

Должностная инструкция
начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля
Финансового управления администрации городского округа Богданович
(должность муниципальной службы городского округа Богданович)

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Уставом городского округа Богданович, решением Думы городского округа Богданович от 27.04.2006 № 38 «Об утверждении положения «О муниципальной службе в городском округе Богданович», Положением о Финансовом управлении администрации городского округа Богданович, Положением об отделе внутреннего муниципального финансового контроля Финансового управления администрации городского округа Богданович.

2. Должность заместителя начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович – начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы городского округа Богданович, утверждённым решением Думы городского округа Богданович от 28.03.2013 № 28, относится к ведущей группе должностей муниципальной службы городского округа Богданович категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий городского округа Богданович, замещающий должность заместителя начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович – начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля (далее – муниципальный служащий) исполняет должностные обязанности: «бюджетная политика».

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет свои должностные обязанности: исполнение бюджета городского округа, осуществление контроля за исполнением бюджета городского округа.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

- организация исполнения бюджета городского округа Богданович;
- осуществление контроля за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;
- осуществление контроля за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета городского округа Богданович,

а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов;

- осуществление контроля за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- осуществление контроля за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

- осуществление контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6. Муниципальному служащему присваивается классный чин муниципальной службы в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы городского округа Богданович в пределах группы должностей муниципальной службы в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также постановлением главы городского округа Богданович от 24.12.2013 № 2803 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим городского округа Богданович».

7. Муниципальный служащий назначается на должность и принимается на муниципальную службу городского округа Богданович, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы городского округа Богданович начальником Финансового управления администрации городского округа Богданович в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

8. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется начальнику Финансового управления администрации городского округа Богданович.

9. Муниципальному служащему подчиняются: начальник отдела планирования и анализа расходов, заместитель начальника отдела планирования и анализа расходов, главный специалист (по планированию и анализу расходов), начальник отдела исполнения бюджета и обслуживания лицевых счетов, главный специалист (по исполнению бюджета и обслуживанию лицевых счетов), ведущий специалист (по исполнению бюджета и обслуживанию лицевых счетов), главный специалист (по внутреннему муниципальному финансовому контролю), специалист 1 категории (по внутреннему муниципальному финансовому контролю). В случае временного отсутствия начальника Финансового управления

администрации городского округа Богданович ему подчиняются все муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Финансовом управлении администрации городского округа Богданович.

10. В период временного отсутствия муниципального служащего исполнение должностных обязанностей начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля возлагается на муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста (по внутреннему муниципальному финансовому контролю) Финансового управления администрации городского округа Богданович.

11. На муниципального служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович.

12. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность муниципального служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, Закон Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Закон Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Устав городского округа Богданович, решение Думы городского округа Богданович от 27.04.2006 № 38 «Об утверждении положения «О муниципальной службе в городском округе Богданович», Положение о Финансовом управлении администрации городского округа Богданович, Положение об отделе внутреннего муниципального финансового контроля, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты городского округа Богданович, регулирующие деятельность Финансового управления администрации городского округа Богданович.

II. Квалификационные требования

13. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

14. В соответствии со статьёй 9 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 8 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области» муниципальный служащий должен иметь высшее профессиональное образование (бакалавриат) по

специальности, направлению подготовки «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», удостоверенное дипломом государственного образца, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

15. Муниципальный служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Устава Свердловской области;
- Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;
- Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;
- Устава городского округа Богданович;
- Положения «О муниципальной службе в городском округе Богданович», утвержденного решением Думы городского округа от 27.04.2006 № 38;
- Положения об обработке и защите персональных данных работников органов местного самоуправления городского округа Богданович;
- Положения по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Финансового управления администрации городского округа Богданович;
- Положения о комиссии по противодействию коррупции в городском округе Богданович;
- Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими городского округа Богданович сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа Богданович;

- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

- работать на компьютере в программном обеспечении «Бюджет-СМАРТ», «Свод-СМАРТ», ИСУФ, в сети «Интернет»;

- работать в информационно-правовых системах;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности;

4) общими умениями:

- мыслить системно,

- планировать и рационально использовать рабочее время,

- достигать результата,

- коммуникативными умениями,

- работать в стрессовых условиях,

- совершенствовать свой профессиональный уровень;

5) управленческими умениями:

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение,

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения,

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, учреждений и предприятий,

16. Муниципальный служащий должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

- основ гражданского законодательства;

- налогового законодательства;

- бюджетного законодательства;

- законодательства о контрактной системе в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд;

- законодательства об административных правонарушениях;

- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– структуры органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления;

– Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля", утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 №95;

– Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 №100;

– Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Планирование проверок, ревизий и обследований", утвержденного постановлением Правительства РФ от 27.02.2020 №208;

– Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов", утвержденного постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 №1235;

– Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Реализация результатов проверок, ревизий и обследований", утвержденного постановлением Правительства РФ от 23.07.2020 №1095;

– Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц", утвержденного постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 №1237;

– Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности", утвержденного постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 №1478».

17. Муниципальный служащий должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) умения применять положения нормативных правовых актов в своей работе, выступления перед аудиторией, самостоятельного повышения своей квалификации и профессиональных навыков, выстраивания конструктивного взаимодействия с коллегами, руководством, органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления городского округа Богданович;

2) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

3) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

4) редактирования документации на высоком стилистическом уровне.

III. Должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Муниципальный служащий осуществляет планирующие, организационные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Финансовым управлением администрации городского округа Богданович.

19. Муниципальный служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На муниципального служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

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

3) исполнять основные обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Богданович;

5) соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях администрации городского округа Богданович;

6) соблюдать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации городского округа Богданович;

7) соблюдать при обработке персональных данных Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положение об обработке и защите персональных данных работников органов местного самоуправления городского округа Богданович, Положение по организации и

проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Финансового управления администрации городского округа Богданович;

8) соблюдать корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Управления, не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации Финансового управления и муниципального служащего;

9) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

10) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы;

11) использовать документы и информацию, получаемые в ходе служебной деятельности, строго по назначению, без передачи другим лицам и сторонним организациям, учреждениям;

12) обеспечивать выполнение задач, поставленных главой городского округа Богданович, начальником Финансового управления администрации городского округа Богданович;

13) участвовать в подготовке мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами Финансового управления администрации городского округа Богданович, подготовке, в связи с этим необходимых документов и материалов;

14) участвовать по поручению главы городского округа Богданович, заместителя главы администрации городского округа Богданович соответствующего направления, руководителя аппарата администрации городского округа Богданович, начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович в работах по обеспечению своевременной и качественной подготовки документов, материалов, (программно-технических средств и средств оргтехники) для обеспечения проведения совещаний, семинаров, комиссий, рабочих групп, иных мероприятий администрации городского округа Богданович;

15) взаимодействовать, а также участвовать во взаимодействии Финансового управления администрации городского округа Богданович с иными структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, органами местного самоуправления городского округа Богданович, территориальными органами государственной власти, иными организациями (учреждениями) по вопросам деятельности Финансового управления администрации городского округа Богданович;

16) по поручению начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович подготавливать предложения по совершенствованию деятельности Финансового управления администрации городского округа Богданович, администрации городского округа Богданович;

17) участвовать в подготовке информационных, аналитических и справочных материалов для структурных подразделений администрации городского округа Богданович, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

18) осуществлять мероприятия по представлению информации в сети Интернет;

19) обеспечивать исполнение порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского округа Богданович;

20) обеспечивать исполнение порядка доведения до главных распорядителей бюджетных средств показателей сводной бюджетной росписи;

21) обеспечивать исполнение порядка ведения реестра расходных обязательств городского округа Богданович;

22) обеспечивать исполнение порядка составления и ведения кассового плана, утверждения и доведения до главных распорядителей средств бюджета городского округа Богданович предельных объемов финансирования;

23) обеспечивать исполнение порядка планирования бюджетных ассигнований;

24) обеспечивать исполнение порядка учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета городского округа Богданович;

25) обеспечивать исполнение порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета городского округа Богданович, осуществляемых участниками бюджетного процесса;

26) обеспечивать исполнение порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа Богданович;

27) обеспечивать исполнение порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Богданович;

28) обеспечивать исполнение порядка проведения кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений городского округа Богданович;

29) обеспечивать исполнение порядка проведения кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных учреждений городского округа Богданович;

30) обеспечивать исполнение порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений городского округа Богданович, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные на иные цели, не связанные с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ);

31) обеспечивать исполнение судебных актов и решений налогового органа, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета

городского округа Богданович и средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений, учет и хранение документов по их исполнению;

32) обеспечивать исполнение порядка ведения муниципальной долговой книги;

33) разрабатывать проекты муниципальных нормативно-правовых актов;

34) осуществлять руководство и контроль за деятельностью отдела внутреннего муниципального финансового контроля;

35) обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел внутреннего муниципального финансового контроля;

36) осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль в соответствии с Бюджетным кодексом, законодательством о контрактной системе в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд, Положением о бюджетном процессе в городском округе Богданович, Положением о Финансовом управлении администрации городского округа Богданович, Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля", утвержденным постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 №95; Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденным постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 №100; Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Планирование проверок, ревизий и обследований", утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.02.2020 №208; Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов", утвержденным постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 №1235; Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Реализация результатов проверок, ревизий и обследований", утвержденным постановлением Правительства РФ от 23.07.2020 №1095; Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц", утвержденным постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 №1237; Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности", утвержденным постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 №1478;

37) обеспечивать реализацию материалов контрольных мероприятий;

- 38) обеспечивать взаимодействие с правоохранительными органами;
- 39) обеспечивать учет контрольных мероприятий;
- 40) обеспечивать составление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
- 41) обеспечивать соблюдение требований организационно-распорядительных документов;
- 42) организовывать осуществление контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 43) организовывать осуществление внутреннего контроля соответствия деятельности Финансового управления администрации городского округа Богданович по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов и принятых управленческих решений в финансово-бюджетной сфере;
- 44) оказывать методическую помощь бухгалтерам муниципальных учреждений;
- 45) обеспечивать учет и своевременное рассмотрение поступивших жалоб, заявлений по вопросам целевого, эффективного использования и сохранности бюджетных средств;
- 46) исполнять иные обязанности, входящие в компетенцию Финансового управления администрации городского округа Богданович, в соответствии с распоряжениями и указаниями главы городского округа Богданович, заместителя главы администрации городского округа Богданович, руководителя аппарата администрации городского округа Богданович, начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович».

21. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В пределах своих полномочий муниципальный служащий имеет право:

- 1) взаимодействовать в установленном порядке с аппаратами органов государственной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, иными учреждениями и организациями в ходе решения поставленных задач;
- 2) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- 3) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей и поручений;
- 4) знакомиться с материалами государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций в связи с поручениями, находящимися на исполнении;

5) вносить непосредственному руководителю предложения по совершенствованию деятельности Финансового управления администрации городского округа Богданович.

22. Муниципальный служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13-14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса РФ).

Муниципальный служащий, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

23. За совершение дисциплинарного проступка муниципальный служащий может быть уволен с муниципальной службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, в т.ч. разглашения персональных данных другого муниципального служащего;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого), растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия муниципальным служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Финансовым управлением администрации городского округа Богданович;

4) однократного грубого нарушения муниципальным служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Финансовому управлению администрации городского округа Богданович и (или) нарушение законодательства РФ.

24. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина РФ на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

IV. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы городского округа Богданович и в пределах своих полномочий муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выполнения своих должностных обязанностей, организации исполнения поручений начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович.

26. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы городского округа Богданович и в пределах своих полномочий муниципальный служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации работы отдела внутреннего муниципального финансового контроля, осуществления контрольных мероприятий, подготовки актов, справок, заключений по результатам контрольных мероприятий;

2) подготовки проектов писем в адрес учреждений и организаций, органов местного самоуправления в рамках осуществляемых полномочий;

3) подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела внутреннего муниципального финансового контроля;

4) подготовки проектов нормативных правовых актов в рамках осуществляемых полномочий.

V. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий муниципальный служащий вправе принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) организации работы Финансового управления администрации городского округа Богданович;

2) прохождения муниципальной службы, организации повышения профессиональной квалификации.

28. В пределах своих полномочий муниципальный служащий обязан принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) организации исполнения расходной части бюджета городского округа Богданович;

2) организации и осуществления контрольных мероприятий;

3) реализации материалов контрольных мероприятий;

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с действующим законодательством, Положением о Финансовом управлении администрации городского округа Богданович, требованиями Инструкции по делопроизводству администрации городского округа Богданович, настоящей должностной инструкцией,

поручениями начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пункте 27 настоящей должностной инструкции, также определяются в соответствии с:

1) Положением о бюджетном процессе в городском округе Богданович, приказами Финансового управления администрации городского округа Богданович по вопросам организации исполнения бюджета;

2) Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля", утвержденным постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 №95;

3) Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденным постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 №100;

4) Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Планирование проверок, ревизий и обследований", утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.02.2020 №208;

5) Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов", утвержденным постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 №1235;

6) Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Реализация результатов проверок, ревизий и обследований", утвержденным постановлением Правительства РФ от 23.07.2020 №1095;

7) Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц", утвержденным постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 №1237;

8) Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности", утвержденным постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 №1478».

VII. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в

Финансовом управлении администрации городского округа Богданович, иных структурных подразделениях администрации городского округа Богданович, иных органах местного самоуправления, другими гражданами, а также с организациями, предприятиями и учреждениями

31. Служебное взаимодействие муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Финансового управления администрации городского округа Богданович, иного структурного подразделения администрации городского округа Богданович, иного органа местного самоуправления, государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в государственных органах Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, гражданами, а также с организациями, предприятиями и учреждениями осуществляется на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих и требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа Богданович, утвержденным постановлением главы городского округа Богданович от 12.10.2016 № 1842;

2) Положением о Финансовом управлении администрации городского округа Богданович;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящей должностной инструкцией.

32. Муниципальный служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящей должностной инструкции, с:

1) муниципальными служащими Финансового управления администрации городского округа Богданович, муниципальными служащими администрации городского округа Богданович, других органов местного самоуправления;

2) государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в государственных органах Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области;

3) должностными лицами муниципальных учреждений, иных предприятий организаций, учреждений;

4) должностными лицами правоохранительных органов;

5) гражданами.

33. Служебное взаимодействие муниципального служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

VII. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий муниципальный служащий не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

35. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Финансовым управлением администрации городского округа Богданович задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта муниципального управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих муниципальному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.