



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ~ 116

Начальника отдела по бухгалтерскому учету Департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела по бухгалтерскому учету Департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска (далее - начальник отдела) отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы, учрежденных для выполнения функции «руководитель».

1.2. Области профессиональной служебной деятельности (далее - области деятельности), в соответствии с которыми начальник отдела исполняет должностные обязанности:

- 1) обеспечение деятельности органов местного самоуправления;
- 2) бюджетная политика.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее - виды деятельности), в соответствии с которыми начальник отдела исполняет должностные обязанности:

- 1) организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности;
- 2) исполнение бюджета муниципального образования;
- 3) осуществление контроля за исполнением бюджета муниципального образования;
- 4) составление отчета об исполнении бюджета муниципального образования.

1.4. Начальник отдела назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, либо из кадрового резерва.

Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с заместителем главы города - директором Департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса.

1.5. Начальник отдела непосредственно подчинен директору департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса (далее - Департамент).

1.6. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела по бухгалтерскому учету, главный специалист отдела по бухгалтерскому учету.

2. Квалификационные требования

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

Базовые квалификационные требования:

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры. 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) Законодательства о противодействии коррупции;
- 5) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- 6) Устава города Югорска;
- 7) 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.

2.4. Начальник отдела должен обладать следующими **базовыми умениями**:

- анализировать и обобщать информацию;
- оперативно принимать и осуществлять принятые решения;
- разрабатывать план конкретных мероприятий;
- адаптироваться к ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- прогнозировать последствия принятых решений;
- работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;
- эффективно и последовательно взаимодействовать с работниками департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса, со структурными подразделениями администрации города Югорска, с другими организациями и учреждениями по вопросам своей компетенции;
- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно - коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управлять электронной почтой, работать в текстовом редакторе, работать с электронными таблицами, работать с системами межведомственного взаимодействия;
- владеть приемами межличностного общения на муниципальной службе (эффективно сотрудничать, находить компромиссное решение в конфликтных ситуациях);

Функциональные квалификационные требования:

2.5. Начальник отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Экономика и управление на предприятии», «Бухгалтерский учет», «Аудит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Государственное и муниципальное управление».

2.6. Начальник отдела должен обладать профессиональными знаниями:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации:

- 1) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ;
- 3) Федеральный Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 4) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- 5) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 6) Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- 7) постановление Госкомстата Российской Федерации от 11.11.1999 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»;
- 8) приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», с изменениями и дополнениями;
- 9) приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157-н «Инструкция 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 Министерства Финансов Российской Федерации от 29.08.2014 №89-н «О внесении изменений в приказ от 01.12.2010 №157-н»;
- 11) приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191-н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ», с изменениями и дополнениями;
- 12) приказ 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», с изменениями и дополнениями;
- 13) Федеральными стандартами бухгалтерского учета
- 14) приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 23.12.2014 №163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса», с изменениями и дополнениями;
- 15) письмо Министерства Финансов Российской Федерации от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами»;
- 16) приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61-н «Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных учреждений).

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», с изменениями и дополнениями;
- 2) Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», с изменениями и дополнениями;
- 3) Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», с изменениями и дополнениями;
- 4) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 29.12.2020 года № 643-п «О мерах по реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Строительство», с изменениями и дополнениями;

2.6.3. Знаниями муниципальных правовых актов:

- 1) решение Думы города Югорска от 26.02.2016 №7 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансовое обеспечение которых осуществляется из бюджета города Югорска», с изменениями и дополнениями;
- 2) решение Думы города Югорска от 23.06.2016 № 62 «О комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска и урегулированию конфликта интересов», с изменениями и дополнениями;

3) решение Думы города Югорска от 29.03.2016 № 20 «Об утверждении Положения о муниципальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в городе Югорске», с изменениями и дополнениями;

4) постановление администрации города Югорска от 29.12.2020 № 2006 «О Порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей и работников муниципальных учреждений»;

5) постановление главы города Югорска от 22.09.2020 № 1358 «о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации города Югорска, и урегулированию конфликта интересов»;

6) постановление администрации города Югорска от 07.05.2014 № 2051 «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации города Югорска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», с изменениями и дополнениями;

7) постановление администрации города Югорска от 12.01.2024 № 9-п «О порядке уведомления муниципальными служащими администрации города Югорска представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

8) постановление администрации города Югорска от 29.02.2016 № 462 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации города Югорска к совершению коррупционных правонарушений», с изменениями и дополнениями;

9) постановление администрации города Югорска от 11.02.2016 № 331 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими города Югорска о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

10) постановление администрации города Югорска № 1415 от 01.10.2020 «О Порядке предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям, оказывающим коммунальные услуги населению города Югорска, связанных с погашением задолженности за потреблённые топливно-энергетические ресурсы»;

11) постановлением администрации города Югорска Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.11.2024г. № 2001-п «О Порядке предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и (или) индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат, связанных с выполнением работ по приведению в технически исправное состояние жилых домов, расположенных на территории города Югорска;

12) постановление администрации города Югорска «О мерах по реализации решения Думы города Югорска «О бюджете города Югорска», на соответствующий финансовый год;

2.6.4. Знаниями иных федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов.

2.6.5. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

- 1) понятие и признаки государства;
- 2) понятие, цели, элементы государственного управления;
- 3) типы организационных структур;
- 4) понятие миссии, стратегии, целей организации;
- 5) принципы формирования и работы с кадровым резервом в органе местного самоуправления;
- 6) порядок создания муниципального архива;

- 7) права, обязанности муниципальных служащих;
- 8) основные принципы организации приема на муниципальную службу и ее прекращения;
- 9) заключение трудового договора о прохождении муниципальной службы;
- 10) ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
- 11) существующие кадровые технологии на гражданской и муниципальной службе;
- 12) понятие коррупции и конфликта интересов;
- 13) основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;
- 14) методы и инструменты управления отношениями с заинтересованными сторонами;
- 15) методы управления закупками проекта и правовые акты в области закупок.

2.6.6. Иные знания начальника отдела необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского, бюджетного, налогового учета и составлению бюджетной отчетности;

- формы и методы бюджетного учета и анализа хозяйственной деятельности учреждения;
- план и корреспонденцию счетов бюджетного учета;
- правила оформления, формирования и обработки первичной учетной документации;
- организация документооборота по участкам бюджетного учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бюджетного учета операций, связанных с движением активов и обязательств;

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
- условия налогообложения бюджетных организаций;
- правила проведения проверок, инвентаризаций и документальных ревизий;
- правила и порядок составления бюджетной отчетности;
- правила внутреннего финансового контроля, финансового аудита;
- приемы консультационной и методической деятельности;
- методы самостоятельного овладения знаниями.

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

- 1) управлять персоналом;
- 2) прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений;
- 3) реализовывать соответствующие направления деятельности отдела по бухгалтерскому учету;
- 4) планировать служебную деятельность;
- 5) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- 6) оценивать коррупционные риски;
- 7) готовить методические рекомендации, разъяснения по кругу полномочий отдела;
- 8) готовить аналитические, информационные и другие материалы;

3. Должностные обязанности

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

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о Департаменте, на начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

- 1) организует, руководит и осуществляет контроль над деятельностью отдела и обеспечивает рациональное распределение нагрузки между специалистами отдела;
- 2) организует основные приемы и методы ведения бюджетного учета и технологии обработки бухгалтерской информации, поддерживает учетную политику в актуальной версии;

- 3) разрабатывает рабочий план счетов и формирует его в программном продукте по ведению бухгалтерского учета «Парус-8»;
- 4) обеспечивает контроль за ведением бюджетного учета, своевременной обработкой первичных бухгалтерских документов сотрудниками отдела;
- 5) проверяет и подписывает акты сверки по объектам городского хозяйства, строительства, прочим видам работ, включая субсидии.
- 6) осуществляет бухгалтерский учет по операциям по доходам, отображает первичные учетные документы в программном продукте «Парус-8» по начислению доходов (на основании требований), поступлению доходов (на основании платежных поручений), оформляет и подписывает акты сверки, осуществляет текущий контроль по достоверному отражению оборотов в регистрах бухгалтерского учета (по завершению финансового года распечатывает и подписывает регистры). Своевременно, в установленные законодательством сроки, вносит необходимые данные в государственную информационную систему «Государственные муниципальные платежи» (ГИС ГМП), оформление отчетности;
- 7) осуществляет бухгалтерский учет по средствам во временном распоряжении, отображает первичные учетные документы (платежные поручения) в программном продукте «Парус-8». Предоставляет информацию о поступивших денежных средствах в юридический отдел департамента, суммы обеспечения исполнения муниципального контракта (для заключения муниципальных контрактов), суммы для обеспечения гарантийных обязательств (для сведения);
- 8) осуществляет бухгалтерский учет субсидий на финансовое обеспечение затрат, субсидий по возмещению затрат. Отображает первичные учетные документы в программном продукте «Парус-8». Участвует в качестве члена комиссии в отборе получателя субсидии, проверяет на достоверность предоставленные документы в заявке потенциальным получателем. Согласовывает заявку, в случае необходимости исправления предоставленных документов, передает исполнителю информацию (с пояснениями) в письменном виде;
- 9) согласовывает с отделом экономики - справки на финансирование, необходимые для проведения конкурсных процедур, с юридическим отделом - технические задания к муниципальным контрактам, заключенным без проведения конкурсных процедур;
- 10) анализирует информацию о состоянии расчетов по контрактам и договорам, обращая особое внимание на недопущения просроченной дебиторской или кредиторской задолженности;
- 11) осуществляет бухгалтерский учет объектов незавершенного строительства и объектов основных средств в программном продукте «Парус-8». Участвует в передаче затрат (объектов) в департамент муниципальной собственности, оформляет извещение на передачу затрат (объектов) на основании акта приема-передачи от отдела экономики в строительстве.
- 12) осуществляет бухгалтерский учет бланков строгой отчетности.
- 13) осуществляет текущий контроль за расходованием бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, контролирует правильность применения классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ);
- 14) проверяет и анализирует данные для формирования годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности;
- 15) проверяет и подписывает годовую, квартальную и месячную бюджетную отчетность;
- 16) организует проведение инвентаризации, подписывает результаты инвентаризации;
- 17) формирует и распечатывает регистры бухгалтерского учета и главную книгу.
- 18) обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, регистров учета, бухгалтерских и статистических отчетов и других документов, организовывает работу по подготовке их для хранения;
- 19) осуществляет внутренний контроль за деятельностью специалистов отдела по бухгалтерскому учету, в том числе своевременное предоставление данных в юридический отдел, для размещения в единой информационной сети;
- 20) осуществляет контроль по своевременному предоставлению полной и объективной информации юридическому отделу, в случае проверок или запросов надзорных органов.

- 21) своевременно информирует директора Департамента о несоответствии отдельных хозяйственных операций требованиям бюджетного законодательства;
 - 22) участвует в совещаниях по вопросам, касающимся деятельности Департамента;
 - 23) участвует в решении задач и исполнений полномочий Департамента, предусмотренных Положением о Департаменте;
 - 24) готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;
 - 25) своевременно и в пределах своих полномочий исполняет распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, доведенные до исполнителя в письменной и устной формах в пределах должностных полномочий;
 - 26) соблюдает служебную и коммерческую тайны при осуществлении своих должностных обязанностей;
 - 27) осуществляет учет, сохранность, систематизация документов, находящихся в отделе по бухгалтерскому учету Департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передача в архив муниципального образования в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России и соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу;
 - 28) соблюдает установленные федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные для работников администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
 - 29) осуществляет контроль по учету фактического времени пребывания работников Департамента на работе (табель учета рабочего времени, журнал учета рабочего времени и отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня). Осуществляет контроль за своевременной явкой работников на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах.
- Ежемесячно, не позднее 15 числа за первую половину месяца, не позднее 25 числа, за вторую половину месяца, контролирует предоставление табеля учета рабочего времени, ответственным сотрудником, в бухгалтерию администрации города Югорска. Журналы учета рабочего времени, справки на ежемесячную премию и журналы отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня, в управление по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска. Оформляет справки на ежемесячную, годовую премию;
- 30) регулярно заниматься самообразованием, постоянно обновлять знания, внимательно изучать и отслеживать изменения в законодательстве по направлению деятельности.
- 3.3. Помимо должностных обязанностей, определенных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего раздела начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:
- 1) исполняет, в пределах своих полномочий, поручения директора Департамента и лиц его замещающих;
 - 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 или вышестоящего 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) представляет отчетность в соответствии с графиками;

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) сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

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

11) предварительно уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;

12) 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 начальника отдела предоставленные ему как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий, начальник отдела имеет право:

1) запрашивать и получать от органов структурных подразделений администрации города, предприятий, учреждений материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

2) выражать свое мнение, предлагать варианты решения проблемы, подготавливать заключения, разрабатывать проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, предусмотренной настоящей должностной инструкцией;

4) выполнять иную оплачиваемую работу при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствие конфликта интересов;

5) от лица департамента подписывать акты сверки;

6) давать разъяснения и указания по вопросам, входящим в компетенцию своей деятельности.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела 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. Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом структурном подразделении, 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 структурном подразделении.

5.3. Начальник отдела, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции, начальник отдела вправе принимать решения по вопросам:

1) написания служебных (докладных) записок, писем, отчетов, докладов и других служебных документов;

2) организации своей трудовой деятельности при выполнении должностных обязанностей, определенных данной должностной инструкцией;

3) подготовка отчетности, в соответствии с утвержденными формами документов;

4) внесение предложений по совершенствованию работы Департамента.

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 отдела принимает участие в подготовке проектов правовых актов, планов, программ, проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения и подготовки соответствующих документов по вопросам, связанным с организацией выполнения полномочий органов местного самоуправления в области бюджетной политики, в соответствии с законодательством.

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

Подготовка и рассмотрение проектов документов, порядок согласования, замечаний и предложений заинтересованных органов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

9.1. Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, а также с организациями в связи с исполнением начальником отдела должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением о Департаменте жилищно-коммунального и строительного комплекса, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

9.2 Субъекты служебного взаимодействия муниципального служащего:

- 1) директор Департамента или лицо, его замещающее по вопросам:
 - получения распоряжений, указаний, приказов, относящихся к деятельности отдела по бухгалтерскому учету и непосредственно начальника отдела;
 - предоставления всей необходимой информации по выполняемым должностным обязанностям, установленным настоящей должностной инструкцией;
- 2) другие сотрудники Департамента по вопросам:
 - получения информации и надлежащим образом оформленных документов, служебных записок, необходимых для выполнения возложенных на него должностных обязанностей на выполняемом им участке учета;
 - предоставления информации и документов по выполняемому участку учета;
- 3) Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска, Департамент финансов администрации города Югорска, управление жилищной политики администрации города Югорска, по вопросам выполнения функций Департамента;
- 4) Контрольно-счетная палата города Югорска и другие контролирующие организации по проводимым проверкам финансово-хозяйственной деятельности Департамента;
- 5) предприятия и организации города Югорска по вопросам исполнения муниципальных заказов и иных вопросов, связанных с выполнением функций Департамента.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Оказание муниципальных услуг гражданам и организациям, в обязанности начальника отдела не входит.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Эффективность и результативность профессиональной деятельности начальника отдела определяется на основании достижения таких показателей, как:

- 1) сведение к минимуму ошибок при вводе и оперативной обработке данных первичных учетных документов;
- 2) недопущение нецелевого расходования бюджетных средств;
- 3) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора);
- 4) соблюдение сроков предоставления установленной отчетности, информации;
- 5) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;
- 6) качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений соответственно главы города Югорска, непосредственного руководителя, а также исполнение решений Думы города Югорска по вопросам, в пределах компетенции;
- 7) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных настоящей инструкцией;
- 8) соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;
- 9) надлежащий контроль за работой подчиненных работников отдела по бухгалтерскому учету.