



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя начальника отдела бюджетного учета и сводной отчетности
управления бюджетного учета, отчетности и казначейского исполнения
бюджета департамента финансов администрации города Югорска

I. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела бюджетного учёта и сводной отчётности управления бюджетного учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета департамента финансов администрации города Югорска (далее заместитель начальника отдела бюджетного учета и сводной отчетности) в Перечне должностей муниципальной службы администрации города Югорска отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы, учрежденных для выполнения функции «руководитель».

1.2. Областью профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой заместитель начальника отдела бюджетного учета и сводной отчётности исполняет должностные обязанности, является область «Бюджетная политика», «Обеспечение деятельности органов местного управления».

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее - виды деятельности), в соответствии с которыми заместитель начальника отдела бюджетного учета и сводной отчётности исполняет должностные обязанности - составление и рассмотрение проекта бюджета городского округа, утверждение и исполнение бюджета городского округа, осуществление контроля за исполнением, составлением и утверждением отчета об исполнении бюджета; организация бюджетного процесса, ведение бюджетного учета и формирование отчетности.

1.4. Заместитель начальника отдела бюджетного учёта и сводной отчётности назначается на должность главой города Югорска по согласованию с директором департамента финансов по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, либо из кадрового резерва.

Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с директором департамента финансов по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

1.5. Заместитель начальника отдела бюджетного учёта и сводной отчётности подчиняется заместителю начальника управления – начальнику отдела бюджетного учета и сводной отчетности, заместителю директора департамента финансов – начальнику управления бюджетного учёта, отчётности и казначейского исполнения бюджета и непосредственно директору департамента финансов администрации города Югорска.

1.6. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела бюджетного учёта и сводной отчётности (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель начальника управления – начальник отдела бюджетного учета и сводной отчетности, а в период его отсутствия, сотрудник, назначенный в соответствии с распоряжением администрации города Югорска, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности заместителя начальника отдела бюджетного учёта и сводной отчётности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела бюджетного учёта и сводной отчётности должен иметь высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.

2.3. Заместитель начальника отдела бюджетного учёта и сводной отчётности 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) Федерального закона от 20.03.2025 N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

2.3.3. Знаниями 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.

2.3.4. 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. Заместитель начальника отдела бюджетного учёта и сводной отчётности должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 4) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 5) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

Функциональные квалификационные требования

2.5. Заместитель начальника отдела бюджетного учёта и сводной отчётности должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «экономика», «экономика и организация производства», «Экономика и управление на предприятии», «менеджмент организации», «бухгалтерский учет, анализ и аудит», «финансы и кредит».

2.6. Заместитель начальника отдела бюджетного учёта и сводной отчётности должен обладать:

2.6.1. Знаниями 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) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Уголовный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 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) нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, регулирующие бюджетные правоотношения по вопросам, относящимся к обязанностям заместителя начальника отдела бюджетного учета и сводной отчетности;
- 11) нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, регулирующие порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, порядок составления, представления бюджетной отчетности казенных учреждений и бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений;

12) нормативно-правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о межбюджетных отношениях в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре;

13) нормативно-правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, регулирующие отдельные вопросы организации и осуществления бюджетного процесса в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре;

14) 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;

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

16) муниципальный правовой акт, утверждающий Положение о Департаменте финансов администрации города Югорска;

17) муниципальный правовой акт, регулирующий особенности организации и осуществления бюджетного процесса в городе Югорске;

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

19) муниципальный правовой акт, утверждающий муниципальную программу управления муниципальными финансами в городе Югорске;

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

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

6) знание порядка подготовки информационно-аналитических материалов.

2.6.3. 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».

2.7. Заместитель начальника отдела бюджетного учёта и сводной отчётности должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения

должностных обязанностей в соответствующей области 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) знать навыки эксплуатации необходимых программных продуктов;
- 4) планировать служебную деятельность;
- 5) подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;
- 6) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- 7) оценивать коррупционные риски.

III. Должностные обязанности

3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции заместитель начальника отдела бюджетного учета и сводной отчетности 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»;

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о департаменте финансов администрации города Югорска, Положением об управлении бюджетного учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета на заместителя начальника отдела бюджетного учета и сводной отчетности, возлагаются следующие обязанности:

- 1) исполнение в пределах своих полномочий поручений директора департамента финансов, заместителя директора департамента финансов – начальника управления бюджетного учета отчетности и казначейского исполнения бюджета;
- 2) обеспечивать контроль за соблюдением законодательства по исполнению средств местного бюджета;
- 3) формировать и вносить изменения в показатели бюджетной сметы;
- 4) формировать учетную политику учреждения;
- 5) формировать полную и достоверную информацию об исполнении местного бюджета;
- 6) производить бухгалтерскую обработку первичных документов;
- 7) осуществлять начисление и перечисление денежного содержания сотрудникам департамента;
- 8) производить отчисления и перечисление в налоговый орган и внебюджетные фонды согласно действующему законодательству;
- 9) производить расчеты и осуществлять учет по фактам хозяйственной жизни экономического субъекта;

- 10) формировать на отчетную дату бюджетную отчетность, сводную бюджетную и бухгалтерскую отчетность, согласно установленным срокам;
- 11) осуществлять составление и сдачу отчетов по установленным датам в налоговый орган, внебюджетные фонды;
- 12) осуществлять составление и сдачу статистических отчетов;
- 13) своевременно составлять отчетность по работе отдела и в целом по управлению;
- 14) владеть приемами консультационной, методической и иной деятельности, обеспечивающих претворения в жизнь решений, принятых органами местного самоуправления, владение навыками самостоятельного овладения новыми знаниями;
- 15) участвовать в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования бюджетных средств. Участвовать в подготовке проектов документов о порядке проведения финансового контроля;
- 16) в пределах своей компетенции консультировать получателей бюджетных средств;
- 17) для осуществления своих функций владеть навыками работы в специализированных программных продуктах;
- 18) соблюдать условия неразглашения конфиденциальной информации, в том числе о персональных данных работников, согласно трудовому законодательству и локальным нормативным актам;
- 19) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска;
- 20) осуществлять функции по размещению заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд города Югорска в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Югорска;
- 21) формировать, организовывать утверждение и осуществлять ведение плана-графика закупок, формировать отчеты по закупкам в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, положением о контрактной службе департамента финансов администрации города Югорска;
- 22) в области охраны труда:
 - соблюдать требования охраны труда;
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - 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;
 - 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);
 - 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.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции заместитель начальника отдела бюджетного учёта и сводной отчетности обязан:

1) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) в случае выполнения иной оплачиваемой работы предварительно в письменном виде уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя).

3.4. Помимо обязанностей, определенных пунктами 3.1 – 3.3 настоящего раздела заместитель начальника отдела бюджетного учёта и отчетности обязан:

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

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

3) при работе с персональными данными:

- соблюдать правила обработки персональных данных, не допускать посторонних лиц к персональным данным;

- осуществлять обработку тех персональных данных, к которым получен доступ в силу исполнения должностных обязанностей;

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

- не допускать передачу персональных данных третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего (работника), за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора;

4) при эксплуатации информационной системы обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные, исполнять обязанности, определенные Инструкцией для работников, эксплуатирующих информационную систему обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 14.07.2023 № 941-п «Об утверждении перечней информационных систем персональных данных и должностей сотрудников эксплуатирующих информационные системы персональных данных»;

5) регулярно заниматься самообразованием, постоянно обновлять знания, внимательно изучать и отслеживать изменения в законодательстве по направлению деятельности.

IV. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заместитель начальника отдела бюджетного учёта и сводной отчётности имеет право:

- 1) принимать решения по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;
- 2) вносить предложения при принятии решений по вопросам своей непосредственной деятельности и работы департамента финансов;
- 3) представлять отдел бюджетного учета и сводной отчетности в пределах предоставленных прав;
- 4) давать разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;
- 5) запрашивать и получать в установленном порядке от органов и структурных подразделений администрации города и муниципальных учреждений оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к деятельности управления бюджетного учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета;
- 6) на обеспечение надлежащих организационно – технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 7) ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности;
- 8) защиту персональных данных, хранящихся в личном деле и находящихся в базе данных по бухгалтерскому учёту;
- 9) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами и законами автономного округа;
- 10) выполнять иную оплачиваемую работу при условии предварительного письменного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов.

V. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела бюджетного учёта и сводной отчётности несет дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе за:

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

- 2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, несет ответственность в пределах, определенных действующим налоговым, бюджетным, административным законодательством Российской Федерации;
- 3) нарушение этических норм, установленных кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска;
- 4) несоблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, юридических лиц;
- 5) нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- 6) нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдением 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;
- 7) действия (бездействия), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и юридических лиц;
- 8) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, а также персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей, в том числе затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 9) несоблюдение 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;
- 10) несвоевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

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

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции заместитель начальника отдела бюджетного учёта и сводной отчётности вправе самостоятельно принимать решения:

- а) в рамках определенных полномочий:
- об организации деятельности отдела;
 - о затребовании первичных документов, отчетов, информации, справок и других сведений от структурных подразделений администрации города, работников бюджетных учреждений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
 - о составлении заключений по рассматриваемым документам;
- б) в рамках функции управления:
- планирование работы отдела;
 - разработку предложений по совершенствованию бухгалтерского учета и отчетности учреждений.

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 заместитель начальника отдела бюджетного учёта и сводной отчётности вправе и обязан участвовать при подготовке нормативных правовых актов в части обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам выполнения задач и функций по бюджетному учету, возложенных на департамент финансов.

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, а также другими муниципальными правовыми актами.

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

Заместитель начальника отдела бюджетного учёта и сводной отчётности в своей деятельности взаимодействует:

9.1. С органами и структурными подразделениями администрации города Югорска, Думой города Югорска, контрольно-счетной палатой города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями, государственными органами власти;

9.2. С Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам составления и представления ежемесячной, квартальной и годовой отчетности, а также оперативной отчетности.

X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела бюджетного учёта и сводной отчётности 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 непосредственного руководителя по вопросам, входящим в компетенцию начальника заместителя начальника отдела бюджетного учёта и сводной отчётности;

3) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

4) соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу отдела бюджетного учета и сводной отчетности, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

5) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации;