



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2025

№ 1362-ПА

г. Среднеуральск

**Об утверждении должностной инструкции начальника Финансового управления администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Положением «О Финансовом управлении администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области», утвержденным решением Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 25.09.2025 № 82/3, Администрация муниципального округа Среднеуральск Свердловской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Должностную инструкцию начальника Финансового управления администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Среднеуральск от 13.09.2024 № 838-ПА «Об утверждении должностной инструкции начальника Финансового управления администрации городского округа Среднеуральск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области М.Н. Кузьмину.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

Глава муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области



А.В. Стасёнок

Бланк № 0022581

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
муниципального округа Среднеуральск  
Свердловской области  
от 23.10.2025 № 1362-ПА  
«Об утверждении должностной  
инструкции начальника Финансового  
управления администрации  
муниципального округа Среднеуральск  
Свердловской области»

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
НАЧАЛЬНИКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника Финансового управления администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области является должностью муниципальной службы (далее – начальник управления).

1.2. Должность начальника управления в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 параграфа 2 Реестра должностей муниципальной службы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, принятого решением Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 27.03.2025 N 74/11 «Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области» относится к главной группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование бюджетной системы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация составления и исполнения местного бюджета.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника управления: организация составления проекта местного бюджета, исполнения местного бюджета, контроля за его исполнением, составления отчета об исполнении местного бюджета.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника управления:

- проведение единой бюджетно-финансовой политики в муниципальном округе Среднеуральск Свердловской области;
- осуществление методологического руководства по составлению проекта

местного бюджета и его исполнению;

- организация осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю;

- организация осуществления контроля в сфере закупок при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа Среднеуральск Свердловской области путем проведения плановых и внеплановых проверок;

- взаимодействие по вопросам, отнесенным к его компетенции, с органами местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, муниципальными учреждениями муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, организациями, расположенными на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

1.7. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

1.8. Начальник управления подчиняется непосредственно заместителю Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, курирующему вопросы жилищно-коммунального хозяйства и финансово-экономическую политику.

## **2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности начальника управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально – функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника управления, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника управления установлено требование о наличии стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома) в соответствии с решением Думы городского округа Среднеуральск от 26.01.2017 № 7/3 (в редакции от 26.10.2017 № 19/1, от 27.09.2018 № 33/9) «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Среднеуральск».

2.1.3. Начальник управления должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 20 марта 2025 года N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

в) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ);

д) законодательства о противодействии коррупции;

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

а) знанием основ информационной безопасности и защиты информации;

б) знанием основных положений законодательства о персональных данных;

в) знанием общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

г) знанием основных положений законодательства об электронной подписи.

2.1.4. Начальник управления должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

б) работать в информационно-правовых системах;

в) умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

г) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

д) умением мыслить системно (стратегически);

е) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

ж) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

и) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника управления, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Начальник управления должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и управление», «Финансы и кредит».

2.2.2. Начальник управления должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

- Налоговый Кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих

организациях»;

- Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;

- Федеральный закон от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- Муниципальный правовой акт о бюджетном процессе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

Иными знаниями:

- структура бюджетной системы Российской Федерации;

- понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

- понятие и состав бюджетной классификации, формирование и применение кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура, принципы назначения;

- исполнение бюджета по доходам;

- исполнение бюджета по расходам;

- понятие и виды форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями;

- понятие дебиторской и кредиторской задолженности бюджета;

- бюджетное регулирование и его основные методы;

- понятие и цели бюджетной политики;

- понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

- понятие и виды бюджетной отчетности;

- понятие и состав регистров бюджетного учета.

2.2.3. Начальник управления должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: согласно справочнику Минтруда России требования к умениям не предъявляются.

### **3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о Финансовом управлении администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее – Финансовое управление), на начальника управления возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы, указы, распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления, распоряжения Правительства Свердловской области, Устав муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, постановления Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, иные муниципальные правовые акты;

3.2. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами;

3.3. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 25-ФЗ;

3.4. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.5. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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

3.7. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.8. Своевременно и качественно исполнять поручения своего руководителя, данные в пределах его полномочий, установленных нормативно-правовыми актами;

3.9. Руководить деятельностью Финансового управления;

3.10. Разрабатывать и утверждать ежегодный план работы деятельности Финансового управления, а также отчет о результатах работы. Определять финансовую, кадровую и информационную политику Финансового управления;

3.11. Разрабатывать штатное расписание Финансового управления в пределах бюджетной сметы на содержание управления;

3.12. Распределять обязанности между работниками Финансового управления;

3.13. Вносить в установленном порядке на рассмотрение Главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Думе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области предложения о награждении особо отличившихся работников Финансового управления почетными грамотами, благодарственными письмами;

3.14. Организовать работу по профессиональной подготовке работников Финансового управления, их переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

3.15. Организовать работу по составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы Финансового управления, а также ведению бюджетного учета исполнения бюджетной сметы и составлению бюджетной отчетности;

3.16. Организовать работу по заключению муниципальных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Финансового управления в установленном

законодательством Российской Федерации порядке и их исполнению;

3.17. Проводить профилактику коррупционных и иных правонарушений в Финансовом управлении в части:

- осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

- проведения анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации;

3.18. Организовать работу по осуществлению Финансовым управлением функции главного администратора (администратора) доходов, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета в соответствии с действующим бюджетным законодательством;

3.19. Организовать работу по составлению проекта бюджета муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в установленном порядке и предоставлению его Главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

3.20. Организовать работу по исполнению местного бюджета;

3.21. Организовать работу по составлению и ведению сводной бюджетной росписи по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета;

3.22. Утверждать сводную бюджетную роспись и вносить в нее изменения, в том числе без внесения изменений в решение о местном бюджете в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

3.23. Организовать работу по составлению и ведению кассового плана местного бюджета;

3.24. Организовать работу по формированию и ведению реестра источников доходов местного бюджета;

3.25. Организовать работу по составлению, ведению и представлению в Министерство финансов Свердловской области реестра расходных обязательств муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в порядке, установленном Администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

3.26. Организовать работу по открытию в органах Федерального казначейства и кредитных организациях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, счета по учету средств местного бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, и совершению операции по счетам в пределах полномочий, определенных действующим законодательством и Положением о Финансовом управлении;

3.27. Организовать работу по открытию и ведению лицевых счетов Финансовым управлением для учета операций главных распорядителей (распорядителей), получателей средств местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета, муниципальных бюджетных, автономных учреждений, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями органа местного самоуправления;

3.28. Организовать работу по открытию и ведению лицевых счетов Финансовым управлением для учета операций неучастников бюджетного процесса;

3.29. Организовать работу по открытию и ведению лицевых счетов Финансовым управлением для учета операций участников казначейского сопровождения;

3.30. Организовать работу по осуществлению систематического, полного и стандартизированного учета операций по движению средств на счетах местного бюджета, открытых Финансовым управлением;

3.31. Организовать работу по составлению отчетов об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего финансового года;

3.32. Организовать работу по составлению отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год и представлению его Главе администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

3.33. Организовать работу по формированию ежемесячной, ежеквартальной и годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

3.34. Организовать работу по составлению проекта решения Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области о внесении изменений в местный бюджет;

3.35. Разрабатывать приказы в пределах компетенции Финансового управления, на основании и во исполнение нормативных актов Российской Федерации, Свердловской области, местного самоуправления;

3.36. Организовать работу по разработке и согласованию проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Финансового управления;

3.37. Согласовывать в пределах компетенции постановления, распоряжения Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в части финансовых вопросов;

3.38. Взаимодействовать с территориальными органами Федерального казначейства, с инспекцией ФНС России, органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями в соответствии с Положением «О бюджетном процессе в муниципальном округе Среднеуральск Свердловской области»;

3.39. Организовать работу по разработке порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету, установлению структуры кода целевой статьи расходов местного бюджета с учетом положений Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3.40. Утверждать перечень кодов подвидов доходов бюджетов по видам доходов бюджетов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления и (или) находящиеся в их ведении муниципальные казенные учреждения;

3.41. Организовать работу, по поручению Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, по разработке программы муниципальных заимствований;

3.42. Организовать работу по подготовке документов, материалов, необходимых для получения кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации, а также для привлечения денежных средств в местный бюджет от кредитных организаций;

3.43. Организовать работу по ведению муниципальной долговой книги, и передачи информации о долговых обязательствах муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в Министерство финансов Свердловской области;

3.44. Организовать работу по принятию к исполнению исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ) и решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных

бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении;

3.45. Организовать работу по принятию к исполнению судебных актов по искам к муниципальному округу Среднеуральск Свердловской области о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений;

3.46. Организовать работу по ведению, учету и хранению исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением;

3.47. Организовать работу по осуществлению полномочий внутреннего муниципального финансового контроля, в соответствии с установленными требованиями пункта 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

- контроль 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;

- контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, формирование доходов и осуществление расходов местного бюджета при управлении и распоряжении государственным (муниципальным) имуществом и (или) его использовании, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных (муниципальных) контрактов;

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

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

- контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3.48. Организовать работу по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений путем проведения проверок, ревизий и обследований;

3.49. Организовать работу по оказанию методической помощи органам местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской

области, муниципальным учреждениям муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по вопросам бюджетного законодательства, взаимодействию с организациями, расположенными на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, при организации работы по составлению и исполнению местного бюджета;

3.50. Организовать работу по рассмотрению заявлений, предложений, обращений граждан, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Финансового управления;

3.51. Принимать к рассмотрению документ органа внешнего муниципального финансового контроля, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения;

3.52. Организовать работу в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Финансового управления;

3.53. Осуществлять иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Положением о бюджетном процессе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Положением о Финансовом управлении, другими муниципальными правовыми актами.

#### **4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона № 25-ФЗ начальник управления имеет право на:

4.1. Запрашивание от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, муниципальных учреждений и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлечение в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Финансовым управлением, работников структурных подразделений Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

4.3. Принятие участия в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах) содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.5. Получение в установленном порядке информации и документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.6. Повышение квалификации в соответствии с муниципальными актами за счет средств местного бюджета.

4.7. Защиту своих персональных данных.

4.8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.9. Защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушения.

4.10. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **5. Ответственность**

Начальник управления несет установленную законодательством ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2. Совершение, в процессе осуществления своей деятельности, правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Начальник управления в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции вправе или обязан принимать самостоятельно решение по вопросам:

- организации работы Финансового управления по реализации возложенных на него задач и функций;

- утверждения ежегодного плана работы Финансового управления, а также отчетов о результатах работы;

- получения информации, необходимой для организации работы Финансового управления;

- выполнения поручений Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и его заместителей;

- реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о Финансовом управлении.

## **7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Начальник управления в пределах своей компетенции принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений в части применения законодательства Российской Федерации о бюджете, о налогах и сборах, а также по вопросам подведомственной сферы.

Начальник управления в соответствии со своей компетенцией при наличии финансовых вопросов согласовывает официальные документы таких видов как постановление Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, распоряжение Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, решение Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, инструкцией по делопроизводству Финансового управления.

8.1. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» – исполняются в трехдневный срок, с пометкой «оперативно» – в десятидневный срок, остальные – в срок не более месяца;
- по запросам Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области – не позднее, чем через пятнадцать дней со дня получения;
- по проектам постановлений и распоряжений, поступившим на согласование – до трех дней;
- протест прокурора подлежит исполнению не позднее, чем в десятидневный срок с момента его поступления в Финансовое управление (если иной срок не установлен);
- ответ на журналистский запрос дается в семидневный срок со дня получения запроса. Если требуемые сведения не могут быть предоставлены в семидневный срок, в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации, представителю редакции вручается уведомление об отсрочке в представлении запрашиваемой информации;
- по обращениям граждан, поступившим в управление и требующим дополнительного изучения и проверки – до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям – не более пятнадцати дней;
- если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня,

предшествующего нерабочему дню.

Проекты нормативных правовых актов, вносимые на рассмотрение Главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по инициативе Финансового управления, согласовываются с заинтересованными отделами и структурными подразделениями Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, после чего, с учетом вносимых изменений, направляются для согласования заместителю Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по отраслевому признаку.

### **9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также с организациями**

9.1. Служебное взаимодействие в связи с исполнением начальником управления должностных обязанностей предусматривает:

- поручения и указания начальнику управления даются Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, лицом, исполняющим его обязанности, или заместителем Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства и финансово-экономическую политику в устной или письменной форме;

- объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области начальник управления представляет в письменном виде.

9.2. Начальник управления по отношению к Главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области обязан выполнять поручения в соответствии с должностными обязанностями, за исключением незаконных.

9.3. Начальник управления по отношению к Главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области вправе:

- обращаться с просьбами по улучшению материально-технической базы Финансового управления;

- обращаться с предложениями о подготовке проектов документов, нормативных правовых актов, обусловленных исполнением должностных обязанностей;

- выступать с инициативой о направлении на мероприятие (совещания, рабочие встречи, семинары, круглые столы, заседания комиссии и др.) связанные с исполнением должностных обязанностей;

- обращаться с предложениями о направлении на профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

9.4. Начальник управления по отношению к муниципальным служащим других структурных подразделений Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области обязан:

- предоставлять устные консультации по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;

- предоставлять информацию и документы по направлению деятельности Финансового управления в рамках своих должностных полномочий.

9.5. Начальник управления по отношению к муниципальным служащим других структурных подразделений Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области вправе:

- для исполнения должностных обязанностей запрашивать информацию и документы по направлению деятельности Финансового управления.

9.6. Начальник управления по отношению к служащим органов государственной власти и органов местного самоуправления, другим гражданам, а также организациям обязан:

- предоставлять в установленном порядке информацию и документы в рамках своего направления деятельности с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, а также положений иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок работы с соответствующей информацией.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника управления определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

10.1. В организации труда:

- своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки;

- соблюдение трудовой дисциплины, кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

10.2. В качестве выполненной работы:

- организация подготовки и подготовка документов, разработка правовых актов в соответствии с действующим законодательством и установленными требованиями;

- полное логическое изложение в документах материала, отсутствие ошибок.

10.3. В профессионализме:

- профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков.