

Должностные обязанности

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

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

2) исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

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

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

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

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

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о департаменте финансов, Положением об отделе, на начальника отдела автоматизации и информатизации возлагаются следующие обязанности:

1) организация работы отделом автоматизации и информатизации;

2) составление планов работы отдела автоматизации и информатизации;

3) внедрение и техническое сопровождение программных продуктов «Автоматизированная система планирования, бухгалтерского учета и анализа

исполнения бюджета «Бюджет» и его программных модулей, сервер удаленного документооборота и удаленные рабочие места»;

4) обеспечение технической и информационной поддержки работы департамента финансов администрации города Югорска;

5) обеспечение информационной безопасности департамента финансов администрации города Югорска;

6) составление отчетов о проделанной работе, аналитических и докладных записок, экспертных заключений;

7) внесение предложений для увеличения эффективности работы с используемыми программными продуктами и базами данных;

8) организация и осуществление работы по автоматизации процессов управления финансовыми ресурсами на базе создания и развития информационно-вычислительных систем;

9) участие в проведении методической и консультативной работы с бюджетными учреждениями по вопросам организации электронного документооборота с сервером «АС Бюджет» департамента финансов администрации города Югорска;

10) участие в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования бюджетных средств;

11) осуществление подготовки документов, связанных с закупкой департаментом финансов администрации города Югорска товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, положением о контрактной службе департамента финансов администрации города Югорска (за исключением формирования, утверждения и ведения плана закупок, планов-графиков);

12) размещение в единой информационной системе информации о заключении муниципального контракта, об исполнении муниципального контракта, об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

13) размещение в единой информационной системе отчетов об исполнении контракта (результатах отдельного этапа исполнения контракта), содержащих информацию о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения муниципального контракта, о ненадлежащем исполнении муниципального контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении муниципального контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий муниципального контракта или его неисполнением, об изменении контракта в ходе его исполнения или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

14) размещение в единой информационной системе отчетов об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, планов закупок товаров, работ и услуг департамента финансов администрации города Югорска, а также иной информации, подлежащей размещению в единой информационной системе в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок;

15) ведение учета фактического времени пребывания работников отдела 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 в 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) исполнение иных поручений и указаний непосредственного руководителя.

3.3. Помимо обязанностей, определенных пунктами 3.1-3.2 настоящего раздела, начальник отдела обязан:

1) соблюдать требования охраны труда;

1) 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;

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

3) прекратить обработку персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора; соблюдать требования охраны труда;

4) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

6) 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);

7) при необходимости проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

8) Регулярно заниматься самообразованием, постоянно обновлять знания, внимательно изучать и отслеживать изменения в законодательстве по направлению своей деятельности.