводно – аналитического отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

8) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации.

Функциональные квалификационные требования

2.5. Заместитель начальника бюджетного управления - начальник сводно – аналитического отдела, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Экономика», «Менеджмент», «Менеджмент организаций», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Профессиональное обучение (экономика и управление)».

2.6. Заместитель начальника бюджетного управления - начальник сводно – аналитического отдела должен обладать:

2.6.1. Знаниями в области законодательства Российской Федерации, Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, знаниями муниципальных правовых актов и

иными знаниями, которые необходимы в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 5) Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;
- 6) Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- 7) нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, регулирующие порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, порядок предоставления бюджетной отчетной казенных учреждений и бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений;
- 8) нормативный правовой акт Ханты - Мансийского автономного округа - Югры о межбюджетных отношениях в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре;
- 9) нормативный правовой акт Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, регулирующий отдельные вопросы организации и осуществления бюджетного процесса в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре;
- 10) нормативный правовой акт Ханты-Мансийского автономного округа - Югры об основных направлениях налоговой, бюджетной и долговой политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на очередной финансовый год и плановый период;
- 11) муниципальный правовой акт, утверждающий Положение о департаменте финансов администрации города Югорска;
- 12) муниципальный правовой акт, регулирующий особенности организации и осуществления бюджетного процесса в городе Югорске;
- 13) муниципальный правовой акт, утверждающий муниципальную программу в сфере управления муниципальными финансами в городе Югорске;
- 14) муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Югорска, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Югорска (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Югорска) и лимитов бюджетных обязательств города Югорска;
- 15) муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету города Югорска;
- 16) муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок составления проекта решения о бюджете города Югорска на очередной финансовый год и плановый период;
- 17) муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок разработки бюджетного прогноза города Югорска на долгосрочный период;
- 18) муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок планирования бюджетных ассигнований бюджета города Югорска на очередной финансовый год и плановый период;

19) муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Югорска в текущем финансовом году;

20) муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет департамента финансов администрации города Югорска;

21) муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений, подведомственных Департаменту финансов администрации города Югорска;

22) муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств бюджета города Югорска;

23) иные нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальные правовые акты города Югорска, регулирующие бюджетные правоотношения.

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

- 1) знание коммуникативных технологий в общении;
- 2) знание систематизации и анализа сведений;
- 3) знание порядка защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных;
- 4) знание порядка подготовки информационно-аналитических материалов.

2.7. Заместитель начальника бюджетного управления - начальник сводно - аналитического отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, в той числе:

- 1) управлять персоналом;
- 2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 3) прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений;
- 4) планировать служебную деятельность;
- 5) подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;
- 6) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- 7) оценивать коррупционные риски;
- 8) проводить служебные проверки.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности заместителя начальника бюджетного управления - начальника сводно - аналитического отдела определены в статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из целей и функций, определенных Положением о департаменте финансов администрации города Югорска и Положением о сводно - аналитическом отделе бюджетного управления департамента финансов администрации города Югорска (далее - сводно - аналитический отдел) заместитель начальника бюджетного управления - начальник сводно - аналитического отдела исполняет следующие обязанности:

- 1) общее руководство сводно - аналитическим отделом;
- 2) разработка следующих муниципальных правовых актов города Югорска:
 - порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Югорска (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города);
 - порядок доведения до главных распорядителей средств бюджета города Югорска бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств из бюджета города Югорска при выполнении условий;
 - перечень и коды целевых статей расходов бюджета города, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету;
 - порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений, подведомственных Департаменту финансов администрации города Югорска;
 - порядок проведения мониторинга качества финансового менеджмента;
 - иные муниципальные правовые акты;
- 3) участие в разработке следующих муниципальных правовых актов города Югорска:
 - план мероприятий по росту доходов и оптимизации расходов бюджета города Югорска, сокращению муниципального долга на текущий финансовый год и на плановый период;
 - иные муниципальные правовые акты;
- 3) в области составления проекта бюджета города в части расходов бюджета города на очередной финансовый год и на плановый период:
 - участие в проектировании и доведении до главных распорядителей средств бюджета города Югорска предельных объемов бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период;
 - участие в доведении до главных распорядителей средств бюджета города Югорска проектируемых объемов межбюджетных трансфертов на очередной финансовый год и на плановый период;
 - участие в доведении до главных распорядителей средств бюджета города Югорска предельных объемов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ города Югорска и осуществление непрограммных направлений деятельности на очередной финансовый год и на плановый период;
 - участие в доведении до главных распорядителей средств бюджета города Югорска предельных объемов бюджетных ассигнований на формирование муниципального дорожного фонда города Югорска на очередной финансовый год и на плановый период;
 - обеспечение свода распределенных главными распорядителями средств бюджета города предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период в разрезе кодов бюджетной классификации расходов бюджетов;
 - участие в подготовке документов и материалов в части расходов бюджета города, представляемых одновременно с проектом решения о бюджете в Думу города Югорска;

- участие в подготовке проекта решения Думы города Югорска о бюджете города Югорска на очередной финансовый год и на плановый период и приложений к нему;

- участие в работе по представлению бюджета города Югорска в доступной для граждан форме;

4) в области исполнения бюджета города Югорска (в части, касающейся расходов бюджета города Югорска):

- участие в подготовке проекта решения Думы города Югорска об исполнении бюджета города Югорска за отчетный финансовый год, пояснительной записки, аналитических материалов в части расходов бюджета;

- участие в работе по представлению отчета об исполнении бюджета города Югорска в доступной для граждан форме;

- участие в организации исполнения бюджета на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- участие в подготовке проектов постановлений администрации города Югорска об утверждении отчета об исполнении бюджета города Югорска за первый квартал, первое полугодие и 9 месяцев текущего года в части расходов бюджета;

- участие в составлении ежемесячной, ежеквартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета города Югорска по расходам (в части отдельных форм, пояснительной записки) и представление ее в Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- на основе оперативной информации, ежемесячной, ежеквартальной, годовой бюджетной отчетности проведение анализа исполнения бюджета города Югорска по расходам, в том числе в сравнении с аналогичными периодами прошлых лет, в разрезе главных распорядителей средств бюджета города, муниципальных учреждений, кодов классификации расходов бюджетов, муниципальных программ города Югорска, отдельных направлений расходования бюджетных средств;

- прием и проверка отчетов главных распорядителей средств бюджета города по показателям, предусмотренным формой 14 МО «О расходах и численности работников местного самоуправления», формирование свода данного отчета по муниципальному образованию. Составление пояснительной записки к нему и предоставление отчета в Департамент финансов Ханты - Мансийского автономного округа - Югры;

- участие в проведении мониторинга качества финансового менеджмента. Составление сводного отчета о результатах мониторинга качества финансового менеджмента;

- осуществление иных полномочий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Югорска;

5) участие в подготовке проектов решений Думы города Югорска о внесении изменений в решение о бюджете города Югорска на очередной финансовый год и на плановый период;

6) участие в разработке и реализации муниципальных программ города Югорска, ответственным исполнителем которых является Департамент финансов администрации города Югорска, по вопросам, входящим в компетенцию сводно-аналитического отдела, в составлении отчетов о ходе их реализации;

7) осуществление эксплуатации специализированного программного обеспечения для автоматизации бюджетного процесса;

8) участие в формировании и предоставлении информации для публикации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации;

9) осуществление организационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности и участие в работе Комиссии по бюджетным проектировкам города Югорска на очередной финансовый год и на плановый период;

10) осуществление организационного обеспечения в проведении публичных слушаний по проекту бюджета города Югорска на очередной финансовый год и на плановый период и по проекту отчета об исполнении бюджета города Югорска за отчетный финансовый год;

11) участие в размещении информации, необходимой для проведения Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры оценки уровня открытости бюджетных данных и участия граждан в бюджетном процессе в городских округах и муниципальных районах Ханты – Мансийского автономного округа – Югры;

12) участие в предоставлении отдельных данных, направляемых в Департамент финансов Ханты - Мансийского автономного округа – Югры, используемых ими при расчете индикаторов с целью проведения мониторинга и оценки качества организации и осуществления бюджетного процесса в городских округах и муниципальных районах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

13) участие в подготовке отчета о деятельности Департамента финансов администрации города Югорска;

14) участие в подготовке документов, необходимых для получения бюджетных кредитов от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;

15) участие в подготовке информации, в пределах компетенции бюджетного управления, к Докладу главы города Югорска о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления города Югорска за отчетный год и их планируемых значениях на 3-х летний период;

16) участие в подготовке отчета о выполнении мер, установленных Соглашением о мерах по реализации социально – экономического развития и оздоровления муниципальных финансов городского округа Югорск;

17) подготовка аналитических и информационных материалов, характеризующих финансовое положение города Югорска, исполнение бюджета города Югорска по расходам, в соответствии с запросами Департамента финансов Ханты -Мансийского автономного округа - Югры, иных органов исполнительной власти Ханты – Мансийского автономного округа - Югры, главы города Югорска, иных структур и организаций;

18) участие в проведении экспертиз проектов муниципальных программ города Югорска, муниципальных правовых актов города Югорска по внесению изменений в ранее утвержденные муниципальные программы города Югорска;

19) проверка отчетов, составляемых органами и структурными подразделениями администрации города Югорска по расходам с участием средств бюджета Ханты - Мансийского автономного округа - Югры для представления в органы исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, направление их на согласование директору департамента финансов;

20) участие в обеспечении доступа к информации в сети Интернет по вопросам, входящим в компетенцию сводно – аналитического отдела;

21) изучение, анализ изменений, вносимых в бюджетное законодательство, а также опыт применения лучшей практики в других муниципальных образованиях по вопросам направления деятельности сводно-аналитического отдела. Подготовка

предложений по повышению эффективности организации бюджетного процесса в городе Югорске;

22) участие в осуществлении электронных финансовых расчетов и электронного документооборота для исполнения возложенных на сводно – аналитический отдел функций;

23) разработка инструктивных материалов и методических указаний по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

24) участие в рассмотрении писем, обращений физических и юридических лиц, поступающих в Департамент финансов администрации города Югорска, по вопросам, входящим в компетенцию сводно – аналитического отдела, в подготовке заключений и проектов ответов по ним;

25) обеспечение комплектования и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности сводно-аналитического отдела, в соответствии с действующим законодательством;

26) регулярное занятие самообразованием, постоянное обновление знаний, внимательное изучение изменений в законодательстве по направлению своей деятельности;

27) выполнение поручений директора департамента, заместителя директора департамента – начальника бюджетного управления в пределах своей компетенции;

28) осуществление иных функций, относящихся к сфере ведения сводно – аналитического отдела, если они предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Югорска.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции заместитель начальника бюджетного управления – начальник сводно – аналитического отдела обязан:

1) соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2) исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03. 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) 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;

4) соблюдать установленные федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные для работников администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

5) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

6) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

7) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. Помимо обязанностей, определенных пунктами 3.1. - 3.3. настоящего раздела, на заместителя начальника бюджетного управления - начальника сводно - аналитического отдела возлагаются следующие обязанности:

1) соблюдать требования охраны труда;
2) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
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;

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);

5) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

6) при обработке персональных данных, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, соблюдать требования, предусмотренные Положением об обработке персональных данных муниципального служащего (работника) администрации города Югорска, утвержденным постановлением администрации города Югорска;

7) не разглашать персональные данные, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;

8) прекратить обработку персональных данных, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», заместитель начальника бюджетного управления - начальник сводно - аналитического отдела имеет право:

1) принимать решения по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;

2) управлять деятельностью сводно - аналитического отдела;

3) представлять сводно - аналитический отдел в пределах предоставленных прав;

4) давать должностным лицам, находящимся в его непосредственном подчинении, распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения, проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;

5) требовать от должностных лиц, находящихся в его непосредственном подчинении, качественного исполнения возложенных на них обязанностей;

6) вносить предложения при принятии решений по вопросам своей непосредственной деятельности и работы Департамента финансов администрации

города Югорска;

7) вести переписку со службами и физическими лицами по вопросам, касающимся бюджетной и финансовой деятельности;

8) запрашивать и получать от работников Департамента финансов администрации города Югорска, главных распорядителей средств бюджета города, структурных подразделений администрации города Югорска, муниципальных, автономных и казенных учреждений в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;

9) не принимать документацию, оформленную с нарушением установленных требований, содержащую ошибки и недостоверные данные;

10) выполнять иную оплачиваемую работу при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника бюджетного управления - начальник сводно - аналитического отдела несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе за:

1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

2) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы в пределах, установленных законодательством;

3) нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

4) нарушение этических норм, установленных кодексом профессиональной этики муниципального служащего;

5) действия или бездействие, влекущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.2. Заместитель начальника бюджетного управления - начальник сводно - аналитического отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в сводно - аналитическом отделе, в том числе за:

1) обеспечение соблюдения подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

2) своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

3) уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представление недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4) обеспечение реализации подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

5) организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

6) проведение антикоррупционных мероприятий в сводно – аналитическом отделе.

6. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника бюджетного управления - начальник сводно – аналитического отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции заместитель начальника бюджетного управления - начальник сводно - аналитического отдела вправе самостоятельно принимать решения:

1) в рамках определенных полномочий:

- о затребовании первичных документов, отчетов, информации, анализов, справок и других сведений от органов и структурных подразделений администрации города, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- о составлении заключений по рассматриваемым документам.

2) в рамках функции управления:

- о планировании и организации работы сводно - аналитического отдела;

- о разработке предложений по совершенствованию деятельности сводно - аналитического отдела.

7. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника бюджетного управления - начальник сводно – аналитического отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции заместитель начальника бюджетного управления - начальник сводно - аналитического отдела обязан принимать участие в подготовке муниципальных правовых актов в части обеспечения разработки соответствующих документов по вопросам формирования и исполнения бюджета города Югорска, возложенных на Департамент финансов администрации города Югорска в части, относящейся к компетенции сводно – аналитического отдела.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, а также другими муниципальными правовыми актами.

9. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника бюджетного управления - начальника сводно - аналитического отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Заместитель начальника бюджетного управления - начальник сводно - аналитического отдела взаимодействует с Департаментом финансов Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, иными органами исполнительной власти Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, Думой города Югорска, контрольно - счетной палатой города Югорска, главными распорядителями средств бюджета города Югорска, организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции сводно - аналитического отдела.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника бюджетного управления - начальника сводно - аналитического отдела

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника бюджетного управления - начальника сводно-аналитического отдела определяется на основании достижения таких показателей, как:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;

2) качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, поручений непосредственного руководителя по вопросам, входящим в компетенцию заместителя начальника бюджетного управления - начальника сводно-аналитического отдела;

3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

4) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

5) соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу сводно - аналитического отдела, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.