**Администрация города Югорска**

**Утверждаю**

**Глава города Югорска**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.З. Салахов**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста управления бухгалтерского**

**учета и отчетности администрации города Югорска**

1. **Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города Югорска (далее – главный специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий администрации города Югорска и выполнения функции «обеспечивающие специалисты».

1.2. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми главный специалист исполняет должностные обязанности:

1) обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

2) бюджетная политика;

3) регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми главный специалист 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.

1.4. Главный специалист 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.

1.5. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику управления бухгалтерского учета и отчетности - главному бухгалтеру администрации города Югорска.

1.6. В случае служебной необходимости обязанности главного специалиста в части исполнения Закона о контрактной системе исполняет главный специалист по экономике, заведующий по административно-хозяйственной работе.

1. **Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

**Базовые квалификационные требования**

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь среднее профессиональное образование или высшее образование уровней: бакалавриата, специалитета, магистратуры по специальности «Экономика», «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Государственное и муниципальное управление» без предъявления требований к стажу работы и стажу муниципальной службы.

2.3. Главный специалист 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) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд;

5) законодательства о противодействии коррупции;

6) 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. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работать в информационно-правовых системах;

3) эффективно планировать работу и рационально использовать рабочее время;

4) совершенствовать свой профессиональный уровень;

5) коммуникативные навыками;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с работниками.

**Функциональные квалификационные требования**

2.5. Главный специалист, должен иметь среднее профессиональное или высшее образование по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Государственное и муниципальное управление».

2.6. Главный специалист должен обладать следующими знаниями:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд;

4) антимонопольное законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о защите конкуренции;

5) Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

6) Приказ Минфина РФ 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»;

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

8) Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65-н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

9) Решения Думы города Югорска о принятии бюджета и расходовании средств;

10) нормативные правовые акты по нормированию затрат.

2.6.2. 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.

2.6.3. Иные профессиональные знания главного специалиста включают:

1) методы экономического и финансового анализа;

2) основы экономики, организации и управления в организации;

3) методы бюджетного планирования;

4) основы документооборота и документационного обеспечения;

5) принципы бюджетного учета и отчетности;

6) порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

7) порядок составления и предоставления экономической отчетности.

2.7. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) владеть методами планирования, формирования и исполнения местного бюджета;

2) применение нормативных правовых актов по вопросам экономики и финансам;

3) анализировать статистические и отчетные данные;

4) работать на электронных торговых площадках;

5) составлять конкурсную, аукционную документацию;

6) пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности главного специалиста 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 главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

1) исполнять в пределах своих полномочий поручения начальника управления - главного бухгалтера администрации города Югорска;

2) разрабатывать план закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, размещать в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

3) размещать планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также опубликовывать в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Закона о контрактной системе;

4) обеспечивать подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

5) организовать утверждение плана закупок;

6) разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

7) определять и обосновать начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

8) выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

9) организовать утверждение плана-графика;

10) уточнять в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обосновать в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе. Уточнять в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

11) осуществлять подготовку извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, проекты контрактов, изменения в извещение об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

12) обеспечивать проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать контракт;

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

-отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки, если указанное требование установлено в документации о закупке;

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона о контрактной системе.

13) обеспечивать предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

14) обеспечивать осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливать требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

15) публиковать извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации при условии, что такое опубликование осуществляется наряду с предусмотренным Законом о контрактной системе размещением;

16) подготавливать и направлять в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

17) привлекать экспертов, экспертные организации;

18) обеспечивать согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона о контрактной системе;

19) обеспечивать направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом о контрактной службе случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе;

20) обосновать в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

21) обеспечивать заключение контрактов;

22) организовать включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а также информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

23) взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применять меры ответственности, в том числе направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

24) составлять, размещать и подписывать в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

25) составлять и размещать в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

26) направлять информацию о заключении контракта, изменении контракта, исполнении контракта, расторжении контракта, приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в реестр контрактов, заключенных заказчиком;

27) организовать в случае необходимости на стадии планирования консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

28) организовать обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществлять подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивать отмену закупки в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

29) принимать участие в утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещать их в единой информационной системе;

30) участвовать в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

31) осуществлять проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о контрактной системе;

32) информировать в случае отказа в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

33) организовать осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе;

34) организовать возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

35) осуществлять иные функции, предусмотренные Законом о контрактной системе;

36) организовать включение в реестр контрактов, заключенных заказчиком, информации о контрактах, заключенных заказчиком.

3.3. Помимо должностных обязанностей, определенных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего раздела главный специалист 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 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;

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 нормативным правовым актом 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».

**4. Права**

4.1 Основные права главного специалиста, 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, главный специалист 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 управление 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.

**5. Ответственность**

5.1. Главный специалист 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 вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. В пределах функциональной компетенции главный специалист вправе или обязан принимать управленческие решения по вопросам:

1) участия в планировании бюджета в части осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд на очередной финансовый год;

2) участия в нормировании затрат в сфере закупок;

3) проведения анализ исполнения Закона о контрактной системе;

4) проведения мониторинга по экономическим вопросам.

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

7.1. В пределах функциональной компетенции главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке нормативных актов в части технического и информационного 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. Главный специалист в своей деятельности взаимодействует с руководителями и работниками структурных подразделений администрации города Югорска:

- по вопросам принятия, изменения, уточнения бюджетных обязательств по контрактам;

- по вопросам подготовки документации для проведения аукциона, размещения извещений в ЕИС;

- по вопросам формирования муниципального заказа на приобретение материальных ценностей, оказание услуг;

- по вопросам формирования муниципального заказа на приобретение вычислительной техники, услуг интернета, программных продуктов;

- по вопросам формирования плана закупок и план-графика;

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

9.2. Главный специалист для исполнения своих должностных обязанностей в своей деятельности также взаимодействует с другими организациями.

**10. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста 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 начальника управления-главного бухгалтера, а также решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста;

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.

Заместитель главы города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_А.В. Бородкин

 личная подпись расшифровка подписи

Начальник управления бухгалтерского учета и

отчетности - главный бухгалтер

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_Л.А.Михайлова\_\_

 личная подпись расшифровка подписи

Начальник юридического управления

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.А.Крылов\_

 личная подпись расшифровка подписи

Начальник управления по вопросам

муниципальной службы, кадров и архивов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Бодак

 личная подпись расшифровка подписи

С должностной инструкцией ознакомлена

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Второй экземпляр получила на руки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 (подпись)