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](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2) исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) 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](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) 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 возлагаются следующие обязанности:

1) организация работы отдела внутреннего аудита;

2) осуществление правового обеспечения деятельности Департамента финансов администрации города Югорска (далее – Депфин), в том числе:

- разработка и участие в разработке документов правового характера, принимаемых Депфином;

- обеспечение разработки проектов изменений, вносимых в положение о Депфине, обеспечение государственной регистрации указанных изменений;

- проведение предварительной юридической экспертизы проектов муниципальных правовых актов, направленных на согласование в Депфин или подготовленных Депфином, подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам деятельности Отдела;

- осуществление правовой экспертизы проектов должностных инструкций работников Депфина;

- осуществление правовой экспертизы проектов муниципальных контрактов, заключаемых Депфином;

- координация правовой деятельности в Депфине;

- представление по доверенности интересов Депфина 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;

- обеспечение заключения соглашения о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов муниципального района (городского округа) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на текущий финансовый год в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

3) 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 России 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».

4) формирование предложений по внесению изменений в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг и направление этих предложений федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере, утвердившим общероссийские базовые перечни, в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

# 5) согласование и направление в Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры заявок по включению в Региональный перечень (классификатор) государственных, муниципальных услуг, не включенных в общероссийские базовые отраслевые перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными (муниципальными ) учреждениями (далее – Региональный перечень) о включении государственной (муниципальной) услуги (работы) и (или) внесении изменений в Региональный перечень.

6) обеспечение деятельности по применению бюджетных мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

7) осуществление внутреннего финансового аудита в Депфине в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

8) подготовка графиков отпусков работников Депфина, ведомостей на выплату ежемесячного (ежеквартального) денежного поощрения работников Депфина.

9) координация деятельности по выполнению органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, муниципальных правовых актов в части формирования и исполнения муниципальных заданий.

10) разработка муниципальных правовых актов города Югорска в части формирования муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, относящихся к компетенции органов местного самоуправления, формирование сводной оценки эффективности и результативности муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

11) участие в проведении мониторинга качества финансового менеджмента в соответствии с установленным порядком.

12) участие в формировании Депфином 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.

13) участие в формировании информации в соответствии с Порядком проведения оценки уровня открытости бюджетных данных и участия граждан в бюджетном процессе в городских округах и муниципальных районах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

14) участие в подготовке пояснительных записок к проекту бюджета города Югорска на очередной финансовый год и на плановый период, проекту отчета об исполнении бюджета города Югорска за отчетный финансовый год.

15) рассмотрение писем, обращений физических и юридических лиц, поступивших в Депфин, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, подготовка заключений и проектов ответов по ним.

16) разработка инструктивных материалов и методических указаний по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

17) формирование планов работы Отдела, отчетов о работе Отдела в установленном порядке.

18) 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 представление журнала учета рабочего времени и отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня в управление бюджетного учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета;

19) соблюдение условий неразглашения конфиденциальной информации, в том числе о персональных данных работников, согласно трудовому законодательству и локальным нормативным актам;

20) соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска;

21) выполнение поручений директора департамента финансов.

3. Начальник отдела 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;

7) регулярно заниматься самообразованием, постоянно обновлять знания, внимательно изучать изменения в законодательстве по направлению своей деятельности.