

Утверждаю
Глава города Югорска

А.Ю. Харлов
« 30 » 06 2025 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ~ 81
начальника управления бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность начальника управления бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера администрации города Югорска (далее – начальник управления – главный бухгалтер) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника управления – главный бухгалтер относится к высшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий администрации города Югорска и выполнения функции «руководитель».

1.3. Области профессиональной служебной деятельности (далее – области деятельности), в соответствии с которыми начальник управления – главный бухгалтер исполняет должностные обязанности:

- 1) обеспечение деятельности органа местного самоуправления;
- 2) бюджетная политика;
- 3) регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и

предпринимательства.

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми начальник управления – главный бухгалтер исполняет должностные обязанности:

- 1) административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение;
- 2) организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности;
- 3) составление и рассмотрение проекта бюджета городского округа, утверждение и исполнение бюджета городского округа, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета городского округа;

4) осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника управления – главного бухгалтера управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города Югорска является

организация работы управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города Югорска, а также обеспечение реализации функций и задач, возложенных на управление.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника управления бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера администрации города Югорска:

- 1) формирование учетной политики администрации города Югорска;
- 2) формирование налоговой, статистической отчетности Администрации города;
- 3) формирование полной и достоверной информации о хозяйственной деятельности Администрации города Югорска и его имущественном положении;
- 4) обеспечение учета наличия и движения имущества и обязательств, использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- 5) обеспечение информацией главы города и руководителей структурных подразделений с целью осуществления Администрацией города Югорска хозяйственных операций;
- 6) предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Администрации города Югорска и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;
- 7) обеспечение осуществления администрацией города полномочий главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета города Югорска, получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.7. Начальник управления – главный бухгалтер назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из резерва управленческих кадров. Освобождается от должности главой города Югорска.

1.8. Начальник управления – главный бухгалтер непосредственно подчинен главе города Югорска.

В непосредственном подчинении находятся специалисты управления бухгалтерского учета и отчетности.

1.9. В период временного отсутствия начальника управления – главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель начальника управления – заместитель главного бухгалтера администрации города. Начальник управления – главный бухгалтер в случае служебной необходимости исполняет обязанности заместителя начальника управления – заместителя главного бухгалтера.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности начальника управления – главного бухгалтера устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника управления – главного бухгалтера, должен иметь высшее образование уровня специалитета или магистратуры, стаж муниципальной службы или стаж работы по

специальности, направлению подготовки «Экономика», «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит», «Финансы и кредит» не менее четырех лет.

2.3. Начальник управления – главный бухгалтер должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 4) законодательства в сфере противодействия коррупции;
- 5) Устава города Югорска.

2.3.3. Знанием кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.3.4. Знаниями, отнесенными Общими квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления по областям профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления», «Бюджетная политика», «Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства».

2.4. Начальник управления – главный бухгалтер должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- 7) обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);
- 8) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;
- 9) использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.

2.5. Начальник управления – главный бухгалтер, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит», «Финансы и кредит».

2.6. Начальник управления - главный бухгалтер должен обладать следующими знаниями:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации:

- 1) Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- 2) Налогового кодекса Российской Федерации;
- 3) Трудового кодекса Российской Федерации;
- 4) Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;
- 5) Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 6) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 8) постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- 9) приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)»;
- 10) указания Банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- 11) указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;
- 12) приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12. 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- 13) приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- 14) приказа Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- 15) приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- 16) приказа Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- 17) приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров

бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

18) приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

19) приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

20) приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

21) Федерального закона от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

22) постановления Правительства Российской Федерации от 07.02.2024 № 132 «Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

23) постановления Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;

24) Указа Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».

2.6.2. Знаниями законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры:

1) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;

2) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 23.08.2019 № 278-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2.6.3. Знаниями иных федеральных законов, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Югорска, регулирующих отношения в соответствующих видах деятельности, осуществляемых управлением бухгалтерского учета и отчетности.

2.6.4. Иными профессиональными знаниями, включая:

1) методы экономического и финансового анализа;

2) основы экономики, организации и управления в организации;

3) основы налогообложения предприятий и составление налоговой

отчетности;

- 4) методы и способы управленческого учета;
- 5) организацию, планирование, координацию и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- 6) основы документооборота и документационного обеспечения;
- 7) порядок принятия к учету первичных документов о фактах хозяйственной жизни;
- 8) формирование документированной и систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета;
- 9) организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- 10) порядок составления и предоставления экономической, финансовой отчетности и пояснительной записки;
- 11) принципы и методы планирования и прогнозирования развития муниципального образования;
- 12) порядок работы со служебной, конфиденциальной, секретной информацией;
- 13) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 14) порядок составления консолидированной отчетности;
- 15) координацию взаимоотношений работников в коллективе.

2.7. Начальник управления – главный бухгалтер должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, в том числе:

- 1) разрабатывать и согласовывать проекты муниципальных правовых актов и других документов;
- 2) проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности;
- 3) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 4) прогнозировать возможные и негативные последствия принимаемых управленческих решений;
- 5) анализировать показатели финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности;
- 6) владеть методами организации формирования и исполнения местного бюджета, бухгалтерского учета;
- 7) составлять полную и достоверную налоговую, бюджетную и бухгалтерскую отчетность;
- 8) пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;
- 9) владеть приемами консультационной, методической и иной помощи, обеспечивающими исполнение решений, принятых органами местного самоуправления;
- 10) работать с людьми и вести деловые переговоры;
- 11) организовывать и проводить мониторинг применения законодательства;
- 12) организовывать собственную деятельность в соответствии с возложенными обязанностями, а также организовывать эффективную деятельность всего управления;
- 13) самостоятельно овладевать новыми знаниями.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности начальника управления – главного бухгалтера как муниципального служащего, определены в статье 12 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении бухгалтерского учета и отчетности администрации города Югорска, на начальника управления – главного бухгалтера возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) организация работы управления бухгалтерского учета и отчетности;
- 2) участие в разработке проектов нормативных правовых актов администрации города по вопросам: формирования фонда оплаты труда работников администрации, социальных выплат;
- 3) подготовка предложений по реализации федеральных, региональных законов и других нормативно-правовых актов в сфере бюджетного учета;
- 4) обеспечения контроля за соблюдением финансовой дисциплины и соблюдением законности совершения фактов хозяйственной жизни, за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, за сохранностью собственности администрации города, за соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 5) осуществление взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по вопросам открытия, ведения и закрытия лицевых счетов по учету федеральных средств и учету поступающих доходов в бюджет города;
- 6) обеспечение предоставления необходимой финансовой информации внутренним и внешним пользователям;
- 7) формирование учетной политики администрации города Югорска;
- 8) организация ведения бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности;
- 9) составление и сдача месячных финансовых и статистических отчетов по графику;
- 10) составление и сдача квартальных финансовых, статистических и налоговых отчетов по графику;
- 11) составление и сдача годовых финансовых, статистических и налоговых отчетов по графику;
- 12) подготовка предложений по повышению эффективности использования бюджетных средств;
- 13) обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 14) организация работы по повышению квалификации работников управления, оказание методической помощи по вопросам бухгалтерского, налогового учета;
- 15) ведение журнала учета рабочего времени и отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня по управлению бухгалтерского учета и отчетности;
- 16) разработка порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации города и подведомственных администрации города Югорска учреждений;
- 17) осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств;

18) осуществление контроля поступления доходов, администрируемых администрацией;

19) согласование распоряжений и постановлений администрации города, касающихся финансово-хозяйственной деятельности;

20) осуществление приема месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности от подведомственных учреждений;

21) составление сводной бюджетной отчетности по главному распорядителю бюджетных средств;

22) выполнение установленных федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска требований к служебному поведению муниципального служащего;

23) обеспечение здоровых и безопасных условий труда во вверенном управлении бухгалтерского учета и отчетности;

24) обеспечение содержания и эксплуатации оборудования, инвентаря и приспособлений, организации рабочих мест и бытовых помещений, проходов в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда и производственной санитарии;

25) обеспечение выполнения работниками должностных обязанностей по охране труда;

26) осуществление контроля за соблюдением работниками управления требований правил, норм, инструкций по охране труда;

27) обеспечение прохождения в установленные сроки первичного, повторного, внепланового инструктажей по охране труда на рабочем месте всеми работниками управления с обязательным оформлением отметки в журнале инструктажа.

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

3.3. Помимо должностных обязанностей, определенных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего раздела начальник управления – главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

1) осуществляет обработку персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации (органа администрации) города Югорска, соблюдая требования и обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными правовыми актами Российской Федерации, администрации города Югорска в сфере защиты персональных данных, в том числе:

- соблюдает правила обработки персональных данных, не допускает посторонних лиц к персональным данным;

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

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

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

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

2) соблюдает требования охраны труда;

3) правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты;

4) проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

5) немедленно извещает своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6) при необходимости проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования, диспансеризацию);

7) бережно и рационально использует муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускает использование этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

8) соблюдает установленные в администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка;

9) сообщает непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

10) уведомляет непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

11) предварительно уведомляет непосредственного руководителя о выполнении иной оплачиваемой работы;

12) использует информационные ресурсы ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;

13) соблюдает ограничения и не нарушает запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

14) осуществляет работу с документами, составляющими государственную тайну по виду деятельности, закрепленному за управлением бухгалтерского учета и отчетности;

15) участвует в реализации мероприятий по мобилизационной подготовке, разработка мобилизационных документов по виду деятельности закрепленному за управлением бухгалтерского учета и отчетности.

4. Права

4.1 Основные права начальника управления - главного бухгалтера, предоставленные ему, как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального закона 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий, начальник управления – главный бухгалтер имеет право:

- 1) принимать решения в пределах своей компетенции;
- 2) предъявлять требования по документальному оформлению хозяйственных операций, запрашивать и получать необходимую информацию и документы от учреждений, организаций всех форм собственности, органов и структурных подразделений администрации города по вопросам деятельности управления;
- 3) подписывать и согласовывать документы по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 4) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации города Югорска;
- 5) привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых управлением бухгалтерского учета и отчетности, работников структурных подразделений администрации города Югорска;
- 6) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

5. Ответственность

5.1. Начальник управления - главный бухгалтер несет материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией;
- 2) сохранность документов, находящихся в персональном пользовании;
- 3) нарушение трудовой дисциплины;
- 4) несоблюдение ограничений, запретов, требований к служебному поведению связанных с муниципальной службой;
- 5) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы в пределах, установленных законодательством;
- 6) несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска;
- 7) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 8) утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено для исполнения должностных обязанностей.

5.2. Начальник управления - главный бухгалтер несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом управлении, в том числе за:

- 1) обеспечение соблюдения подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов,

исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

2) своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

3) уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4) обеспечение реализации подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

5) организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

6) проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом управлении.

5.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий определен главой 30 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

В пределах функциональной компетенции начальник управления - главный бухгалтер обязан принимать управленческие решения по вопросам:

- 1) оптимизации расходов в пределах утвержденной бюджетной сметы;
- 2) проведения анализа финансово – хозяйственной деятельности администрации города;
- 3) эффективности использования бюджетных средств;
- 4) обеспечения контроля за сохранностью собственности администрации города.

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

В пределах функциональной компетенции начальник управления - главный бухгалтер принимает участие при подготовке правовых актов или управленческих и иных решений по вопросам выполнения задач и функций, возложенных на управление бухгалтерского учета и отчетности.

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

Процедура подготовки проектов решений осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утверждённой распоряжением администрации города Югорска, и другими правовыми актами.

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

9.1. Начальник управления - главный бухгалтер в своей деятельности взаимодействует с руководителями и работниками структурных подразделений администрации города Югорска по вопросам:

- составления, исполнения бюджета города; составления и предоставления месячной, квартальной и годовой отчетности;
- проведения закупок для муниципальных нужд, составления прогнозов по сметным назначениям, составления и исполнения муниципальных и окружных программ;
- учета и эксплуатации муниципального имущества;
- участия в реализации муниципальных программ, в качестве соисполнителя;
- возникающим в связи с исполнением должностных обязанностей.

9.2. Начальник управления - главный бухгалтер для исполнения своих должностных обязанностей также взаимодействует с гражданами и организациями города Югорска:

- по вопросам предоставления статистических отчетов по деятельности администрации города Югорска;
- по вопросам начисления и уплаты налогов и сборов, предоставления налоговых деклараций;
- по вопросам ведения лицевых счетов, расходованию средств за счет субвенций, выделенных на выполнение государственных полномочий;
- по другим вопросам, возникающим в связи с исполнением должностных обязанностей.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника управления - главного бухгалтера определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- 1) своевременное, качественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и данной должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;
- 2) качественное, своевременное выполнение муниципальных правовых актов, поручений главы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию начальника управления- главного бухгалтера;
- 3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;
- 4) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных настоящей инструкцией;
- 5) соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;
- 6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации;
- 7) надлежащий контроль за работой подчиненных работников управления.