

Утверждаю  
Глава города Югорска



А.Ю. Харлов

« 30 » 06 2025 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ~ 82

заместителя начальника управления бухгалтерского учета и отчетности  
– заместителя главного бухгалтера администрации города Югорска

### 1. Общие положения

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

1.2. Должность заместителя начальника управления – заместителя главного бухгалтера относится к главной группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий администрации города Югорска и выполнения функции «руководитель».

1.3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми заместитель начальника управления – заместитель главного бухгалтера 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 заместитель начальника управления – заместитель главного бухгалтера 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 заместителя начальника управления – заместителя 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 заместителя начальника управления – заместителя главного бухгалтера администрации города Югорска:

1) формирование бюджетной, налоговой, статистической отчетности Администрации города;

2) формирование полной и достоверной информации о хозяйственной деятельности Администрации города Югорска и его имущественном положении;

3) обеспечение учета наличия и движения имущества и обязательств, использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

4) обеспечение информацией главы города и руководителей структурных подразделений с целью осуществления Администрацией города Югорска хозяйственных операций;

5) предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Администрации города Югорска и выявление внутривозможных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

6) 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. Заместитель начальника управления – заместитель главного бухгалтера назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва.

Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с непосредственным руководителем.

1.8. Заместитель начальника управления – заместитель главного бухгалтера непосредственно подчинен начальнику управления бухгалтерского учета и отчетности - главному бухгалтеру администрации города Югорска.

1.9. В период отсутствия начальника управления бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера все сотрудники управления бухгалтерского учета и отчетности находятся в непосредственном подчинении заместителя начальника управления - заместителя главного бухгалтера.

1.10. В случае служебной необходимости, обязанности заместителя начальника управления-заместителя главного бухгалтера исполняет начальник управления - главный бухгалтер. Заместитель начальника управления - заместитель главного бухгалтера исполняет обязанности начальника управления бухгалтерского учета и отчетности-главного

бухгалтера и других сотрудников в случае служебной необходимости на период их отсутствия.

## **2. Квалификационные требования**

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

### **Базовые квалификационные требования**

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника управления – заместителя главного бухгалтера, должен иметь высшее образование уровня специалитета или магистратуры, стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет. При наличии диплома специалиста или магистра с отличием, в течение 3 лет со дня выдачи диплома должен иметь не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Заместитель начальника управления - заместитель главного бухгалтера 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) Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

5) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

6) Налоговый кодекс Российской Федерации;

7) Законодательства о противодействии коррупции;

8) 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. Заместитель начальника управления - заместитель главного бухгалтера 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.

#### **Функциональные квалификационные требования**

2.5. Заместитель начальника управления - заместитель главного бухгалтера, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит», «Финансы и кредит».

2.6. Заместитель начальника управления - заместитель главного бухгалтера должен обладать следующими знаниями:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 7) Указание 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»;
- 8) Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;
- 9) Приказ Минфина 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»;

10) Приказ Минфина Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

11) Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

12) Приказ Минфина Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

13) Приказ Минфина России 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»;

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

15) Приказ Минфина 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).

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

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

18) 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»;

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

2) Постановление 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. Иные профессиональные знания заместителя начальника управления - заместителя главного бухгалтера включают:

- 1) методы экономического и финансового анализа;
- 2) основы экономики, организации и управления в организации;
- 3) основы налогообложения предприятий;
- 4) методы и способы управленческого учета;
- 5) организация, планирование, координация 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) организация и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- 10) порядок составления и предоставления экономической, финансовой отчетности и пояснительной записки.

2.6. Заместитель начальника управления - заместитель главного бухгалтера должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности;
- 3) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 4) прогнозировать возможные и негативные последствия принимаемых управленческих решений;
- 5) анализировать статистические и отчетные данные;
- 6) производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам;
- 7) пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;
- 8) владение приемами консультационной, методической и иной деятельности, обеспечивающих исполнение решений, принятых органами местного самоуправления;

9) организация и проведение мониторинга применения законодательства.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности заместителя начальника управления – заместителя 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 заместителя начальника управления – заместителя главного бухгалтера возлагаются следующие должностные обязанности:

1) исполнять в пределах своих полномочий поручения главы города, заместителей главы города, начальника управления бухгалтерского учета и отчетности-главного бухгалтера администрации города Югорска;

2) готовить проекты решений по сложным стратегическим проблемам, связанным с мерами социальной поддержки и помощи отдельным категориям граждан города Югорска, с пенсионными выплатами муниципальным служащим;

3) производить бухгалтерскую обработку первичных документов по расходованию средств по программе дополнительной социальной поддержки отдельным категориям граждан города Югорска;

4) производить начисление и перечисление денежных вознаграждений к наградам главы города;

5) производить начисление и перечисление денежного вознаграждения членам добровольной народной дружины;

6) производить начисление и перечисление субсидий на личное подсобное хозяйство;

7) представлять сведения о доходах физических лиц в Инспекцию федеральной налоговой службы по выплатам, производимым жителям города Югорска;

8) обрабатывать отчеты о расходах подотчетного лица работников администрации города Югорска;

9) вести учет расчетов с подотчетными лицами;

10) начислять пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

11) проводить ежегодную перерегистрацию получателей пенсии за выслугу лет;

12) участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

13) по согласованию с начальником управления - главным бухгалтером и с разрешения главы города представлять пользователям бухгалтерской отчетности достоверную бухгалтерскую информацию;

14) следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

15) участвовать в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных

резервов, осуществления режима экономии;

16) участвовать в составлении квартальной и годовой финансовой отчетности;

17) участвовать в определении методов ведения бухгалтерского учета и обработки бухгалтерской информации;

18) выполнять установленные федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска требования к служебному поведению муниципального служащего;

19) при необходимости проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

20) надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным законодательством, настоящей инструкцией;

21) 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 заместитель начальника управления – заместитель главного бухгалтера выполняет следующие должностные обязанности:

1) ежегодно представляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и его несовершеннолетних детей, в установленном порядке;

2) 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 допускать 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;

3) соблюдает требования охраны труда;

4) правильно применяет средства индивидуальной и коллективной

защиты;

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

6) 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);

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

8) 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;

9) соблюдает установленные нормативным правовым актом администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка;

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

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

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

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

14) 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»;

15) при эксплуатации информационной системы обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные, исполняет обязанности, определенные Инструкцией для работников, эксплуатирующих информационную систему обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 14.12.2017 № 754 «Об утверждении организационно-распорядительных документов».

## **4. Права**

### **4.1 Основные права заместителя начальника управления - заместителя**

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, заместитель начальника управления – заместитель главного бухгалтера имеет право:

1) на обеспечение надлежащих организационно – технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности;

2) на ознакомление должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;

3) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации города Югорска;

4) на защиту персональных данных, хранящихся в личном деле и имеющихся в базе данных бухгалтерского учета;

5) на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

6) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

7) привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых управлением бухгалтерского учета и отчетности, работников структурных подразделений администрации города Югорска;

8) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.3. В рамках исполнения обязанностей по эксплуатации информационной системы обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные, обладает правами, определенными Инструкцией для работников, эксплуатирующих информационную систему обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 14.12.2017 № 754 «Об утверждении организационно-распорядительных документов».

## **5. Ответственность**

5.1. Заместитель начальника управления - заместитель главного бухгалтера 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 и имущества, 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) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.2. 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**

6.1. В пределах функциональной компетенции заместитель начальника управления - заместитель главного бухгалтера обязан принимать управленческие решения по вопросам:

- 1) оптимизация расходов в пределах утвержденной сметы;
- 2) проведение анализа финансово – хозяйственной деятельности учреждения;
- 3) разрабатывать мероприятия по эффективности использования бюджетных средств;
- 4) назначения и проведения перерегистрации лиц, получающих пенсию за выслугу лет;
- 5) участия в работе комиссии по назначению пенсии за выслугу лет;
- 6) осуществления контроля за целевым исполнением муниципальных и окружных программ.

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

7.1. В пределах функциональной компетенции заместитель начальника управления - заместитель главного бухгалтера обязан участвовать при подготовке нормативных актов в части обеспечения подготовки соответствующих документов 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**

8.1. Процедура подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Югорска осуществляется в соответствии с требованиями законодательства, а также Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утверждённой распоряжением администрации города Югорска от 27.02.2009 №191 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. Заместитель начальника управления - заместитель главного бухгалтера в своей деятельности взаимодействует с руководителями и работниками структурных подразделений администрации города Югорска:

- по вопросам подготовке документов на комиссию по выделению денежных средств (социальных выплат) отдельным категориям граждан города Югорска;

- по принятию и подготовке документов от муниципальных служащих для начисления пенсии по выслуге лет, передаче бухгалтерских документов в архив;

- по вопросам составления авансовой отчетности и возврату неиспользованных сумм.

- и другим вопросам, возникающим в связи с исполнением должностных обязанностей.

9.2. Заместитель начальника управления - заместитель главного бухгалтера для исполнения своих должностных обязанностей в своей деятельности также взаимодействует с гражданами и организациями города Югорска.

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

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления - заместителя 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 постановлений,

распоряжений и поручений главы города, начальника управления-главного бухгалтера, а также решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию заместителя начальника управления-заместителя главного бухгалтера;

3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от юридических и физических лиц;

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

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 сотрудников управления.