**Утверждаю**

Глава города Югорска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З.Салахов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

**Должностная инструкция директора департамента финансов**

**администрации города Югорска**

**1.Общие положения**

1.1 Должность директора департамента финансов администрации города Югорска (далее - директор департамента финансов) относится к высшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий администрации города Югорска и выполнения функции «руководитель».

1.2. Областью профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми директор департамента финансов исполняет должностные обязанности, является область «Бюджетная политика».

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее - виды деятельности), в соответствии с которыми директор департамента финансов 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.

1.4. Директор департамента финансов назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из резерва управленческих кадров. Освобождается от должности главой города Югорска.

1.5. Директор департамента финансов непосредственно подчиняется главе города Югорска.

1.6. В период временного отсутствия директора департамента финансов (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из его заместителей.

**2. Квалификационные требования**

 2.1. Для замещения должности директора департамента финансов устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

**Базовые квалификационные требования**

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность директора департамента финансов, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры, стажа муниципальной службы не менее 6 лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее 7 лет.

2.3. Директор департамента финансов 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 профессиональной служебной деятельности «Бюджетная политика» Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, к разделу «Иные знания».

2.4. Директор департамента финансов 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;

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. Директор департамента финансов, 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», «экономика и социология труда».

2.6. Директор департамента финансов 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 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

4) Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) Федеральный закон от 12.01.1996 № 2-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

7) Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «»О государственных и муниципальных предприятиях»;

8) Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

9) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

10) Федеральный закон от 25.02 1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

11) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

12) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

# 13) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

14) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

# 15) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010  № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

16) закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о межбюджетных отношениях в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре;

17) закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, регулирующий отдельные вопросы организации и осуществления бюджетного процесса в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре;

 18) 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;

 19) инвестиционное законодательство Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

20) решение Думы города Югорска, утверждающее Положение о Департаменте финансов администрации города Югорска;

21) решение Думы города Югорска, регулирующее особенности организации и осуществления бюджетного процесса в городе Югорске;

22) постановление администрации города Югорска, утверждающее муниципальную программу управления муниципальными финансами в городе Югорске;

23) муниципальные правовые акты города Югорска, устанавливающие местные налоги, порядок установления налоговых льгот;

24) 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. Знаниями законодательства в области управления проектной деятельностью:

1) международные стандарты в области управления проектной деятельностью;

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

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

4) приказ 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»;

5) приказ 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»;

6) приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.08. 2016 № 6-нп «О Регламенте управления портфелем проектов».

7) методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетного проекта, утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7951п-П6;

8) методические рекомендации по подготовке предложения по приоритетному проекту (программе), утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7955п-П6;

9) методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетной программы утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7957п-П6;

10) методические рекомендации по подготовке сводного и рабочего планов приоритетного проекта (программы), утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 18.11.2016 № 8695п-П6;

11) муниципальные правовые акты города Югорска, регулирующие порядок управления проектной деятельностью в администрации города Югорска.

2.6.3. 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 основ секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

5) знание понятия и видов форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями;

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

7) знание основ гражданского, арбитражного законодательства, законодательства об исполнительном производстве и о несостоятельности (банкротстве) (общие положения о договорах, прекращение обязательств, кредитный договор, договор займа, проценты, поручительство, залог, неустойка, агенты, поверенные и комиссионеры (договоры поручения и комиссии), доверенности, виды юридических лиц, их ликвидация);

8) знание порядка подготовки информационно-аналитических материалов;

2.6.4. Знаниями, отнесенными Дополнительными квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления по области профессиональной служебной 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) знание понятий, терминов, принципов и порядка управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;

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

3) знание 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. Директор департамента финансов 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) реализовывать соответствующие направления деятельности департамента финансов администрации города Югорска по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в муниципальном образовании, оценивать целесообразность привлечения бюджетных средств Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в целях реализации инвестиционных проектов, обеспечивать контроль за целевым использованием инвестиционных средств, за соблюдением установленных сроков реализации инвестиционных проектов, включая продолжительность строительства и ввода в эксплуатацию производственных мощностей и основных фондов, осуществлять текущий мониторинг и контроль за реализацией инвестиционных проектов, осуществлять анализ финансово-хозяйственных показателей деятельности предприятия, выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, оценивать ожидаемые результатов, собирать и обрабатывать информацию об инвестиционной деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре и муниципальном образовании, осуществлять оценку информации с точки зрения её достоверности, точности, достаточности для решения проблемы во всей совокупности информационных ресурсов;

5) планировать служебную деятельность;

6) подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;

7) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

8) оценивать коррупционные риски;

9) проводить служебные проверки;

10) в связи с участием в управлении проектной деятельностью:

- 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 выделения 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.

2.8. К директору департамента финансов предъявляются квалификационные требования с учетом особенностей, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2004 № 608 «О квалификационных требованиях, предъявляемых к руководителю финансового органа субъекта Российской Федерации и к руководителю финансового органа местной администрации».

**3. Должностные обязанности**

3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции директор департамента финансов 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.

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о департаменте финансов администрации города Югорска, директор департамента финансов:

1) возглавляет департамент финансов и осуществляет руководство его деятельностью; возглавляет комиссии, рабочие группы по вопросам своего ведения;

2) курирует деятельность муниципальных казенных учреждений «Централизованная бухгалтерия», «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»;

3) действует без доверенности от имени департамента финансов;

4) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих департамента финансов, полномочия работодателя в отношении иных работников департамента финансов;

5) организует и обеспечивает реализацию на территории города единой финансовой, бюджетной и налоговой политики, экономики, рынка ценных бумаг, ценовой политики, осуществление общего руководства организацией финансов в городе;

6) организует и осуществляет работу по разработке проекта бюджета города Югорска;

7) организует исполнения бюджета города Югорска на основе утвержденной сводной бюджетной росписи и кассового плана, исходя из принципов единства кассы и подведомственности расходов бюджета;

8) управляет средствами на едином счете бюджета города Югорска;

9) обеспечивает составление отчетности об исполнении бюджета города Югорска, представление Думе города Югорска отчета об исполнении бюджета города Югорска;

10) организует и осуществляет контроль за исполнением бюджета города Югорска;

11) рассматривает вопросы, связанные с осуществлением муниципальных заимствований, управлением муниципальным долгом;

12) организует и осуществляет аналитическую деятельность в сфере финансов;

13) выполняет функции главного распорядителя средств бюджета города Югорска;

14) обеспечивает взаимодействие структурных подразделений администрации города в финансовой сфере;

15) обеспечивает формирование и реализацию муниципальных программ города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию;

16) обеспечивает методологическое руководство деятельностью участников бюджетного процесса;

17) принимает участие в работе постоянно действующих комиссий, советов, рабочих групп, созданных по распоряжениям администрации города, в работе постоянных комиссий Думы города Югорска, заседаниях Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию;

18) заключает и подписывает договоры и соглашения от имени администрации города Югорска по поручению главы города Югорска;

19) рассматривает заявления, предложения, жалобы граждан, предприятий, учреждений и организаций по финансовым вопросам;

20) осуществляет функций по размещению заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд города Югорска в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Югорска;

21) использует информационные ресурсы ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;

22) участвует в инвестиционном процессе и формировании благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности на территории города Югорска в порядке, определенном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

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

24) вносит в установленном порядке на рассмотрение главы города Югорска проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

25) организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности Департамента;

26) точно и в срок выполняет поручения главы города Югорска;

27) выполняет обязанности, возложенные на него Положением о департаменте финансов администрации города Югорска, иными нормативными правовыми актами.

3.3. Директор департамента финансов осуществляет обязанности работодателя по обеспечению охраны труда в департаменте финансов администрации города Югорска, предусмотренные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами:

3.3.1. В отношении курируемых структурных подразделений администрации города Югорска:

1) осуществляет руководство работой по обеспечению охраны труда руководителями структурных подразделений;

2) организовывает внедрение в структурных подразделениях нормативных правовых актов по охране труда и контролировать выполнение изложенных в них требований;

3) осуществляет контроль за исправным состоянием и безопасной эксплуатацией зданий, помещений, отдельных сооружений, устройств, другого оборудования в соответствии с требованиями действующих правил и норм техники безопасности и производственной санитарии, государственных стандартов безопасности труда;

4) обеспечивает прохождение в установленные сроки обучение и проверки знаний по охране труда работников структурных подразделений;

5) принимает необходимые меры для сохранения жизни и здоровья работников при возможности возникновения аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.3.2. В отношении департамента финансов администрации города Югорска:

1) обеспечивает здоровые и безопасные условия труда в подразделениях департамента финансов;

2) обеспечивает содержание и эксплуатацию оборудования, инвентаря и приспособлений, организацию рабочих мест и бытовых помещений, проходов в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда и производственной санитарии;

3) обеспечивает выполнение работникам должностных обязанностей по охране труда;

4) контролирует соблюдение работниками требований правил, норм, инструкций по охране труда, организацию работ повышенной опасности;

5) обеспечивает прохождение в установленные сроки первичного, повторного, внепланового инструктажей по охране труда на рабочем месте со всеми работниками с обязательным оформлением их в журнале инструктажа;

6) обеспечивает соблюдение трудового законодательства и законодательства по охране труда;

7) осуществляет своевременную разработку и внесение изменений в инструкции по охране труда.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены ст. 11 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», директор департамента финансов имеет право:

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

2) управлять деятельностью департамента финансов;

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

4) вносить предложения при принятии решений по вопросам своей непосредственной деятельности и работы департамента финансов;

5) получать информацию от органов и должностных лиц, необходимую для осуществления своей деятельности;

6) представлять муниципальное образование по вопросам, относящимся к его компетенции;

7) издавать приказы, давать указания по вопросам, входящим в его ведение;

8) осуществлять контроль (проверку) учреждений в соответствии с действующим законодательством, по вопросам, делегированным главой города Югорска;

9) давать оценку полноты, качества и своевременности выполнения должностных обязанностей и работы специалистами департамента финансов, подведомственных учреждений, а также принимать меры и вносить предложения по стимулированию и привлечению к ответственности за определенные достижения (упущения) в работе;

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

**5 . Ответственность**

5.1. Директор департамента финансов 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;

1. 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;
2. за нарушение этических норм, установленных кодексом профессиональной этики муниципального служащего;
3. за действия или бездействие, влекущее к нарушению прав и законных интересов граждан;
4. за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для муниципальных нужд.

5.2. Директор департамента финансов несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в департаменте 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 возглавляемом структурном подразделении.

**6. Перечень вопросов, по которым директор департамента финансов**

 **вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции директор департамента финансов 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 Югорска, работников муниципальных учреждений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- о составлении заключений по рассматриваемым документам;

2) в рамках работы департамента финансов:

- о планировании и организации работы департамента;

- о разработке предложений по совершенствованию работы департамента финансов.

6.2. По поручению главы города принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

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

7.1. Директор департамента финансов вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации города Югорска, проектов решений Думы города Югорска, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Директор департамента финансов обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации города Югорска, проектов решений Думы города Югорска, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых Департаментом финансов администрации города Югорска.

**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 муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

Директор департамента финансов взаимодействуетс органами и структурными подразделениями администрации города Югорска, Думой города Югорска, контрольно-счетной палатой города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями, государственными органами власти по вопросам, отнесенным к компетенции департамента финансов.

**10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности директора департамента финансов 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 главы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию директора департамента финансов;

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

6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации;

7) надлежащий контроль за работой подчиненных служб, работников, подведомственных учреждений.

Согласовано:

Заместитель главы города А.В. Бородкин

Юридическое управление А.В.Тарасова

Начальник управления по вопросам

муниципальной службы, кадров и наград Е.А.Бодак

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_

(дата)