



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ~ 88
начальника отдела учета расчетов с организациями и персоналом
управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города
Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела учета расчетов с организациями и персоналом управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города Югорска (далее – начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель».

1.3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми начальник отдела 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 отдела 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, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела является ведение бухгалтерского (бюджетного) учета Думы города Югорска и Контрольно-счетной палаты города Югорска.

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

- 1) формирование учетной политики Думы города Югорска и Контрольно-счетной палаты города Югорска;
- 2) формирование налоговой, статистической отчетности Думы города Югорска и Контрольно-счетной палаты города Югорска;
- 3) формирование полной и достоверной информации о хозяйственной деятельности Думы города Югорска и Контрольно-счетной палаты города Югорска и их 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 председателя Думы города Югорска и председателя Контрольно-счетной палаты с целью осуществления Думы города Югорска и Контрольно-счетной палаты города Югорска хозяйственных операций;
- 6) предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Думы города Югорска и Контрольно-счетной палаты города Югорска, а также выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения их финансовой устойчивости.

1.7. Начальник отдела 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 начальником управления бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером администрации города Югорска.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинён начальнику управления бухгалтерского учета и отчетности-главному бухгалтеру администрации города Югорска.

В непосредственном подчинении начальника отдела находятся главные эксперты отдела учета расчетов с организациями и персоналом.

1.9. В период временного отсутствия начальника отдела (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности исполняет главный эксперт отдела учета расчетов с организациями и персоналом, главный эксперт управления бухгалтерского учета и отчетности. На период отсутствия начальника отдела контрольные функции при принятии управленческих решений возлагаются на председателя Контрольно-счетной палаты и председателя Думы города Югорска соответственно деятельности Контрольно-счетной палаты и Думы города Югорска.

1.10. В случае служебной необходимости начальник отдела исполняет обязанности главного эксперта отдела учета расчетов с организациями и персоналом.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные требования.

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела,

должен иметь высшее образование. Требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки и стажу муниципальной службы не предъявляются.

2.3. Начальник отдела 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) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 5) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 6) законодательства о противодействии коррупции;
- 7) 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 отдела 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. Начальник отдела, должен иметь высшее образования по специальности, направлению подготовки Экономика», «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит», «Финансы и кредит».

2.6. Начальник отдела 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 Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 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 Российской Федерации 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 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»;
- 13) приказа Минфина Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- 14) приказа Минфина России 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- 15) приказа 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»;

16) 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»;

17) приказа 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);

18) приказа Минфина Российской Федерации от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

19) приказа Минфина России 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»;

20) приказа Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

21) приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

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» (с изменениями и дополнениями).

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.

2.6.4. Знаниями муниципальных правовых актов города Югорска, регулирующих отношения в соответствующих видах деятельности, осуществляемых управлением бухгалтерского учета и отчетности.

2.6.5. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

- 1) методов экономического и финансового анализа;
- 2) основ экономики, организации и управления в организации;
- 3) основ налогообложения предприятий;

- 4) методов и способов управленческого учета;
- 5) организации, планирования, координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- 6) основ документооборота и документационного обеспечения;
- 7) порядка принятия к учету первичных документов о фактах хозяйственной жизни;
- 8) формирования документированной и систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета;
- 9) организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- 10) порядка составления и предоставления экономической, финансовой отчетности и пояснительной записки;
- 11) порядка формирования финансовых расчетов;
- 12) порядка составления бухгалтерских балансов и отчетности.

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

- 1) проведение анализа хозяйственной деятельности учреждения;
- 2) формирование учетной политики учреждения;
- 3) составление сметы расходов учреждения;
- 4) составление экономических отчетов;
- 6) оприходование, хранение и расходование денежных средств, товарно-материальных ценностей и других ценностей;
- 7) ведение расчетов с дебиторами и кредиторами;
- 8) начисление заработной платы, начисление и перечисление налогов в бюджет и внебюджетные фонды;
- 10) проведение обработки первичной документации;
- 11) организация и контроль финансовой и кассовой дисциплины;
- 12) организация собственной деятельности в соответствии с возложенными обязанностями, а также организация эффективной деятельности отдела;
- 13) владение приемами консультационной, методической и иной деятельности, обеспечивающей исполнение решений, принятых органами местного самоуправления;
- 14) владение навыками самостоятельного получения новых знаний;
- 15) владение компьютерной техникой;
- 16) работа в бухгалтерской программе «Парус», УРМ, работа на официальном сайте www.zakupki.gov.ru, Контур-Экстерн, электронный бюджет (подсистема финансового контроля), ГИС «Государственный заказ», Web-консолидация, работа в XL и Word.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности начальника отдела 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 отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

1) исполнение в пределах своих полномочий поручений главы города, председателя Думы города Югорска, председателя контрольно-счетной палаты города Югорска, заместителей главы города, начальника управления бухгалтерского учета и отчетности-главного бухгалтера администрации города Югорска;

2) формирование учетной политики Думы города Югорска и Контрольно-счетной палаты города Югорска;

3) составление и сдача месячных, квартальных, годовых финансовых и экономических отчетов Думы города Югорска и Контрольно-счетной палаты города Югорска по графику;

4) составление и сдача годовых и квартальных налоговых деклараций Думы города Югорска и Контрольно-счетной палаты города Югорска;

5) своевременное предоставление сведений о доходах и отчетов по установленным формам Думы города Югорска и Контрольно-счетной палаты города Югорска;

6) составление и сдача отчетности Думы города Югорска и Контрольно-счетной палаты города Югорска в Социальный фонд Российской Федерации, ФНС;

7) составление сметы расходов Думы города Югорска и Контрольно-счетной палаты города Югорска;

8) ведение расчетов по заработной плате с работниками Думы города Югорска и Контрольно-счетной палаты города Югорска, начисление и перечисление налогов;

9) ведение учета расчетов с дебиторами, кредиторами Думы города Югорска и Контрольно-счетной палаты города Югорска;

10) ведение учета поступления и выбытия нефинансовых активов Думы города Югорска и Контрольно-счетной палаты города Югорска;

11) проведение инвентаризаций нефинансовых активов, денежных средств, обязательств, расчетов с дебиторами и кредиторами, резервов Думы города Югорска и Контрольно-счетной палаты города Югорска;

12) осуществление приемки и обработки первичной документации фактов хозяйственной жизни Думы города Югорска и Контрольно-счетной палаты города Югорска;

13) ведение учета по счетам бюджетного учета, ведение главной книги Думы города Югорска и Контрольно-счетной палаты города Югорска;

14) ведение расчетов с подотчетными лицами Думы города Югорска и Контрольно-счетной палаты города Югорска;

15) осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и денежных документов, с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

16) проведение анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности Думы города Югорска и Контрольно-счетной палаты города Югорска.

3.3. Помимо должностных обязанностей, определенных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего раздела начальник отдела 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), должностей муниципальной службы администрации города Югорска, Думы города Югорска, Контрольно-счетной палаты 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) выполняет установленные федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска требования к служебному поведению муниципального служащего;

11) надлежащим образом исполняет обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с законодательством настоящей инструкцией;

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

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

14) в случае выполнения иной оплачиваемой работы предварительно в письменном виде уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя);

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

16) 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»;

17) участвует в управлении проектной деятельностью в порядке, определенном федеральным и региональным законодательством, а также муниципальными правовыми актами;

18) соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно передает их лицу, ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни и оставления должности;

19) 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»;

20) вносит сведения в государственную информационную систему «Государственные муниципальные платежи» по кодам, администрируемых доходов, утвержденных решением Думы города Югорска;

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

4. Права

4.1 Основные права начальника отдела, 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 отдела имеет право:

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

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

3) 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;

4) подписывать и согласовывать документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

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

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

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

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

9) 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

Начальник отдела несёт установленную законодательством ответственность за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение сохранности 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;
- 8) состояние антикоррупционной работы в отделе.

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

В пределах функциональной компетенции начальник отдела обязан принимать решения по вопросам:

- 1) оптимизации расходов в пределах утвержденной сметы;
- 2) разработки мероприятий по эффективности использования бюджетных средств.
- 3) проведения анализа финансово - хозяйственной деятельности учреждения.

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

В пределах функциональной компетенции начальник отдела 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

Подготовка 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, 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 отдела взаимодействует с руководителями и работниками структурных подразделений администрации города Югорска, Думы города Югорска, Контрольно-счетной палаты города Югорска:

- по вопросам составления, исполнения сметы расходов; составления и предоставления месячной, квартальной и годовой отчетности;
- по вопросам проведения закупок для муниципальных нужд, составления и предоставления месячной, квартальной и годовой отчетности;
- по вопросам учета и пользования муниципального имущества;
- по другим вопросам, возникающим в связи с исполнением должностных обязанностей.

9.2. Начальник отдела для исполнения своих должностных обязанностей в своей деятельности также взаимодействует с гражданами и организациями города Югорска.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела 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, председателя Думы города Югорска, председателя Контрольно-счетной палаты города Югорска, начальника управления-главного бухгалтера, а также решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию начальника отдела;
- 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 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 сотрудников отдела.