

«__» _____ 2019

**Должностная инструкция
начальника отдела сводного бюджетного планирования бюджетного управления
департамента финансов администрации города Югорска**

I. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела сводного бюджетного планирования департамента финансов администрации города Югорска (далее - начальник отдела сводного бюджетного планирования) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель».

1.2. Областью профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой начальник отдела сводного бюджетного планирования исполняет должностные обязанности, является область «Бюджетная политика».

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее - виды деятельности), в соответствии с которыми начальник отдела сводного бюджетного планирования 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.

1.4. Начальник отдела сводного бюджетного планирования назначается на должность директором департамента финансов по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, либо из кадрового резерва и освобождается от должности директором департамента финансов по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.5. Начальник отдела сводного бюджетного планирования непосредственно подчиняется заместителю директора департамента - начальнику бюджетного управления департамента финансов администрации города Югорска.

1.6. В непосредственном подчинении начальника отдела сводного бюджетного планирования находится специалист – эксперт отдела сводного бюджетного планирования бюджетного управления департамента финансов администрации города Югорска.

1.7. В период временного отсутствия начальника отдела сводного бюджетного планирования (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом директора департаментом финансов.

1.8. В случае служебной необходимости начальник отдела сводного бюджетного планирования исполняет обязанности специалиста - эксперта сводного бюджетного планирования бюджетного управления департамента финансов администрации города Югорска в период его временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и т. п.) в соответствии с приказом директора департаментом финансов.

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности начальника отдела сводного бюджетного планирования устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные требования.

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела сводного бюджетного планирования, должен иметь высшее образование уровня бакалавриат, специалитет или магистратура без предъявления требований к стажу работы.

2.3. Начальник отдела сводного бюджетного планирования 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 02.03.2007 № 25 -ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

5) Устава Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

6) Устава города Югорска;

7) 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 в области управления проектной деятельностью:

1) постановления Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

2) Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

3) Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;

4) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2015 № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

5) приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.08.2016 № 8-нп «О Регламенте управления проектом»;

6) муниципального правового акта, устанавливающего систему управления проектной деятельности в администрации города Югорска;

7) терминов, принципов и порядка управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;

8) порядка исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.

2.3.4. Знаниями, отнесенными Общими квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления по области деятельности «Бюджетная политика» Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, к разделу «Иные знания».

2.4. Начальник отдела сводного бюджетного планирования должен обладать следующими базовыми умениями:

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

- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) 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;
- 7) обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);
- 8) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;
- 9) использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.

Функциональные квалификационные требования

2.5. Начальник отдела сводного бюджетного планирования, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «государственное и муниципальное управление», «бухгалтерский учет, анализ и аудит», «государственные и муниципальные финансы», «бухгалтерский учет и аудит», «финансы и кредит», «экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «прикладная информатика (в экономике)».

2.6. Начальник отдела сводного бюджетного планирования 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) Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- 2) Налогового кодекса Российской Федерации;
- 3) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 6) Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;
- 7) Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- 8) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 9) 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;
- 10) нормативного правового акта Ханты - Мансийского автономного округа - Югры о межбюджетных отношениях в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре;
- 11) нормативного правового акта Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, регулирующего отдельные вопросы организации и осуществления бюджетного процесса в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре;
- 12) нормативного правового акта 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;
- 13) нормативного правового акта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о порядке разработки, корректировки, утверждения (одобрения) и осуществления мониторинга прогноза социально – экономического развития Ханты – Мансийского автономного округа – Югры на долгосрочный период и контроля его реализации;
- 14) нормативного правового акта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о порядке разработки и корректировки, утверждения (одобрения) и осуществления

мониторинга прогноза социально – экономического развития Ханты – Мансийского автономного округа – Югры на среднесрочный период и контроля его реализации;

15) муниципального правового акта, утверждающего Положение о Департаменте финансов администрации города Югорска;

16) муниципального правового акта, регулирующего особенности организации и осуществления бюджетного процесса в городе Югорске;

17) муниципального правового акта, утверждающего муниципальную программу в сфере управления муниципальными финансами в городе Югорске;

18) муниципального правового акта, утверждающего порядок осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета города Югорска внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

19) муниципального правового акта, устанавливающего требования к осуществлению муниципальных закупок;

20) муниципального правового акта об утверждении порядка 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;

21) муниципального правового акта, устанавливающего порядок разработки, корректировки, утверждения (одобрения) прогноза социально – экономического развития муниципального образования город Югорск на долгосрочный период, осуществления мониторинга и контроля его реализации;

22) муниципального правового акта, устанавливающего порядок разработки, корректировки, утверждения (одобрения) прогноза социально – экономического развития муниципального образования город Югорск на среднесрочный период, осуществления мониторинга и контроля его реализации;

23) муниципального правового акта, устанавливающего порядок составления проекта решения о бюджете города Югорска на очередной финансовый год и плановый период;

24) муниципального правового акта, устанавливающего порядок разработки бюджетного прогноза города Югорска на долгосрочный период;

25) муниципального правового акта, устанавливающего порядок планирования бюджетных ассигнований бюджета города Югорска на очередной финансовый год и плановый период;

26) муниципального правового акта, устанавливающего порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Югорска в текущем финансовом году;

27) муниципального правового акта, устанавливающего порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Департамента финансов администрации города Югорска;

28) муниципального правового акта, устанавливающего порядок проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств бюджета города Югорска;

29) иных нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Югорска, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.6.2. Знаниями законодательства в области управления проектной деятельностью:

1) международных стандартов в области управления проектной деятельностью;

2) Указа Президента Российской Федерации от 30 июня 2016 года № 306 «О Совете при президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам»;

3) Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;

4) распоряжения Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;

5) приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13.04.2016 № 2-нп «О форме проектной инициативы, требованиях к ее содержанию, порядке формирования и рассмотрения проектной инициативы»;

6) приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.08.2016 № 5-нп «О модели компетенций участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

7) приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.08.2016 № 6-нп «О Регламенте управления портфелем проектов»;

8) методических рекомендаций по подготовке паспорта приоритетного проекта, утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7951п-П6;

9) методических рекомендаций по подготовке предложения по приоритетному проекту (программе), утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7955п-П6;

10) методических рекомендаций по подготовке паспорта приоритетной программы утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7957п-П6;

11) методических рекомендаций по подготовке сводного и рабочего планов приоритетного проекта (программы), утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 18.11.2016 № 8695п-П6;

12) муниципальных правовых актов города Югорска, регулирующих порядок управления проектной деятельностью в администрации города Югорска.

2.6.3. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) коммуникативных технологий в общении;

2) систематизации и анализа сведений;

3) порядка защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных;

4) порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

5) порядка подготовки информационно-аналитических материалов.

2.6.4. Знаниями, отнесенными Дополнительными квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления по области деятельности «Бюджетная политика» Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, к разделу «Иные знания».

2.6.5. Знаниями в области управления проектной деятельностью:

1) понятий, терминов, принципов и порядка управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;

2) порядка исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта;

3) методов и инструментов управления отношениями с заинтересованными сторонами, методов управления содержанием проекта, методов управления ресурсами проекта, процессов управления человеческими ресурсами проекта, требований к человеческим ресурсам, методов управления сроками проекта, инструментов и методов управления стоимостью проекта, процедур управления рисками, методов анализа рисков, инструментов и методов управления качеством проекта, стандартов организации в области качества,

методов управления закупками проекта, методов и инструментов управления коммуникациями проекта.

2.7. Начальник отдела сводного бюджетного планирования должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующих областях деятельности и по видам деятельности, в том числе:

- 1) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 2) прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений;
- 3) планировать служебную деятельность;
- 4) подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;
- 5) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- 6) оценивать коррупционные риски;
- 7) в связи с участием в управлении проектной деятельностью начальник отдела сводного бюджетного планирования должен:

- определять ключевые заинтересованные стороны и учитывать их интересы, вовлекать заинтересованные стороны в активное участие в проекте;

- определять и документировать требования заинтересованных сторон проекта, определять и документировать содержание проекта, ключевые параметры проекта, осуществлять декомпозиции работ проекта, осуществлять мониторинг содержания проекта и продукта проекта, управлять изменениями содержания, организовывать и проводить формализованную приемку продукта проекта;

- планировать человеческие ресурсы проекта, определять состав человеческих ресурсов, требуемых для выполнения проекта, согласовывать с владельцами ресурсов выделение ресурсов на проект, развивать команду проекта: повышать квалификацию, улучшать взаимодействие, поддерживать и воодушевлять членов команды для эффективности их работы, контролировать деятельность команды проекта, осуществлять необходимые изменения;

- определять взаимосвязи работ проекта, оценку длительности работ проекта, планировать проект с учётом всех взаимосвязей и зависимостей, формировать базовое и оперативное расписание проекта с использованием различных сценариев развития проекта, контролировать исполнение расписания проекта, осуществлять изменения расписания проекта;

- оценивать стоимость ресурсов, определять потребности в ресурсах, согласовывать их выделение, разрабатывать бюджет проекта, контролировать исполнение бюджета проекта, определять необходимость изменения бюджета проекта;

- определять и документировать риски, разрабатывать действия по реагированию на риски проекта, планировать мероприятия по реагированию на риски, проводить мониторинг и контроль рисков проекта;

- определять требования к качеству в рамках проекта, проверять соблюдение требований к качеству проекта и продукта проекта, анализировать причины низкого качества, разрабатывать и осуществлять действия по их устранению.

III. Должностные обязанности

3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции начальник отдела сводного бюджетного планирования обязан:

- 1) соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

- 2) выполнять установленные федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска требования к служебному поведению муниципального служащего;

3) беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

4) соблюдать установленные работодателем правила внутреннего трудового распорядка;

5) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

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

7) представлять сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

8) уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

9) надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным законодательством, настоящей инструкцией;

10) предварительно уведомлять представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;

11) выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и противодействии коррупции.

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о департаменте финансов администрации города Югорска, Положением об отделе сводного бюджетного планирования бюджетного управления департамента финансов администрации города Югорска начальник отдела сводного бюджетного планирования исполняет следующие обязанности:

1) руководит отделом сводного бюджетного планирования;

2) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов города Югорска по вопросам, относящимся к компетенции отдела сводного бюджетного планирования;

3) организует работу отдела сводного бюджетного планирования и участвует в составлении проекта решения Думы города Югорска о бюджете города Югорска в части расходов на очередной финансовый год и на плановый период, обеспечивает его свод и обобщает все документы и материалы к нему:

- формирует перечень и устанавливает сроки предоставления главными распорядителями средств бюджета города данных, необходимых для составления проекта решения о бюджете города Югорска в части расходов на очередной финансовый год и на плановый период;

- проектирует предельные объемы бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период;

- обеспечивает свод распределенных главными распорядителями средств бюджета города предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период в разрезе кодов классификации расходов бюджетов;

- участвует в подготовке приложений к проекту решения Думы о бюджете города Югорска по расходам на очередной финансовый год и на плановый период;

- участвует в подготовке документов и материалов в части расходов бюджета города, представляемых одновременно с проектом решения о бюджете в Думу города Югорска;

4) участвует в подготовке проектов решений Думы города Югорска о внесении изменений в решение о бюджете города Югорска на очередной финансовый год и на плановый период в части расходов бюджета города;

5) участвует в составлении пояснительной записки к отчету об исполнении бюджета города Югорска по расходам за отчетный финансовый год и представлении ее в Департамент финансов Ханты - Мансийского автономного округа - Югры;

6) участвует в подготовке пояснительной записки к проекту решения Думы города Югорска об исполнении бюджета города Югорска по расходам за отчетный финансовый год;

7) организует и участвует в работе по представлению бюджета города Югорска в доступной для граждан форме;

8) участвует в разработке и реализации муниципальных программ города Югорска, ответственным исполнителем которых является департамент финансов администрации города Югорска, по вопросам, входящим в компетенцию бюджетного управления, в составлении отчетов о ходе их реализации;

9) осуществляет прием и проверку отчетов главных распорядителей средств бюджета города по показателям, предусмотренным формой 14 МО «О расходах и численности работников местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований», формирует свод данного отчета по муниципальному образованию, составляет пояснительную записку к нему и предоставляет отчет в Департамент финансов Ханты – Мансийского автономного округа - Югры;

10) формирует отчет по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджете муниципального образования, за отчетный финансовый год;

11) осуществляет экспертизу проектов муниципальных программ города Югорска, муниципальных правовых актов города Югорска по внесению изменений в ранее утвержденные муниципальные программы города Югорска;

12) участвует в проведении мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств бюджета города Югорска;

13) осуществляет организационное и информационно - аналитическое обеспечение деятельности и участвует в работе Комиссии по бюджетным проектировкам города Югорска на очередной финансовый год и на плановый период;

14) осуществляет организационное обеспечение проведения публичных слушаний по проекту бюджета города Югорска на очередной финансовый год и на плановый период;

15) осуществляет подготовку отчетов и информации 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;

16) осуществляет эксплуатацию автоматизированной системы «Бюджет» в части заполнения рабочего места «Бюджетная роспись расходов» программного модуля «Исполнение бюджета»;

17) участвует в рассмотрении писем, обращений физических и юридических лиц, поступающих в департамент финансов администрации города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию отдела сводного бюджетного планирования, в подготовке заключений и проектов ответов по ним;

18) изучает, анализирует изменения, вносимые в бюджетное законодательство, а также опыт применения лучшей практики в других муниципальных образованиях по вопросам направления деятельности отдела сводного бюджетного планирования. Подготавливает предложения по повышению эффективности организации бюджетного процесса в городе Югорске;

19) разрабатывает инструктивные материалы и методические указания по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

20) обеспечивает комплектование и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела сводного бюджетного планирования;

21) выполняет поручения заместителя директора департамента – начальника бюджетного управления департамента финансов администрации города Югорска в пределах своей компетенции;

22) участвует в управлении проектной деятельностью в администрации города Югорска в порядке, определенном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

23) осуществляет в порядке, определенном муниципальным правовым актом, внутренний финансовый контроль в отношении бюджетных процедур, осуществляемых бюджетным управлением;

24) осуществляет иные функции, относящиеся к сфере ведения отдела сводного бюджетного планирования.

3.3. Начальник отдела сводного бюджетного планирования обязан:

- 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) использовать информационные ресурсы ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций.

IV. Права

4.1. Основные права начальника отдела сводного бюджетного планирования, предоставленные ему как муниципальному служащему, определены ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из функций, определенных Положением о департаменте финансов администрации города Югорска, Положением о бюджетном управлении департамента финансов администрации города Югорска, Положением об отделе сводного бюджетного планирования бюджетного управления департамента финансов администрации города Югорска, начальник отдела сводного бюджетного планирования, имеет право:

- 1) принимать решения по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;
- 2) давать должностным лицам, находящимся в его непосредственном подчинении, распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения, проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;
- 3) требовать от должностных лиц, находящихся в его непосредственном подчинении, качественного исполнения возложенных на них обязанностей;
- 4) вносить предложения при принятии решений по вопросам своей непосредственной деятельности и работы департамента финансов администрации города Югорска;
- 5) запрашивать и получать от работников департамента финансов администрации города Югорска, главных распорядителей средств бюджета города, структурных подразделений администрации города Югорска, муниципальных учреждений в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;
- 6) давать разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;
- 7) вносить заместителю директора департамента – начальнику бюджетного управления департамента финансов администрации города Югорска предложения по проведению мероприятий, направленных на совершенствование деятельности отдела сводного бюджетного планирования;
- 8) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности отдела сводного бюджетного планирования и исполняемых должностных обязанностей;
- 9) принимать участие в работе комиссий (рабочих групп и т.д.), отнесенных к компетенции отдела сводного бюджетного планирования;
- 10) не принимать документацию, оформленную с нарушением установленных требований, содержащую ошибки и недостоверные данные;

11) проводить семинары по вопросам, входящим в компетенцию отдела сводного бюджетного планирования;

12) устанавливать круг вопросов, относящихся к компетенции работников отдела сводного бюджетного планирования;

13) осуществлять иные права в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Югорска.

V. Ответственность

5.1. Начальник отдела сводного бюджетного планирования несет материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе:

1) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, задачами и функциями департамента финансов администрации города Югорска и функциональными особенностями замещаемой должности муниципальной службы;

2) за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, а также персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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 несоблюдение сроков рассмотрения писем, обращений граждан и юридических лиц;

5) за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

5.2. Начальник отдела сводного бюджетного планирования несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом структурном подразделении, 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 представления 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 возглавляемом структурном подразделении.

VI. Перечень вопросов по которым, муниципальный служащий или обязан самостоятельно принимать решения

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции начальник отдела сводного бюджетного планирования вправе самостоятельно принимать решения:

1) 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.

2) в рамках работы отдела сводного бюджетного планирования:

- о планировании и организации работы отдела сводного бюджетного планирования;
- о разработке предложений по совершенствованию работы отдела сводного бюджетного планирования.

VII. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции начальник отдела сводного бюджетного планирования вправе и обязан участвовать при подготовке муниципальных правовых актов в части обеспечения разработки соответствующих документов по вопросам формирования и исполнения бюджета города Югорска, в пределах полномочий, возложенных на департамент финансов администрации города Югорска.

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

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

IX. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

Начальник отдела сводного бюджетного планирования в своей деятельности взаимодействует с Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, иными органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, главой города Югорска, Думой города Югорска, Контрольно-счетной палатой города Югорска, главными распорядителями средств бюджета города Югорска, должностными лицами органов и структурных подразделений администрации города Югорска, муниципальными учреждениями, муниципальными предприятиями.

X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела сводного бюджетного планирования 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 по вопросам, входящим в компетенцию начальника отдела сводного бюджетного планирования бюджетного управления 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 сводного бюджетного планирования, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации;

7) надлежащий контроль за работой подчиненных работников.

Согласовано:

Заместитель директора департамента –
начальник бюджетного управления

Н.П.Бушуева

Начальник управления по вопросам
муниципальной службы, кадров и наград

Е.А.Бодак

Начальник юридического управления

Д.А.Крылов

Заместитель главы города

А.В.Бородкин