

Департамент финансов
администрации города
Югорска

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Югорска
А.Ю. Харлов
«07» _____ 2025 года



**Должностная инструкция
заместителя директора департамента – начальника отдела доходов
департамента финансов администрации города Югорска**

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя директора департамента – начальника отдела доходов департамента финансов администрации города Югорска (далее заместитель директора департамента – начальник отдела доходов) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя директора департамента – начальника отдела доходов относится к главной группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий администрации города Югорска и выполнения функции «руководитель».

1.3. Областью профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой заместитель директора департамента – начальник отдела доходов исполняет должностные обязанности, является область «Бюджетная политика».

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми заместитель директора департамента – начальник отдела доходов исполняет должностные обязанности:

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

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместителя директора департамента – начальника отдела доходов:

- 1) обеспечение проведения единой государственной финансовой, бюджетной и налоговой 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 директора департамента – начальника отдела доходов:

1) организация составления проекта бюджета города и его исполнения;

2) организация составления и утверждения отчета об исполнении бюджета города.

1.7. Заместитель директора департамента – начальник отдела доходов 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 директора департамента – начальник отдела доходов непосредственно подчинен директору департамента финансов администрации города Югорска. В непосредственном подчинении у заместителя директора департамента – начальника отдела доходов находится заместитель начальника отдела доходов департамента финансов администрации города Югорска (далее – заместитель начальника отдела доходов).

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

1.10. Заместитель директора департамента – начальник отдела доходов замещает директора департамента финансов администрации города Югорска в период его временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) в соответствии с распоряжением администрации города Югорска, заместителя начальника отдела доходов в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности заместителя директора департамента – начальника отдела доходов устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя директора департамента – начальника отдела доходов, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры, не менее 2 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности,

направлению подготовки.

2.3. Заместитель директора департамента – начальник отдела доходов 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 директора департамента – начальник отдела доходов 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 директора департамента – начальник отдела доходов, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «менеджмент», «финансы и кредит», «экономика», «банковское дело», «налоги и налогообложение», «бухгалтерский учет, анализ и аудит», «государственное и муниципальное управление».

2.6. Заместитель директора департамента – начальник отдела доходов 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 унитарных 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 отчетности 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 Порядок разработки бюджетного прогноза города Югорска на долгосрочный период и бюджетный прогноз города Югорска на долгосрочный период;

14) муниципальный правовой акт, утверждающий муниципальную программу управления муниципальными финансами в городе Югорске;

15) муниципальные правовые акты города Югорска, устанавливающие местные налоги, Положение о налоговых льготах по местным налогам в муниципальном образовании;

16) муниципальный правовой акт, утверждающий Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета в текущем финансовом году;

17) муниципальный правовой акт, утверждающий 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;

18) муниципальный правовой акт, утверждающий Положение о мерах по обеспечению исполнения бюджета города Югорска;

19) муниципальный правовой акт, утверждающий порядок составления проекта решения о бюджете города Югорска на очередной финансовый год и плановый период;

20) муниципальный правовой акт, утверждающий Регламент реализации Департаментом финансов администрации города Югорска полномочий администратора доходов бюджета города Югорска по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним;

21) муниципальный правовой акт, утверждающий Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Югорска;

22) муниципальный правовой акт, утверждающий Порядок осуществления органами местного самоуправления (органами администрации города) и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета города Югорска;

23) муниципальный правовой акт, утверждающий порядок и сроки внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета города Югорска и перечень источников финансирования дефицита города Югорска;

24) муниципальный правовой акт, утверждающий методику планирования долговых обязательств города Югорска и определение долговой нагрузки на бюджет города Югорска;

25) правовые акты федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, города Югорска, утверждающие методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет города Югорска;

26) иные нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, исполнительных 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 директора департамента – начальник отдела доходов должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, в том 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 директора департамента – начальника отдела доходов определены в статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о департаменте финансов администрации города Югорска и Положением об отделе доходов, на заместителя директора департамента – начальника отдела доходов возлагаются следующие обязанности:

- 1) общее руководство отделом доходов департамента финансов администрации города Югорска;
- 2) организация и осуществление работы по разработке муниципальных правовых актов, обязательных для исполнения органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации города, муниципальными учреждениями, организациями, должностными лицами и гражданами на всей территории муниципального образования, инструктивных материалов и методических указаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела доходов департамента финансов администрации города Югорска в соответствии с действующим законодательством;
- 3) в области составления проекта бюджета города (в части, касающейся доходной части бюджета города и (или) источников финансирования дефицита бюджета города):

- участие в разработке основных направлений бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и на плановый период;

- участие в разработке основных характеристик проекта бюджета города на очередной финансовый год и на плановый период;

- организация работы по формированию проекта бюджета города на очередной финансовый год и на плановый период, осуществление его свода, обобщение документов и материалов к нему. Рассчитывает ожидаемую оценку поступления доходов по администрируемым департаментом финансам доходным источникам в текущем финансовом году;

- осуществление распределения доходов и источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации;

- установление перечня и сроков представления главными администраторами доходов бюджета города данных, необходимых для составления проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период (далее – решение о бюджете). Осуществление анализа и свода полученных данных;

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

- участие в формировании проекта бюджетного прогноза города Югорска, проекта изменений бюджетного прогноза города Югорска на долгосрочный период;

- подготовка документов и материалов, представляемых одновременно с проектом решения о бюджете в Думу города Югорска.

4) в области исполнения бюджета города (в части, касающейся доходной части бюджета города и (или) источников финансирования дефицита бюджета города):

- составление и ведение сводной бюджетной росписи источников финансирования дефицита бюджета города;

- участие в формировании мониторинга реализации бюджетного прогноза города Югорска на долгосрочный период;

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

- участие в составлении бюджетной отчетности и отчета об исполнении бюджета города (месяц, квартал, год) в соответствии с действующим законодательством (в части отдельных форм, пояснительной записки) и представление её в Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа -Югры;

- 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;

- на основе оперативной информации, месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности проведение анализа исполнения бюджета города, в том

числе в сравнении с аналогичными периодами прошлых лет, в разрезе главных администраторов доходов бюджета города, кодов классификации доходов бюджетов;

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

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

- участие в работе по представлению бюджета города Югорска на очередной финансовый год и на плановый период и отчета об его исполнении в доступной для граждан форме;

- участие в организации и проведении мониторинга качества финансового менеджмента, обобщение и проведение анализа результатов данного мониторинга в части показателей отдела доходов;

- подготовка аналитических и информационных материалов, характеризующих финансовое положение города Югорска, исполнение бюджета города Югорска по доходам в соответствии с запросами Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, иных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, иных организаций, а также по поручению главы города Югорска, директора департамента финансов;

- анализ полученных от главных администраторов доходов бюджета города отчетов и сведений;

- участие в реализации механизма реструктуризации задолженности юридических лиц по налогам, сборам и неналоговым платежам, в том числе по штрафам и пеням, подлежащим зачисления в бюджет города, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа –Югры, муниципальными правовыми актами города Югорска

5) участие в осуществлении бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета города, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета города в соответствии с действующим законодательством;

6) формирование и предоставление информации для публикации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации;

7) участие в работе комиссий (рабочих групп) в соответствии с муниципальными правовыми актами;

8) участие в заседаниях рабочей группы по сверке налоговых обязательств и урегулированию долга организаций бюджетного сектора совместно с ИФНС России № 2 по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре;

9) участие в заседаниях рабочей группы межведомственной комиссии Ханты – Мансийского автономного округа – Югры по противодействию нелегальной занятости в городе Югорске;

10) участие в реализации Соглашения по информационному взаимодействию администрации города Югорска и Межрайонной ИФНС России № 2 по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре;

11) участие в подготовке предложений об объектах недвижимости, соответствующих критериям подпунктов 1 и 2 пункта 1 статьи 378 Налогового кодекса Российской Федерации, находящихся на территории города Югорска для включения их в Перечень объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость;

12) участие в разработке проектов программ муниципальных внутренних заимствований города;

13) организация работы комиссии по мобилизации дополнительных доходов в бюджет города;

14) участие в формировании и реализации Плана мероприятий по росту доходов, оптимизации расходов бюджета города Югорска и сокращению муниципального долга и составление отчетов о его выполнении;

15) подготовка информации, в пределах компетенции отдела доходов, к Докладу главы города о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа за отчетный год и их планируемых значениях на 3-х летний период;

16) участие, в пределах компетенции отдела доходов, в подготовке документов и материалов, представляемых в Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для проведения им мониторинга и оценки качества организации и осуществления бюджетного процесса в городских округах и муниципальных районах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

17) участие в осуществлении электронных финансовых расчетов и электронного документооборота для исполнения возложенных на отдел доходов функций;

18) участие в обеспечении доступа к информации в сети Интернет по вопросам, входящим в компетенцию отдела доходов;

19) рассмотрение писем, обращений физических и юридических лиц, поступающих в Департамент финансов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела доходов, подготовка заключений и проектов ответов по ним;

20) изучение, анализ изменений, вносимых в бюджетное законодательство, а также опыта применения лучшей практики в других муниципальных образованиях по вопросам деятельности отдела доходов. Подготовка предложений по повышению эффективности организации бюджетного процесса в городе Югорске;

21) выполнение поручений директора департамента финансов администрации города Югорска в пределах своей компетенции;

22) ведение учета фактического времени пребывания работников отдела доходов на работе (журнал учета рабочего времени и отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня), осуществление контроля за своевременной явкой работников на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих

местах, ежемесячно, не позднее 15 и 25 числа каждого месяца представление журнала учета рабочего времени и отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня – в управление бюджетного учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета департамента финансов администрации города Югорска;

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции заместитель директора департамента – начальник отдела доходов 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 директора департамента – начальника отдела доходов 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 директора департамента – начальник отдела доходов имеет право:

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

2) управлять деятельностью отдела доходов;

3) представлять отдел доходов 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;

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 администраторов доходов бюджета

города, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города, 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 директора департамента – начальник отдела доходов несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе за:

1) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

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

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

5.2. Заместитель директора департамента – начальник отдела доходов несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе доходов департамента финансов, 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 возникновения 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 отделе доходов.

6. Перечень вопросов, по которым заместитель директора департамента – начальник отдела доходов вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой муниципальной должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции заместитель директора департамента, начальник отдела доходов департамента финансов вправе самостоятельно принимать решения:

1) по вопросам взаимодействия с межрайонной инспекцией ФНС №2 России по Ханты - Мансийскому автономному округу – Югре, органами федерального казначейства по Ханты - Мансийскому автономному округу – Югре;

2) о ведении учета поступлений доходов в бюджет города Югорска, уточнения платежей, возврате на счет Управления федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре ошибочно зачисленных платежей;

3) в рамках определенных полномочий:

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

- о составлении заключений по рассматриваемым документам.

4) в рамках работы отдела доходов:

- о планировании и организации работы отдела доходов;

- о разработке предложений по совершенствованию работы отдела доходов.

7. Перечень вопросов, по которым заместитель директора департамента – начальник отдела доходов обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции заместитель директора

департамента – начальник отдела доходов 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 отдела доходов.

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 директора департамента - начальника отдела доходов в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Заместитель директора департамента - начальник отдела доходов взаимодействует с Департаментом финансов Ханты –Мансийского автономного округа – Югры, иными органами исполнительной власти Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, межрайонной ИФНС России № 2 по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре, главными администраторами доходов бюджета города Югорска, Управлением Федерального казначейства по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре, органами и структурными подразделениями администрации города Югорска, Думой города Югорска, контрольно-счетной палатой города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями, общественными объединениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела доходов департамента финансов.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя директора – начальника отдела доходов

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя директора департамента - начальника отдела доходов 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 директора департамента, начальника отдела доходов департамента финансов администрации города Югорска;

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 отдела доходов департамента финансов, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

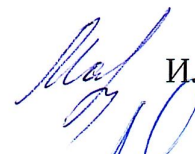
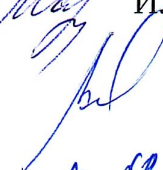
6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

Согласовано:

Директор департамента финансов

Начальник юридического управления

Начальник управления по вопросам
муниципальной службы, кадров и наград

 И.Ю. Мальцева
 А.С. Власов
 Л.А. Волкова

С должностной инструкцией ознакомлен:

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)