Приложение 1

Информация о проводимом конкурсе.

Финансово-экономическое управление администрации Советского района объявляет о проведении конкурса по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Финансово-экономическом управлении администрации Советского района.

Прием документов осуществляется в течение 20 календарных дней со дня размещения объявления об их приёме (с 29.07.2022 по 17.08.2022) специалистом Финансово-экономического управления администрации Советского района по адресу г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10, каб. 308 с 09.00 до 17.00, с понедельника по пятницу.

Порядок и условия проведения конкурса размещены на официальном сайте Советского района (sovrnhmao.ru.) в разделе «Муниципальная служба».

Предполагаемая дата проведения конкурса 05.09.2022 в 10 часов 00 минут, по адресу: г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10. Место проведения: кабинет 307, 3 этаж, здание администрации Советского района.

Метод оценки участников в конкурсе на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы Финансово-экономического управления администрации Советского района – индивидуальное собеседование.

Несоответствие квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, на которые претендует гражданин (муниципальный служащий), несвоевременное предоставление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, неявка на конкурс, являются основанием для отказа в допуске гражданина (муниципального служащего) к участию в конкурсе.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1. гражданам:
   1. личное заявление, по форме согласно приложению 2 к Порядку проведения конкурса;
   2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением 2-х фотографий формата 3х4;
   3. копию паспорта или заменяющего его документа (паспорт или заменяющий   
      его документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
   4. копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, с приложением вкладышей в них, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным лицом при приеме документов;
   5. копии документов, подтверждающих получение дополнительного профессионального образования, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным лицом при приеме документов;
   6. копию трудовой книжки заверенную кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным лицом, при приеме документов, и (или) сведения   
      о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке   
      (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);
   7. заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу   
      Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по учетной форме   
      № 001-ГС/у;
   8. письменное согласие на обработку персональных данных;
   9. иные документы и материалы, которые по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, рекомендации).
2. муниципальным служащим администрации Советского района, изъявившим желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе администрации Советского района, в котором он замещает должность муниципальной службы:
   1. личное заявление, по форме согласно приложению 2 к Порядку проведения конкурса;
   2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением 2-х фотографий формата 3х4;
   3. письменное согласие на обработку персональных данных;
   4. иные документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, рекомендации).

При изъявлении желания гражданином «муниципальным служащим» участвовать  
в конкурсе для включения в кадровый резерв на несколько должностей муниципальной службы, в конкурсные комиссии предоставляются полные пакеты документов на каждую должность.

Документы представляются лично гражданином (муниципальным служащим) в конкурсную комиссию органов местного самоуправления муниципального образования Советский район. При себе участникам конкурса необходимо иметь паспорт.

За дополнительной информацией обращаться по адресу: г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10, к. 220, к.308 телефон: 5-49-16, 5-49-28 официальный сайт Советского района sovrnhmao.ru.

Приложение 2

**Перечень должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв в Финансово – экономическом управлении администрации Советского района администрации Советского района**

1. Главный специалист отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета Финансово-экономического управления администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | На должность главного специалиста отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета Финансово – экономического управления администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу. |
| Требования к профессиональным знаниям | **Муниципальный служащий должен знать**:  - основные положения Конституции Российской Федерации;  - законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - Устав Советского района;  - муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;  - правила ведения деловых переговоров;  - правила деловой этики;  - порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);  - основы делопроизводства;  - правила внутреннего трудового распорядка;  - регламент администрации Советского района;  - инструкцию по делопроизводству;  - правила охраны труда и противопожарной безопасности |
| Требования к профессиональным умениям | **Муниципальный служащий должен уметь:**   * организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; * эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; * организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; * творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; * четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; * обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; * пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; * работать с входящими, исходящими и внутренними документами; * обеспечивать выполнение задач; * проводить анализ и прогнозирование; * вести деловые переговоры; * организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; * грамотно составлять деловые письма; * работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой. |
| Должностные обязанности | **Муниципальный служащий выполняет следующие функции**:   * осуществляет взаимодействие с администрациями поселений, входящих в состав Советского района, по вопросам формирования бюджетной, бухгалтерской отчетности; * формирует своды по бюджетной и внебюджетной деятельности поселений, входящих в состав Советского района в сроки, установленные начальником отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета Финансово-экономического управления администрации Советского района; * осуществляет сверку межбюджетных трансфертов, переданных их бюджета Советского района в бюджеты поселений, входящих в состав Советского района, в разрезе средств федерального, окружного и местного бюджета; * принимает месячную, квартальную бюджетную и иную отчетность от поселений, входящих в состав Советского района в сроки, установленные начальником отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета Финансово-экономического управления администрации Советского района и предоставляет начальнику отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета Финансово-экономического управления администрации Советского района, несет персональную ответственность за достоверность отчетных данных; * принимает квартальную бухгалтерскую отчетность муниципальных бюджетных и учреждений поселений, входящих в состав Советского района, несет персональную ответственность за достоверность отчетных данных; * принимает участие в составлении ежемесячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении консолидированного бюджета Советского района; * составляет табличные формы Пояснительной записки к годовому отчету об исполнении консолидированного бюджета Советского района; * принимает участие в составлении сводной годовой бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Советского района и поселений в составе Советского района; * осуществляет ежедневный последующий контроль движения средств на счетах бюджетных и автономных учреждений Советского района, неучастников бюджетного процесса – получателей средств из бюджета Советского района; * ежеквартально составляет отчетность о расходовании межбюджетных трансфертов предоставленных из федерального и окружного бюджета по: государственной регистрации актов гражданского состояния; первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты; * еженедельно составляет информацию по «Основным параметрам консолидированного бюджета Советского района»; * осуществляет в установленном порядке делопроизводство по кругу своих обязанностей и хранение документов; * разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; * осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; * отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего; * исполняет иные обязанности, предусмотренные муниципальными правовыми актами Советского района, по поручению начальника отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета Финансово-экономического управления, начальника Финансово-экономического управления администрации Советского района. |

2. Главный специалист отдела планирования и анализа расходов Финансово-экономического управления администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | На должность главного специалиста отдела планирования и анализа расходов Финансово-экономического управления администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу. |
| Требования к профессиональным знаниям | **Муниципальный служащий должен знать**:  - основные положения Конституции Российской Федерации;  - законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - Устав Советского района;  - муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;  - правила ведения деловых переговоров;  - правила деловой этики;  - порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);  - основы делопроизводства;  - правила внутреннего трудового распорядка;  - регламент администрации Советского района;  - инструкцию по делопроизводству;   * - правила охраны труда и противопожарной безопасности |
| Требования к профессиональным умениям | **Муниципальный служащий должен уметь:**  - организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;  - эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;  - организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;  - творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;  - четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;  - обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;  - пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;  - работать с входящими, исходящими и внутренними документами;  - обеспечивать выполнение задач;  - проводить анализ и прогнозирование;  - вести деловые переговоры;  - организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;  - грамотно составлять деловые письма;  - работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой. |
| Должностные обязанности | **Муниципальный служащий выполняет следующие функции**:  - осуществляет согласование проектов муниципальных программ и внесение изменений в муниципальные программы Советского района;  - подготавливает заключения на принимаемые муниципальные программы Советского района;  - обеспечивает внесение изменений и направление проекта муниципальной программы Советского района «Управление муниципальными финансами Советского района» в Контрольно-счетную палату Советского района для проведения финансово-экономической экспертизы;  - составляет и анализирует информацию о реализации муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Советского района»;  - осуществляет согласование информаций и отчетов о реализации муниципальных программ для предоставления в Думу Советского района, в соответствии с перспективным планом работы Думы Советского района;  - направляет уведомление и предоставляет отчетность о реализации муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Советского района» или внесение в нее изменений, в государственную автоматизированную информационную систему «Управление» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  - ведет реестр муниципальных программ, отслеживает вносимые в программы изменения и дополнения;  - формирует и ведет реестр расходных обязательств консолидированного бюджета Советского района и предоставляет его в Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в WEB«Планировании»;  - осуществляет расчет и распределение дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений бюджетам поселений, входящих в состав Советского района на очередной финансовый год и на плановый период;  - принимает участие в составлении проекта бюджета Советского района на очередной финансовый год и на плановый период;  - участвует в подготовке ежемесячной информации в Департамент финансов ХМАО-Югры о реализации на территории Советского района национальных проектов;  - принимает участие в составлении месячных, квартальных и годовых отчетов об исполнении консолидированного бюджета Советского района;  - участвует в подготовке пояснительной записки к годовому отчету консолидированного бюджета Советского района;  - принимает участие в составлении справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ;  - составляет месячный отчет по форме (0503317) Отчет об исполнении консолидированного бюджета Советского района;  - принимает участие в ведении сводной бюджетной росписи Советского района;  - принимает участие в составлении анализа исполнения бюджетов муниципальных районов в разрезе городских и сельского поселений Советского района в Департамент финасов ХМАО-Югры;  - составляет отчет о расходах на увеличение стоимости основных средств муниципального образования Советский район;  - принимает участие в составлении информации в Департамент финансов ХМАО-Югры о расходовании средств резервного фонда Правительства автономного округа, выделенных муниципальному образованию Советский район;  - осуществляет анализ расходов бюджета Советского района;  - ежеквартально собирает с поселений Советского района информацию о выполнении обязательств, предусмотренных соглашением «О мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов городского поселения»;  - ежеквартально собирает с поселений Советского района информацию о выполнении обязательств, предусмотренных соглашением «О мерах по обеспечению сбалансированности бюджета городского поселения, включающих меры по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета городского поселения»;  - организует и осуществляет финансовый контроль в сфере своей деятельности;  - разрабатывает инструктивные и методические материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;  - принимает участие в подготовке информации, касающейся работы отдела;  - осуществляет в установленном порядке делопроизводство по кругу своих обязанностей и хранение документов; подготовку документов к сдаче на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел;  - разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;  - осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;  - осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего;  - отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего;  - исполняет иные обязанности по поручению начальника Отдела, начальника Управления. |

3. Главный специалист отдела планирования и анализа расходов Финансово-экономического управления администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | На должность главного специалиста отдела планирования и анализа расходов Финансово-экономического управления администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу. |
| Требования к профессиональным знаниям | **Муниципальный служащий должен знать**:  - основные положения Конституции Российской Федерации;  - законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - Устав Советского района;  - муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;  - правила ведения деловых переговоров;  - правила деловой этики;  - порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);  - основы делопроизводства;  - правила внутреннего трудового распорядка;  - регламент администрации Советского района;  - инструкцию по делопроизводству;  - правила охраны труда и противопожарной безопасности |
| Требования к профессиональным умениям | **Муниципальный служащий должен уметь:**  - организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;  - эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;  - организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;  - творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;  - четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;  - обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;  - пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;  - работать с входящими, исходящими и внутренними документами;  - обеспечивать выполнение задач;  - проводить анализ и прогнозирование;  - вести деловые переговоры;  - организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;  - грамотно составлять деловые письма;  - работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой. |
| Должностные обязанности | **Муниципальный служащий выполняет следующие функции**:  - принимает участие в осуществлении контроля за передачей иных межбюджетных трансфертов поселениям Советского района в соответствии с соглашениями;  - составляет Справочную таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ;  - составляет ежемесячный сводный отчет по поселениям, входящих в состав Советского района;  - составляет ежемесячный сводный отчет по поселениям в части расшифровки 241 КОСГУ;  - участвует в работе с Федеральным казначейством в части пополнения справочников кодов бюджетной классификации;  - принимает участие в составлении месячного отчета об исполнении консолидированного бюджета;  - принимает участи в осуществлении подготовки распоряжений о финансировании межбюджетных трансфертов бюджетам городских и сельского поселений в сроки, установленные начальником Отдела;  - осуществляет анализ расходов бюджетов поселений Советского района по поручению начальника Отдела;  - ежеквартально собирает с поселений Советского района информацию о выполнении обязательств, предусмотренных соглашением «О мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов городского поселения»;  - ежеквартально собирает с поселений Советского района информацию о выполнении обязательств, предусмотренных соглашением «О мерах по обеспечению сбалансированности бюджета городского поселения, включающих меры по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета городского поселения»;  - подготавливает предложения по оптимизации и рациональному расходованию бюджетных средств Советского района;  - принимает участие в составлении отчетов по бюджетным учреждениям в отраслевые Департаменты ХМАО;  - участвует в подготовке пояснительной записки к годовому отчету консолидированного бюджета Советского района по расходам;  - принимает участие в составлении антикризисного паспорта Советского района по расходам;  - принимает участие в составлении месячного, квартального, годового отчётов об исполнении консолидированного бюджета Советского района по расходам;  - участвует в подготовке проведения публичных слушаний по обсуждению проектов решений Думы Советского района «О бюджете Советского района на очередной финансовый год и плановый период», «Об исполнении бюджета Советского района за отчетный год»;  - формирует и ведет реестр расходных обязательств консолидированного бюджета Советского района, предоставляет его в Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;  - предоставляет информацию и размещает отчетность о реализации документов стратегического планирования в государственной автоматизированной информационной системе "Управление". Направляет уведомление об утверждении (одобрении) документа стратегического планирования или внесения в него изменений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  - разрабатывает инструктивные и методические материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;  - принимает участие в подготовке информации касающейся работы отдела;  - осуществляет в установленном порядке делопроизводство по кругу своих обязанностей и хранение документов;  - разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;  - осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах соей компетенции;  - отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего;  - исполняет иные обязанности, предусмотренные муниципальными правовыми актами Советского района и по поручению начальника Отдела, начальника Управления. |

4. Главный специалист отдела планирования и анализа расходов Финансово-экономического управления администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | На должность главного специалиста отдела планирования и анализа расходов Финансово-экономического управления администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу. |
| Требования к профессиональным знаниям | Муниципальный служащий должен знать:  - основные положения Конституции Российской Федерации;  - законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - Устав Советского района;  - муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;  - правила ведения деловых переговоров;  - правила деловой этики;  - порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);  - основы делопроизводства;  - правила внутреннего трудового распорядка;  - регламент администрации Советского района;  - инструкцию по делопроизводству;  - правила охраны труда и противопожарной безопасности |
| Требования к профессиональным умениям | **Муниципальный служащий должен уметь:**  - организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;  - эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;  - организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;  - творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;  - четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;  - обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;  - пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;  - работать с входящими, исходящими и внутренними документами;  - обеспечивать выполнение задач;  - проводить анализ и прогнозирование;  - вести деловые переговоры;  - организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;  - грамотно составлять деловые письма;  - работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой. |
| Должностные обязанности | **Муниципальный служащий выполняет следующие функции:**  - составляет отчеты по бюджетным учреждениям в отраслевые Департаменты ХМАО;  - составляет форму 14 «Отчет о расходах, численности работников федеральных госорганов субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления» в срок, установленный Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;  - обеспечивает предоставление в управление по организации деятельности администрации Советского района сведений о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Советского района, работников муниципальных учреждений Советского района с указанием фактических расходов на оплату их труда, в целях их официального опубликования, ежеквартально в течение двух месяцев, следующих за отчетным кварталом;  - составляет отчет по сети, штатам и контингентам учреждений, состоящих на бюджетах субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в срок, установленный Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;  - принимает участие в составлении месячного, квартального, годового отчетов об исполнении консолидированного бюджета Советского района по расходам;  - принимает участие в составлении проекта бюджета Советского района на очередной финансовый год и на плановый период;  - участвует в подготовке пояснительной записки к годовому отчету консолидированного бюджета Советского района;  - формирует и анализирует фонд оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений Советского района, в срок установленный начальником Финансово-экономического управления администрации Советского района;  - проверяет штатное расписание и ФОТ муниципальных учреждений образования, культуры, физкультуры и спорта;  - принимает участие в составлении отчета по форме (0503361) Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий и публично-правовых образований;  - принимает участие в работе с Федеральным казначейством в части пополнения справочников кодов бюджетной классификации;  - осуществляет анализ расходов бюджета Советского района;  - подготавливает предложения по оптимизации и рациональному расходованию бюджетных средств Советского района;  - принимает участие в составлении и уточнении кассового плана исполнения бюджета Советского района на соответствующий год;  - принимает участие в составлении отчета о расходах на увеличение стоимости основных средств муниципального образования Советский район;  - организует и осуществляет финансовый контроль в сфере своей деятельности;  - разрабатывает инструктивные и методические материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;  - принимает участие в подготовке информации, касающейся работы отдела;  - осуществляет в установленном порядке делопроизводство по кругу своих обязанностей и хранение документов;  - разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;  - осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;  - отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего;  - исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела планирования и анализа расходов Финансово-экономического управления, начальника Финансово-экономического управления администрации Советского района. |

5. Главный специалист отдела планирования и анализа расходов Финансово-экономического управления администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | На должность главного специалиста отдела планирования и анализа расходов Финансово-экономического управления администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу. |
| Требования к профессиональным знаниям | **Муниципальный служащий должен знать**:  - основные положения Конституции Российской Федерации;  - законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - Устав Советского района;  - муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;  - правила ведения деловых переговоров;  - правила деловой этики;  - порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);  - основы делопроизводства;  - правила внутреннего трудового распорядка;  - регламент администрации Советского района;  - инструкцию по делопроизводству;  - правила охраны труда и противопожарной безопасности |
| Требования к профессиональным умениям | **Муниципальный служащий должен уметь:**  - организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;  - эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;  - организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;  - творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;  - четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;  - обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;  - пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;  - работать с входящими, исходящими и внутренними документами;  - обеспечивать выполнение задач;  - проводить анализ и прогнозирование;  - вести деловые переговоры;  - организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;  - грамотно составлять деловые письма;  - работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой. |
| Должностные обязанности | **Муниципальный служащий выполняет следующие функции:**  - ведет сводную бюджетную роспись бюджетных средств Советского района;   * обеспечивает в установленном порядке изменение лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований и вносит дополнение к приказу Финансово-экономического управления администрации Советского района «О порядке определения перечня и кодов целевых статей и видов расходов бюджета, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставляемых из бюджета Советского района поселениям, входящим в состав Советского района»; * проводит ежемесячную сверку финансовой помощи с Департаментом финансов ХМАО-Югры плановых объемов межбюджетных трансфертов в разрезе дотаций, субвенций и иных трансфертов; * составляет, уточняет и ведет кассовый план исполнения бюджета Советского района по расходам на соответствующий год; * осуществляет подготовку распоряжений о финансировании межбюджетных трансфертов бюджетам городских и сельского поселений в сроки, установленные начальником Отдела; * составляет антикризисный паспорт Советского района; * составляет информацию в Департамент финансов ХМАО-Югры о расходовании средств резервного фонда Правительства автономного округа, выделенных муниципальному образованию Советский район; * принимает участие в составлении формы 14 «Отчет о расходах, численности работников федеральных госорганов субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления» в срок, установленный Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры; * принимает участие в предоставлении в управление по организации деятельности администрации Советского района сведений о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Советского района, работников муниципальных учреждений Советского района с указанием фактических расходов на оплату их труда, в целях их официального опубликования, ежеквартально в течение двух месяцев, следующих за отчетным кварталом; * принимает участие в составлении отчета по сети, штатам и контингентам учреждений, состоящих на бюджетах субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в срок, установленный Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры; * принимает участие в работе с Федеральным казначейством в части пополнения справочников кодов бюджетной классификации; * принимает участие в составлении ежемесячного сводного отчета по поселениям, входящих в состав Советского района; * принимает участие в составлении ежемесячного сводного отчета по поселениям в части расшифровки 241 КОСГУ; * принимает участие в составлении проекта бюджета Советского района на очередной финансовый год и на плановый период; * участвует в подготовке пояснительной записки к годовому отчету консолидированного бюджета Советского района; * принимает участие в формировании и анализе фонда оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений Советского района, в срок установленный начальником Финансово-экономического управления администрации Советского района; * принимает участие в проверке штатного расписания и ФОТ муниципальных учреждений образования, культуры, физкультуры и спорта; * осуществляет анализ расходов бюджета Советского района; * подготавливает предложения по оптимизации и рациональному расходованию бюджетных средств Советского района; * организует и осуществляет финансовый контроль в сфере своей деятельности; * разрабатывает инструктивные и методические материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; * принимает участие в подготовке информации, касающейся работы отдела; * осуществляет в установленном порядке делопроизводство по кругу своих обязанностей и хранение документов; * разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; * осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; * отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего; * исполняет иные обязанности по поручению начальника Отдела, начальника Управления. |

6. Ведущий специалист отдела планирования и анализа расходов Финансово-экономического управления администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | На должность ведущего специалиста отдела планирования и анализа расходов Финансово-экономического управления администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу. |
| Требования к профессиональным знаниям | **Муниципальный служащий должен знать**:  - основные положения Конституции Российской Федерации;  - законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - Устав Советского района;  - муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;  - правила ведения деловых переговоров;  - правила деловой этики;  - порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);  - основы делопроизводства;  - правила внутреннего трудового распорядка;  - регламент администрации Советского района;  - инструкцию по делопроизводству;  - правила охраны труда и противопожарной безопасности |
| Требования к профессиональным умениям | **Муниципальный служащий должен уметь:**  - организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;  - эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;  - организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;  - творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;  - четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;  - обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;  - пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;  - работать с входящими, исходящими и внутренними документами;  - обеспечивать выполнение задач;  - проводить анализ и прогнозирование;  - вести деловые переговоры;  - организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;  - грамотно составлять деловые письма;  - работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой. |
| Должностные обязанности | **Муниципальный служащий выполняет следующие функции:**  - ведет бюджетную роспись бюджетных средств городского поселения Советский;  - готовит проект распоряжения администрации города Советский о начале работы над составлением проекта бюджета городского поселения Советский на три года (далее проект бюджета);  - формирует информацию, предоставляемую для размещения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации «Электронный бюджет» в части расходов городского поселения Советский;  - обеспечивает в установленном порядке изменение лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований по городскому поселению Советский;  - разрабатывает проект постановления администрации города Советский об основных направлениях бюджетной политики городского поселения Советский;  - разрабатывает проект постановления администрации города Советский о прогнозе социально - экономического развития городского поселения Советский, составляет пояснительную записку к нему;  - осуществляет контроль расходных бюджетных обязательств на не превышение лимитов бюджетных обязательств. Направляет в казначейство расходное расписание;   * разрабатывает прогноз основных характеристик (общий объем расходов) бюджета города Советский на очередной финансовый год и плановый период; * устанавливает перечень и сроки предоставления отчетных и (или) прогнозных данных, необходимых для разработки прогноза социально-экономического развития города Советский на очередной финансовый год и плановый период; * готовит информацию об итогах социально - экономического развития города Советский за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально - экономического развития города Советский за текущий финансовый год; * разрабатывает проект постановления администрации города Советский об исполнении бюджета городского поселения Советский за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года; * готовит информацию об итогах социально - экономического развития города Советский за отчетный финансовый год; * формирует перечень муниципальных программ городского поселения Советский; * направляет предельные объемы бюджетных ассигнований бюджета городского поселения Советский на очередной финансовый год и на плановый период ответственным исполнителям муниципальных программ городского поселения Советский и получателям средств бюджета города Советский, являющимися ответственными исполнителями, соисполнителями муниципальных программ муниципального образования город Советский; * запрашивает у ответственных исполнителей муниципальных программ муниципального образования город Советский и получателей средств бюджета города Советский документы и материалы, необходимые для составления проекта бюджета города Советский на очередной финансовый год и на плановый период; * принимает участие в осуществлении контроля за передачей иных межбюджетных трансфертов поселениям Советского района в соответствии с соглашениями; * составляет Справочную таблицу к отчету об исполнении бюджета городского поселения Советский и принимает участие в составлении Справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ; * составляет ежемесячный отчет по городскому поселению Советский, принимает участие в составлении ежемесячного сводного отчета по поселениям, входящих в состав Советского района; * составляет ежемесячный отчет по городскому поселению Советский в части расшифровки 241 КОСГУ и принимает участие в составлении ежемесячного сводного отчета по поселениям в части расшифровки 241 КОСГУ; * участвует в работе с Федеральным казначейством в части пополнения справочников кодов бюджетной классификации; * принимает участие в осуществлении подготовки распоряжений о финансировании межбюджетных трансфертов бюджетам городских и сельского поселений в сроки, установленные начальником отдела планирования и анализа расходов Финансово-экономического управления администрации Советского района; * ежеквартально составляет информацию о выполнении обязательств, предусмотренных соглашением «О мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов городского поселения Советский»; * ежеквартально составляет информацию о выполнении обязательств, предусмотренных соглашением «О мерах по обеспечению сбалансированности бюджета городского поселения Советский, включающих меры по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета городского поселения Советский»; * принимает участие в составлении отчетов по бюджетным учреждениям в отраслевые Департаменты ХМАО; * подготавливает пояснительную записку к годовому отчету бюджета городского поселения Советский по расходам и принимает участие в составлении проекта бюджета Советского района на очередной финансовый год и на плановый период; * составляет антикризисный паспорт бюджета городского поселения Советский по расходам, принимает участие в составлении антикризисного паспорта Советского района по расходам; * составляет месячную, квартальную, годовую отчётность об исполнении бюджета городского поселения Советский по расходам; * участвует в подготовке проведения публичных слушаний по обсуждению проектов решений Советов Депутатов городского поселения Советский «О бюджете городского поселения Советский на очередной финансовый год и на плановый период», «Об исполнении бюджета городского поселения Советский за отчетный год»; * формирует, ведет и составляет реестр расходных обязательств бюджета г.п. Советский, а также принимает участие в формировании и ведении реестра расходных обязательств консолидированного бюджета Советского района. * принимает участие в подготовке информации касающейся работы отдела; * осуществляет в установленном порядке делопроизводство по кругу своих обязанностей и хранение документов; * разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов городского поселения Советский в пределах своей компетенции; * осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; * отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего; * исполняет иные обязанности, предусмотренные муниципальными правовыми актами Советского района и по поручению начальника отдела планирования и анализа расходов Финансово-экономического управления, заместителя главы Советского района по финансам, начальника Финансово-экономического управления администрации Советского района; * принимает участие в ежемесячной сверке финансовой помощи с Департаментом финансов ХМАО-Югры плановых объемов межбюджетных трансфертов в разрезе дотаций, субвенций и иных трансфертов; * составляет, уточняет и ведет кассовый план исполнения бюджета городского поселения Советский по расходам на соответствующий год; * составляет информацию о расходовании средств резервного фонда Правительства автономного округа, выделенных городскому поселению Советский, а также принимает участие в составлении информацию в Департамент финансов ХМАО-Югры о расходовании средств резервного фонда Правительства автономного округа, выделенных муниципальному образованию Советский район; * составляет информацию формы 14 «Отчет о расходах, численности работников федеральных госорганов субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления» по городскому поселению Советский; * принимает участие в формировании и анализе фонда оплаты труда работников городского поселения Советский и работников муниципальных учреждений городского поселения Советский, в срок установленный заместителем главы Советского района по финансам, начальником Финансово-экономического управления администрации Советского района; * организует и осуществляет финансовый контроль в сфере своей деятельности; * принимает участие в подготовке информации, касающейся работы отдела; * принимает участие в составлении отчета по форме (0503361) «Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий и публично-правовых образований по городскому поселению Советский»; * составляет отчет о расходах на увеличение стоимости основных средств городского поселения Советский; * осуществляет анализ расходов бюджета Советского района; * предоставляет информацию о реализации на территории городского поселения Советский национальных проектов. |

7. Главный специалист отдела информационного обеспечения Финансово-экономического управления администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | На должность главного специалиста отдела информационного обеспечения Финансово-экономического управления администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу. |
| Требования к профессиональным знаниям | **Муниципальный служащий должен знать**:  - основные положения Конституции Российской Федерации;  - законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - Устав Советского района;  - муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;  - правила ведения деловых переговоров;  - правила деловой этики;  - порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);  - основы делопроизводства;  - правила внутреннего трудового распорядка;  - регламент администрации Советского района;  - инструкцию по делопроизводству;  - правила охраны труда и противопожарной безопасности |
| Требования к профессиональным умениям | **Муниципальный служащий должен уметь:**  - организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;  - эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;  - организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;  - творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;  - четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;  - обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;  - пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;  - работать с входящими, исходящими и внутренними документами;  - обеспечивать выполнение задач;  - проводить анализ и прогнозирование;  - вести деловые переговоры;  - организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;  - грамотно составлять деловые письма;  - работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой. |
| Должностные обязанности | **Муниципальный служащий выполняет следующие функции:**  - осуществляет установку, сопровождение и модернизацию системного и прикладного программного обеспечения, необходимого для деятельности Управления) (программ бухгалтерского учета и Удаленного рабочего места – в муниципальных учреждениях Советского района), в том числе:  - администрирование работы информационно-телекоммуникационных сетей;  - обеспечение функционирования и развитие систем автоматизации деятельности Управления;  - своевременное лицензирование программных продуктов Управления;  - обеспечение функционирования и пополнение справочно-информационных систем Управления;  - обеспечение функционирования локальных программных средств на рабочих местах Управления в пределах служебной необходимости;  - администрирует и обеспечивает создание и эксплуатацию электронных информационных ресурсов, являющихся базами данных и машиночитаемыми информационными массивами Управления;  - обеспечивает размещение информации о деятельности Управления на официальном сайте Советского района;  - обеспечивает эксплуатацию информационных систем в целях осуществления бюджетного процесса в Советском районе и обеспечения обмена информацией между участниками бюджетного процесса Советском районе;  - консультирует и обучает пользователей сети Управления по вопросам работы со средствами автоматизации Управления;  - администрирование и техническое обеспечение функционирования средств связи, используемых для обеспечения доступа к информации информационно-телекоммуникационных сетей, передачи сообщений электронной почтой;  - обеспечивает работу программных продуктов Управления в режиме электронного документооборота с применением электронно-цифровой подписи;  - осуществляет системно-инженерное обслуживание компьютерной техники, оргтехники Управления;  - обеспечивает работу Отдела в режиме регистрационного центра по формированию ключей электронно-цифровой подписи;  - разрабатывает инструктивные и методические материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;  - принимает участие в подготовке информации, касающейся работы Отдела;  - осуществляет в установленном порядке делопроизводство по кругу своих обязанностей и хранение документов;  - разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;  - осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах соей компетенции;  - осуществляет обработку персональных данных либо осуществляет доступ к персональным данным в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и иными правовыми актами, регламентирующими работу в сфере защиты персональных данных;  - отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего;  - исполняет иные обязанности по поручению начальника Отдела, заместителя главы Советского района по финансам, начальника Управления. |

8. Главный специалист отдела доходов Финансово-экономического управления администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | На должность главного специалиста отдела доходов Финансово-экономического управления администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу. |
| Требования к профессиональным знаниям | **Муниципальный служащий должен знать**:  - основные положения Конституции Российской Федерации;  - законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - Устав Советского района;  - муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;  - правила ведения деловых переговоров;  - правила деловой этики;  - порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);  - основы делопроизводства;  - правила внутреннего трудового распорядка;  - регламент администрации Советского района;  - инструкцию по делопроизводству;  - правила охраны труда и противопожарной безопасности |
| Требования к профессиональным умениям | **Муниципальный служащий должен уметь:**  - организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;  - эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;  - организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;  - творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;  - четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;  - обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;  - пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;  - работать с входящими, исходящими и внутренними документами;  - обеспечивать выполнение задач;  - проводить анализ и прогнозирование;  - вести деловые переговоры;  - организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;  - грамотно составлять деловые письма;  - работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой. |
| Должностные обязанности | **Муниципальный служащий выполняет следующие функции**:  - разрабатывает проект программы заимствований Советского района и проект программы муниципальных гарантий Советского района в валюте Российской Федерации на основе данных, полученных от главных администраторов финансирования дефицита бюджета Советского района;  - производит расчет верхнего предела муниципального внутреннего долга Советского района по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода с указанием, в том числе, верхнего предела по муниципальным гарантиям Советского района в валюте Российской Федерации;  - осуществляет подготовку документов, необходимых для получения бюджетных кредитов от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;  - осуществляет ведение муниципальной долговой книги Советского района;  - ведёт регистрацию долговых обязательств Советского района в муниципальной долговой книге Советского района, устанавливает состав её информации, порядок и срок её внесения в муниципальную долговую книгу Советского района;  - ведёт учёт выданных муниципальных гарантий Советского района, исполнения обязательств принципалов, обеспеченных данными гарантиями, а также учёт осуществления гарантом платежей по выданным муниципальным гарантиям Советского района;  - проводит в установленном порядке анализ финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии Советского района;  - осуществляет в установленном порядке оценку надёжности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства при предоставлении бюджетных кредитов;  - осуществляет финансовый контроль за соблюдением получателями бюджетных кредитов и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата средств бюджета Советского района;  - проводит работу по получению кредитов администрацией Советского района в кредитных учреждениях и их возврату  - осуществляет анализ доходов бюджета Советского района;  - формирует сведения в Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Юргы по долговым обязательствам Советского района;  - проводит работу с главными администраторами доходов бюджета Советского района по вопросу зачисления доходов в бюджет Советского района;  - принимает участие в составлении месячных и квартальных отчетов об исполнении консолидированного бюджета Советского района;  - участвует в подготовке годового отчета об исполнении консолидированного бюджета Советского района и пояснительной записки к нему;  - готовит документы для уточнения принадлежности платежей, поступивших в бюджет Советского района;  участвует в работе по составлению плановых показателей доходов бюджета Советского района на очередной финансовый год и плановый период;  - участвует в формировании и уточнении показателей кассового плана исполнения бюджета Советского района по доходам бюджета, источникам финансирования дефицита бюджета Советского района;  - подготавливает предложения по оптимизации и рациональному расходованию бюджетных средств Советского района на обслуживание муниципального долга;  - принимает участие в подготовке информации, касающейся работы отдела;  - осуществляет в установленном порядке делопроизводство по кругу своих обязанностей и хранение документов;  - разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;  - осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;  - отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего;  - исполняет иные обязанности, предусмотренные муниципальными правовыми актами Советского района, по поручениям начальника Отдела, начальника Управления или Заместителя начальника Управления |

9. Ведущий специалист отдела доходов Финансово-экономического управления администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | На должность ведущего специалиста отдела доходов Финансово-экономического управления администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу. |
| Требования к профессиональным знаниям | **Муниципальный служащий должен знать**:  - основные положения Конституции Российской Федерации;  - законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - Устав Советского района;  - муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;  - правила ведения деловых переговоров;  - правила деловой этики;  - порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);  - основы делопроизводства;  - правила внутреннего трудового распорядка;  - регламент администрации Советского района;  - инструкцию по делопроизводству;  - правила охраны труда и противопожарной безопасности |
| Требования к профессиональным умениям | **Муниципальный служащий должен уметь:**  - организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;  - эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;  - организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;  - творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;  - четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;  - обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;  - пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;  - работать с входящими, исходящими и внутренними документами;  - обеспечивать выполнение задач;  - проводить анализ и прогнозирование;  - вести деловые переговоры;  - организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;  - грамотно составлять деловые письма;  - работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой. |
| - | Муниципальный служащий выполняет следующие функции:  - составляет проект решения Совета депутатов городского поселения Советский о бюджете городского поселения Советский (о внесении изменений в бюджет городского поселения Советский) в части доходов, источников финансирования дефицита бюджета и муниципального долга на очередной финансовый год и плановый период, с пояснительными записками;  - составляет перечни главных администраторов доходов бюджета городского поселения Советский по администрированию доходов, поступающих в бюджет городского поселения Советский, а также перечни главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского поселения Советский;  - составляет перечень кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами, администраторами доходов бюджета городского поселения Советский, которых являются органы местного самоуправлении городского поселения Советский и (или) находящиеся в их ведении муниципальные учреждения городского поселения Советский;  - разрабатывает основные направления налоговой политики городского поселения Советский;  - рассматривает прогноз объемов поступлений в бюджет городского поселения Советский по видам (подвидам) доходов, источников финансирования дефицита на очередной финансовый год и плановый период;  - ведет реестр источников доходов бюджета городского поселения Советский;  - разрабатывает проект программы заимствований городского поселения Советский и проект программы муниципальных гарантий городского поселения Советский в валюте Российской Федерации на основе данных, полученных от главных администраторов финансирования дефицита бюджета городского поселения Советский;  -производит расчет верхнего предела муниципального внутреннего долга городского поселения Советский по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода с указанием, в том числе, верхнего предела по муниципальным гарантиям городского поселения Советский в валюте Российской Федерации;  - готовит предложения по внесению изменений в решение Совета депутатов городского поселения Советский по местным налогам на очередной финансовый год и плановый период;  - проводит оценку налоговых расходов городского поселения Советский, отражает результаты оценки в аналитической записке к нему;  - участвует в разработке прогноза социально - экономического развития городского поселения Советский и пояснительной записке к нему;  - участвует в согласовании прогнозных показателей доходов бюджета городского поселения Советский – исходных данных для расчёта распределения межбюджетных трансфертов из бюджета Советского района;  - проводит работу с главными администраторами доходов бюджета городского поселения Советский по вопросу зачисления доходов в бюджет городского поселения Советский;  - формирует и уточняет показатели кассового плана исполнения бюджет городского поселения Советский на соответствующий год в части доходов, источников финансирования дефицита бюджета городского поселения Советский;  - составляет и обеспечивает представление в сроки, предусмотренные законодательством, месячный, квартальный и годовой отчеты об исполнении бюджета городского поселения Советский, в части доходов, источников финансирования дефицита бюджета;  - участвует в подготовке документов (информации) для предоставления на внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета городского поселения Советский в части доходов, источников финансирования дефицита бюджета, муниципального долга и пояснительной записки к нему;  - готовит документы для уточнения принадлежности платежей, поступивших в бюджет городского поселения Советский, в Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу- Югре;  - готовит заявку на возврат излишне уплаченных (взысканных) или ошибочно зачисленных доходов в бюджет городского поселения Советский в Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу- Югре;  - осуществляет ежемесячную сверку с Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу- Югре по поступлениям денежных средств в бюджет городского поселения Советский;  - составляет антикризисный паспорт городского поселения Советский в части доходов, источников финансирования дефицита бюджета в сроки, установленные Финансово-экономическим управлением администрации Советского района;  - анализирует месячную, квартальную, годовую бухгалтерскую отчетность об исполнении бюджета городского поселения Советский в части доходов, источников финансирования дефицита бюджета;  - проводит анализ налогооблагаемой базы по городскому поселению Советский, сбор необходимых сведений от налогового органа и других уполномоченных органов, занимающихся сбором платежей и учетом отдельных объектов налогообложения;  - принимает участие в работе по изысканию дополнительных источников и разработке мероприятий по расширению налогооблагаемой базы городского поселения Советский;  - подготавливает предложения по увеличению доходной части бюджета городского поселения Советский;  - производит расчеты дополнительно полученных средств в ходе исполнения бюджета городского поселения Советский, а также превышения доходов над расходами;  - формирует информацию, предоставляемую для размещения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации «Электронный бюджет» в части доходов, источников финансирования дефицита бюджета, муниципального долга городского поселения Советский;  - принимает участие в подготовке информации, касающейся работы отдела;  - осуществляет в установленном порядке делопроизводство по кругу своих обязанностей и хранение документов;  - разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;  - осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах соей компетенции;  - отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего;  - исполняет иные обязанности, предусмотренные муниципальными правовыми актами Советского района, по поручениям начальника Отдела, начальника Управления или Заместителя начальника Управления. |

10. Ведущий специалист отдела цен и тарифов Финансово-экономического управления администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | На должность ведущего специалиста отдела цен и тарифов Финансово-экономического управления администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу. |
| Требования к профессиональным знаниям | **Муниципальный служащий должен знать**:  - основные положения Конституции Российской Федерации;  - законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - Устав Советского района;  - муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;  - правила ведения деловых переговоров;  - правила деловой этики;  - порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);  - основы делопроизводства;  - правила внутреннего трудового распорядка;  - регламент администрации Советского района;  - инструкцию по делопроизводству;  - правила охраны труда и противопожарной безопасности |
| Требования к профессиональным умениям | **Муниципальный служащий должен уметь:**  - организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;  - эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;  - организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;  - творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;  - четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;  - обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;  - пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;  - работать с входящими, исходящими и внутренними документами;  - обеспечивать выполнение задач;  - проводить анализ и прогнозирование;  - вести деловые переговоры;  - организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;  - грамотно составлять деловые письма;  - работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой. |
| Должностные обязанности | **Муниципальный служащий выполняет следующие функции**:  - осуществляет проверки организаций, независимо от организационно правовой формы и формы собственности, на территории Советского района по следующим вопросам:  - формирование себестоимости продукции (услуги) на основании данных бухгалтерского учета;  - правильность разнесения экономически обоснованных расходов по видам деятельности;  - правильность учета поступающих основных фондов и начисления износа;  - правильность учета и правомерность списания товароматериальных ценностей;  - осуществляет подготовку заключения на муниципальные услуги, с обоснованием утверждения или отказа в утверждения цены (тарифа) и предоставляет начальнику отдела цен и тарифов Финансово-экономического управления администрации Советского района в сроки, установленные начальником отдела цен и тарифов Финансово-экономического управления администрации Советского района;  - осуществляет подготовку проекта постановления администрации Советского района для утверждения цены (тарифа) на муниципальные услуги, и предоставляет его начальнику отдела цен и тарифов Финансово-экономического управления администрации Советского района в сроки, установленные начальником отдела цен и тарифов Финансово-экономического управления администрации Советского района;  - своевременно оформляет результаты проверок организаций, независимо от организационно правовой формы и формы собственности, на территории Советского района и предоставляет их начальнику отдела цен и тарифов Финансово-экономического управления администрации Советского района;  - составляет полугодовой и годовой отчеты о проделанной работе и предоставляет их начальнику отдела цен и тарифов Финансово-экономического управления администрации Советского района в сроки, установленные начальником отдела цен и тарифов Финансово-экономического управления администрации Советского района;  - разрабатывает инструктивные и методические материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;  - принимает участие в подготовке информации касающейся работы отдела;  - осуществляет в установленном порядке делопроизводство по кругу своих обязанностей и хранение документов;  - разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;  - осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах соей компетенции;  - отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего;  - исполняет иные обязанности, предусмотренные муниципальными правовыми актами Советского района, и по поручениям начальника Отдела, начальника Управления. |

11. Главный специалист отдела финансового анализа, мобилизации и мониторинга Финансово-экономического управления администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | На должность главного специалиста отдела финансового анализа, мобилизации и мониторинга Финансово-экономического управления администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу. |
| Требования к профессиональным знаниям | **Муниципальный служащий должен знать**:  - основные положения Конституции Российской Федерации;  - законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - Устав Советского района;  - муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;  - правила ведения деловых переговоров;  - правила деловой этики;  - порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);  - основы делопроизводства;  - правила внутреннего трудового распорядка;  - регламент администрации Советского района;  - инструкцию по делопроизводству;  - правила охраны труда и противопожарной безопасности |
| Требования к профессиональным умениям | **Муниципальный служащий должен уметь:**  - организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;  - эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;  - организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;  - творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;  - четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;  - обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;  - пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;  - работать с входящими, исходящими и внутренними документами;  - обеспечивать выполнение задач;  - проводить анализ и прогнозирование;  - вести деловые переговоры;  - организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;  - грамотно составлять деловые письма;  - работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой. |
| Должностные обязанности | **Муниципальный служащий выполняет следующие функции**:  - осуществляет анализ налогооблагаемой базы по Советскому району, сбор необходимых сведений от налоговых инспекций и других уполномоченных органов, занимающихся сбором платежей и учетом отдельных объектов налогообложения;  - осуществляет проведение мониторинга платных услуг оказываемых муниципальными учреждениями Советского района для населения;  - осуществляет проведение мониторинга муниципальных заданий, доведенных до муниципальных учреждений Советского района;  - осуществляет мониторинг информации размещенной на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)), в части муниципальных учреждений Советского района и муниципальных учреждений поселений Советского района;  - осуществляет предоставление муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования Советский район о местных налогах и сборах» в соответствии с утвержденным административным регламентом;  - осуществляет размещение статистических сведений по форе 1-ГМУ по представлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования Советский район о местных налогах и сборах»;  - осуществляет анализ информации о платежах юридических лиц, являющихся источниками формирования доходов бюджета Советского района, посредством программного продукта «Колибри. УФК», с предоставлением данных в поселения Советского района;  - осуществляет анализ эффективности осуществляемых ранее на территории Советского района мер поддержки и стимулирования деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;  - осуществляет мониторинг поступлений в бюджет Советского района земельного налога и доходов, получаемых в виде арендной платы;  - осуществляет ежемесячный мониторинг официального сайта Советского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в части размещения информации для открытости бюджетных данных и участия граждан в бюджетном процессе на территории Советского района;  - принимает участие в работе комиссии по мобилизации дополнительных доходов в бюджет Советского района;  - обеспечивает представление информации и аналитической отчетности, характеризующих юридическую работу отдела, начальнику Отдела, начальнику Финансово-экономического управления администрации Советского район;  - обеспечивает формирование и обновление законодательной базы в Отделе;  - принимает участие в осуществлении финансового анализа бюджета Советского района в части доходов, расходов;  - подготавливает предложения по оптимизации и рациональному расходованию бюджетных средств Советского района;  - принимает участие в работе по изысканию дополнительных источников и разработке мероприятий по расширению налогооблагаемой базы Советского района и поселений, входящих в состав Советского района  - разрабатывает инструктивные и методические материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;  - осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего;  - оказывает методическую помощь главным распорядителям и получателям бюджетных средств Советского района, поселениям, по вопросам, находящимся в его компетенции;  - принимает участие в совещаниях по вопросам текущей деятельности, подведения итогов и другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела;  - принимает участие в подготовке информации, касающейся работы Отдела;  - осуществляет в установленном порядке делопроизводство по кругу своих обязанностей и хранение документов;  - разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;  - осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах соей компетенции;  - отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего;  - исполняет иные обязанности по поручению начальника Отдела, начальника Управления. |

12. Главный специалист отдела финансового анализа, мобилизации и мониторинга Финансово-экономического управления администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | На должность главного специалиста отдела финансового анализа, мобилизации и мониторинга Финансово-экономического управления администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу. |
| Требования к профессиональным знаниям | **Муниципальный служащий должен знать**:  - основные положения Конституции Российской Федерации;  - законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  - Устав Советского района;  - муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;  - правила ведения деловых переговоров;  - правила деловой этики;  - порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);  - основы делопроизводства;  - правила внутреннего трудового распорядка;  - регламент администрации Советского района;  - инструкцию по делопроизводству;  - правила охраны труда и противопожарной безопасности |
| Требования к профессиональным умениям | **Муниципальный служащий должен уметь:**  - организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;  - эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;  - организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;  - творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;  - четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;  - обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;  - пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;  - работать с входящими, исходящими и внутренними документами;  - обеспечивать выполнение задач;  - проводить анализ и прогнозирование;  - вести деловые переговоры;  - организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;  - грамотно составлять деловые письма;  - работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой. |
| Должностные обязанности | **Муниципальный служащий выполняет следующие функции**:  - готовит проект распоряжения администрации города Советский о начале работы над составлением проекта бюджета городского поселения Советский на три года (далее проект бюджета) и определяет состав комиссии по рассмотрению проекта бюджета;  - организует работу по составлению проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период;  - разрабатывает проект постановления администрации города Советский об основных направлениях бюджетной политики и основных направлениях налоговой политики городского поселения Советский;  - разрабатывает проект постановления администрации города Советский о прогнозе социально - экономического развития городского поселения Советский, составляет пояснительную записку к нему;  - разрабатывает прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета) бюджета города Советский на очередной финансовый год и плановый период;  - устанавливает перечень и сроки предоставления отчетных и (или) прогнозных данных, необходимых для разработки прогноза социально-экономического развития города Советский на очередной финансовый год и плановый период;  - готовит информацию об итогах социально - экономического развития города Советский за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально - экономического развития города Советский за текущий финансовый год;  - обеспечивает методологическое руководство по составлению проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период;  - устанавливает порядок планирования бюджетных ассигнований бюджета города Советский на очередной финансовый год и плановый период (вместе с методикой планирования бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период;  - обеспечивает методологическое руководство разработкой муниципальных программ города Советский;  - разрабатывает проект постановления администрации города Советский о прогнозе социально - экономического развития (проект изменений прогноза социально - экономического развития) городского поселения Советский на долгосрочный период;  - готовит предложения по прекращению или изменению начиная с очередного финансового года ранее утвержденных муниципальных программ города Советский, включая изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ города Советский, в том числе по результатам оценки эффективности реализации муниципальных программ города Советский;  - осуществляет оценку эффективности муниципальных программ города Советский;  - запрашивает у ответственных исполнителей муниципальных программ города Советский и получателей средств бюджета города Советский документы и материалы, необходимые для составления проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период;  - утверждает в соответствии с установленными требованиями ведомственные перечни муниципальных услуг (работ) и нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);  - формирует в соответствии с установленными требованиями муниципальные задания на очередной финансовый год и плановый период;  - представляет в комиссию по рассмотрению проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период предложения по предельным объемам бюджетных ассигнований бюджета города Советский на реализацию муниципальных программ города Советский на очередной финансовый год и плановый период, а также предложения по распределению предельных объемов бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств по получателям средств бюджета города Советский;  - организует работу комиссии по рассмотрению проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период;  - формирует и представляет главе городского поселения проект решения Совета депутатов о бюджете города Советский на очередной финансовый год и плановый период, а также документы и материалы, подлежащие представлению в Совет депутатов одновременно с указанным проектом;  - разрабатывает и представляет главе городского поселения проект бюджетного прогноза (проект изменений бюджетного прогноза) городского поселения Советский на долгосрочный период;  - формирует и представляет главе городского поселения проект решения Совета депутатов о внесении изменений в решение о бюджете города Советский на очередной финансовый год и плановый период, пояснительную записку с обоснованием предлагаемых изменений в решение о бюджете;  - разрабатывает проект постановления администрации города Советский об исполнении бюджета городского поселения Советский за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года;  - готовит информацию об итогах социально - экономического развития города Советский за отчетный финансовый год;  - готовит заключение по результатам оценки реализации муниципальных программ (ежегодный мониторинг эффективности и результативности реализации муниципальных программ);  - формирует и представляет главе городского поселения проект решения Совета депутатов об исполнении бюджета городского поселения Советский за отчетный финансовый год, а также документы и материалы, подлежащие представлению в Совет депутатов одновременно с указанным проектом;  - участвует в проведении публичных слушаний по обсуждению проектов решений Совета депутатов «О бюджете городского поселения Советский на очередной финансовый год и плановый период», «Об исполнении бюджета городского поселения Советский за отчетный год»;  - формирует информацию, предоставляемую для размещения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации «Электронный бюджет» в части доходов, источников финансирования дефицита бюджета, муниципального долга городского поселения Советский;  - осуществляет в установленном порядке делопроизводство по кругу своих обязанностей и хранение документов;  - разрабатывает и принимает участие в разработке МПА городского поселения Советский в пределах своей компетенции;  - осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;  - отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего;  - исполняет иные обязанности по поручению начальника Управления. |