1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции начальник отдела внутреннего аудита 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.

2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о департаменте финансов администрации города Югорска, Положением об отделе внутреннего аудита, на начальника отдела внутреннего аудита возлагаются следующие обязанности:

1. Организация работы отдела внутреннего аудита.
2. Осуществление правового обеспечения деятельности департамента финансов, в том числе:

- разработка и участие в разработке документов правового характера, принимаемых департаментом финансов администрации города Югорска;

- обеспечение разработки проектов изменений, вносимых в положение о департаменте финансов администрации города Югорска, обеспечение государственной регистрации указанных изменений;

- проведение предварительной юридической экспертизы проектов муниципальных правовых актов, направленных на согласование в департамент финансов или подготовленных департаментом финансов, самостоятельная подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам деятельности Отдела;

- осуществление правовой экспертизы проектов приказов департамента финансов, должностных инструкций работников департамента финансов;

- осуществление правовой экспертизы проектов договоров, заключаемых департаментом финансов;

- координация правовой деятельности в департаменте финансов;

- представление, по доверенности, интересов департамента финансов в судебных и правоохранительных органах;

- участие в рассмотрении протестов, представлений, требований Югорской межрайонной прокуратуры;

- осуществление мониторинга действующего и принимаемого федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов в части регламентации бюджетного процесса;

1. Организация и осуществление контроля за наличием на официальном сайте в сети Интернет [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) информации о муниципальных учреждениях города Югорска, предусмотренной приказом Минфина РФ от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;
2. Рассмотрение предложений органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, о внесении изменений в базовые (отраслевые) перечни государственных муниципальных услуг и работ, формирование решений об их согласовании (об отказе в их согласовании с указанием причин отказа) в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в порядке, определенном Правительством Российской Федерации;
3. Координация осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в департаменте финансов в порядке, определенном муниципальными правовыми актами;
4. Обеспечение деятельности по применению бюджетных мер принуждения в соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
5. Подготовка графиков отпусков работников департамента финансов, ведомостей на выплату ежемесячного (ежеквартального) денежного поощрения работников департамента финансов;
6. Осуществление разработки муниципальных правовых актов, приказов финансового органа, направленных на формирование, утверждение и ведение ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, организацию формирования и исполнения муниципальных заданий муниципальными учреждениями;
7. Координация деятельности по выполнению органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, муниципальных правовых актов в части формирования и исполнения муниципальных заданий;
8. Осуществление, в порядке определенном муниципальными правовыми актами, внутреннего финансового контроля в отношении бюджетных процедур, осуществляемых отделом;
9. Участие в проведении мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета города Югорска, в соответствии с установленным порядком;
10. Участите в формировании департаментом финансов информации в соответствии с Порядком проведения мониторинга и оценки качества организации и осуществления бюджетного процесса в городских округах и муниципальных районах Ханты - Мансийского автономного округа – Югры;
11. Осуществление регистрации приказов департамента финансов по основной и административно-хозяйственной деятельности;
12. Рассмотрение писем, обращений физических и юридических лиц, поступивших в департамент финансов, по вопросам, входящим в его компетенцию, подготовка заключений и проектов ответов по ним;
13. Разработка инструктивных материалов и методических указаний по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;
14. Формирование планов работы отдела, отчетов о работе отдела в установленном порядке;
15. Ведение учета фактического времени пребывания работников отдела внутреннего аудита 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 25 числа каждого месяца представляет журнал учета рабочего времени и отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня – управление бюджетного учета, отчетности и кассового исполнения бюджета;
16. Соблюдение условий неразглашения конфиденциальной информации, в том числе о персональных данных работников, согласно трудовому законодательству и локальным нормативным актам;
17. Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска;
18. Участие в управлении проектной деятельностью в администрации города Югорска в порядке, определенном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3. Начальник отдела внутреннего аудита обеспечивает осуществление департаментом финансов отдельных полномочий работодателя в отношении руководителя муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее – руководитель учреждения) в части:

1. Подготовки проектов распоряжений администрации города Югорска по:

- направлению в служебные командировки на территории Российской Федерации;

- осуществлению премирования и оказания материальной помощи в пределах утвержденного фонда оплаты труда;

- утверждению ежегодного графика отпусков;

- принятию решения о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе, части ежегодного оплачиваемого отпуска) с соответствующими выплатами, отпуска без сохранения заработной платы, иных отпусков;

- принятию решения о возложении обязанностей руководителя учреждения на период временного отсутствия руководителя (командировка, отпуск, болезнь);

1. Подготовки проекта и оформления трудового договора с руководителем учреждения, своевременного внесения изменений и дополнений в трудовой договор;
2. Формирования личного дела руководителя учреждения;
3. Ведения, хранения, учета и выдачи трудовой книжки руководителя учреждения;
4. Проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, поступающих на должность руководителя учреждения и действующего руководителя учреждения, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей;
5. Осуществления проверки подлинности документов о профессиональном образовании.
6. Начальник отдела внутреннего аудита обязан:
7. Соблюдать требования охраны труда;
8. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
9. 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;
10. 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);
11. 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.
12. Начальник отдела внутреннего аудита обязан использовать информационные ресурсы ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций.