

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА
ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Уставом городского округа Богданович (далее – ГО Богданович), Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации ГО Богданович (далее – Отдел).

2. Должность начальника Отдела в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления службы Свердловской области, утвержденным Решением Думы ГО Богданович от 28.03.2013 № 28 «Об утверждении Реестра муниципальных должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления», относится к главной группе должностей муниципальной службы ГО Богданович категории «руководитель».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой начальник Отдела исполняет должностные обязанности:

3.1. Бюджетная политика;

3.2. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления;

3.3. Ценовое (тарифное) регулирование и управление организациями инфраструктурного комплекса.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым начальник Отдела исполняет свои должностные обязанности, а также задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

4.1. Бюджетное регулирование;

4.2. Долгосрочное стратегическое планирование муниципальной политики в сфере финансов;

4.3. Составление и рассмотрение проекта бюджета, утверждение и исполнение бюджета, осуществление контроля за исполнением, составлением и утверждением отчета об исполнении бюджета;

4.4. Организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности;

4.5. Регулирование системы оплаты труда в органах местного самоуправления.

5. Начальнику Отдела присваивается классный чин муниципальной службы в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы ГО Богданович в пределах группы должностей муниципальной службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также постановлением главы ГО Богданович от 24.12.2013 № 2803 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим ГО Богданович».

6. Начальник Отдела назначается на должность и принимается на муниципальную службу ГО Богданович, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы ГО Богданович главой ГО Богданович в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

7. Начальник Отдела непосредственно подчиняется главе ГО Богданович либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. Начальнику Отдела подчиняются специалисты Отдела.

9. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на специалиста Отдела по распоряжению главы ГО Богданович.

10. На начальника Отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности специалиста Отдела.

11. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность начальника Отдела, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закон Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Закон Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Устав ГО Богданович, Положение об Отделе, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты ГО Богданович, регулирующие деятельность Отдела.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

12. Для замещения должности начальника Отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

13. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 8 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области» начальник Отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года.

Специальности и направления подготовки: «Финансы и кредит», «Экономика», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

14. Начальник Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

14.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

14.2. Знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Устава Свердловской области;
- Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;
- Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;
- Устава ГО Богданович;

14.3. Знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

14.4. Общими умениями:

- мыслить системно;
- планировать и рационально использовать рабочее время;
- достигать результата;
- работать в стрессовых условиях;
- совершенствовать свой профессиональный уровень;
- коммуникативными умениями;

14.5. Управленческими умениями:

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, учреждений и предприятий.

15. Начальник Отдела должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

15.1. Знание законодательства, в том числе определённых нормативно правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- 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»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями»;

15.2. Иные знания:

- понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
- бюджетная система Российской Федерации;
- бюджетные системы ведущих стран мира;
- бюджетное регулирование и его основные методы;
- понятие и цели бюджетной политики;
- понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
- понятие и виды бюджетной отчетности;
- понятие и состав бюджетной классификации;

- понятие и состав регистров бюджетного учета;
- понятие стратегического планирования;
- принципы стратегического планирования в сфере финансов;
- понятие о среднесрочном финансовом плане;
- понятие и виды форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями;
- понятие дебиторской и кредиторской задолженностей бюджета муниципального района и бюджетов поселений, передавших свои полномочия;
- методы бюджетного планирования;
- принципы бюджетного учета и отчетности.

16. Начальник Отдела должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

16.1. Умение применять положения нормативных правовых актов в своей работе, выступление перед аудиторией, самостоятельное повышение своей квалификации и профессиональных навыков, выстраивание конструктивного взаимодействия с коллегами, руководством, органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления ГО Богданович;

16.2. Планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;

16.3. Работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, управление электронной почтой, работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;

16.4. Редактирование документации на высоком стилистическом уровне.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

17. Начальник Отдела осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Отделом.

18. Начальник Отдела должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

19. На начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

19.1. Соблюдение при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19.2. Обеспечение выполнения задач, поставленных главой ГО Богданович и(или) заместителем главы городского округа - руководителем аппарата администрации городского округа;

19.3. Участие в подготовке мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами администрации ГО Богданович, подготовка в связи с этим необходимых документов и материалов;

19.4. Участие по поручению главы ГО Богданович и(или) заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа в работе по обеспечению своевременной и качественной подготовки документов, материалов для обеспечения проведения совещаний, семинаров, комиссий, рабочих групп, иных мероприятий администрации ГО Богданович;

19.5. По поручению главы ГО Богданович и(или) заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа подготовка предложений по совершенствованию деятельности структурных подразделений администрации ГО Богданович;

19.6. Участие в подготовке информационных, аналитических и справочных материалов для структурных подразделений администрации ГО Богданович, органов местного самоуправления ГО Богданович, органов государственной власти;

19.7. Осуществление мероприятий по представлению информации в сети Интернет;

19.8. Использование документов и информации, получаемых в ходе служебной деятельности, строго по назначению, без передачи другим лицам и сторонним организациям, учреждениям;

19.9. Поддержание уровня квалификации, необходимого для исполнения своих должностных обязанностей;

19.10. Обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях администрации ГО Богданович, в том числе организация работы по соблюдению сотрудниками Отдела правил техники безопасности и пожарной безопасности;

19.11. Осуществление организационного руководства Отделом, планирование его работы, обеспечение выполнения Положения об Отделе и несение персональной ответственности за его выполнение;

19.12. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела, осуществление контроля за выполнением ими своих обязанностей;

19.13. Обеспечение соблюдения трудовой дисциплины сотрудниками Отдела, вынесение на рассмотрение главы ГО Богданович предложения об их поощрении либо применении мер дисциплинарного взыскания;

19.14. Осуществление контроля:

- за ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности по бюджетной деятельности и предоставлением ее соответствующим структурам и службам;

- за правильностью оформления и отражения на счетах бюджетного учета операций, связанных с движением материальных ценностей и денежных средств;

- за осуществлением расчетов всех видов выплат работникам администрации ГО Богданович;

- за расчетом и перечислением налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов и иных платежей;

- за организацией приема, выдачи и хранения денежных средств, учетом денежных средств и иных активов, а также осуществлением расчетов с организациями и отдельными лицами;

- за правильностью исчисления платежей в бюджет и сроками поступления платежей в бюджет ГО Богданович;

- за исполнением обязательств, принятых в соответствии с заключенными контрактами, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности;

- за соблюдением штатной дисциплины в администрации ГО Богданович;

- за строгим соблюдением кассовой и расчетной дисциплины;

- за осуществлением предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

- за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с их целевым назначением, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- за организацией своевременной сверки взаимных расчетов с организациями и учреждениями, контроль за своевременным погашением кредиторской и взысканием дебиторской задолженности;

- за составлением сметы расходов администрации ГО Богданович и подведомственных учреждений в пределах ассигнований, предусмотренных бюджетом ГО Богданович и в соответствии с бюджетной классификацией;

- за составлением штатного расписания и внесением изменений в него на основании постановлений главы ГО Богданович;

- за расходованием субвенций и субсидий, поступающих из федерального областного

бюджета в соответствии с целевым назначением;

- за разработкой и составлением правовых актов муниципального образования по своей деятельности;

19.15. Осуществление исполнения судебных актов и исполнительных листов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам администрации ГО Богданович согласно действующему законодательству;

19.16. По поручению главы ГО Богданович и(или) заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа подготовка проектов правовых актов (постановлений и распоряжений главы ГО Богданович, решений Думы ГО Богданович), направленных на исполнение полномочий главы ГО Богданович и администрации ГО Богданович, предусмотренных Уставом ГО Богданович и действующим законодательством Российской Федерации;

19.17. Визирование проектов, составленных правильно по существу и форме;

19.18. Осуществление возврата проектов без визы в структурные подразделения администрации ГО Богданович, органу местного самоуправления (функционального органа) ГО Богданович, разработавшие его, с указанием положений, не соответствующих законодательству;

19.19. Проведение экспертизы проектов договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых главой ГО Богданович или администрацией ГО Богданович;

19.20. Участие в заседаниях, в работе комитетов, комиссий, рабочих групп, создаваемых в администрации ГО Богданович, вносить предложения по их составу и давать заключения по соответствующим вопросам;

19.21. Осуществление работы с актами прокурорского реагирования, относящимися к деятельности администрации ГО Богданович, подготовку по результатам работы проектов распоряжений и постановлений главы ГО Богданович, подготовку ответов на акты прокурорского реагирования либо ответов на их отклонение;

19.22. Выполнение иных обязанностей в соответствии с распоряжениями и указаниями главы ГО Богданович и(или) заместителя главы городского округа – руководителя аппарата администрации городского округа.

20. Начальник Отдела имеет права, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В пределах своих полномочий начальник Отдела имеет право:

20.1. Взаимодействовать в установленном порядке с аппаратами органов государственной власти, органами местного самоуправления и структурными подразделениями администрации ГО Богданович, иными учреждениями и организациями в ходе решения поставленных задач;

20.2. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

20.3. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей и поручений;

20.4. Знакомиться с материалами государственных органов, органов местного самоуправления ГО Богданович, учреждений и организаций в связи с поручениями, находящимися на исполнении;

20.5. Вносить главе ГО Богданович предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

20.6. В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей начальник Отдела имеет право:

- осуществлять проверки, методические выезды в структурные подразделения администрации ГО Богданович, муниципальные учреждения (предприятия) ГО Богданович;

- вносить на рассмотрение главы ГО Богданович проекты документов по вопросам, входящим в его компетенцию;

- вносить предложения в план муниципального заказа;

- вносить предложения по нормотворческой деятельности главы ГО Богданович и разработке правовых актов структурными подразделениями и территориальными органами администрации ГО Богданович;

- вносить предложения в Думу ГО Богданович, главе ГО Богданович по вопросам совершенствования нормативно-правовых актов в соответствии со своей компетенцией;

- готовить предложения по развитию материально-технической базы администрации ГО Богданович.

21. Начальник Отдела:

21.1. Несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

21.2. В случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

21.3. Несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13-14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

21.4. Несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

21.5. Несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Начальник Отдела, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

22. За совершение дисциплинарного проступка начальник Отдела может быть уволен с муниципальной службы в случае:

22.1. Неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

22.2. Однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого муниципального служащего;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого), растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

22.3. Принятия начальником Отдела необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за администрацией ГО Богданович;

22.4. Однократного грубого нарушения начальником Отдела своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда администрации ГО Богданович и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

23. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с начальником Отдела может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

23.1. Достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

23.2. Прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

23.3. Несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

23.4. Применения административного наказания в виде дисквалификации.

24. Начальник Отдела подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случае совершения им следующих правонарушений:

24.1. При непринятии начальником Отдела, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию такого конфликта;

24.2. При непредставлении сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представлении заведомо недостоверных или неполных сведений (должность муниципальной службы, включенная в соответствующий перечень, утверждаемый главой ГО Богданович);

24.3. При непредставлении сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих (должность муниципальной службы, включенная в соответствующий перечень, утверждаемый главой ГО Богданович).

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

25. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы ГО Богданович и в пределах своих полномочий начальник Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выполнения своих должностных обязанностей, организации исполнения поручений главы ГО Богданович.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ В ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

26. В пределах своих полномочий начальник Отдела принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов ГО Богданович.

VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ

ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

27. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством, Положением об Отделе, требованиями Инструкции по делопроизводству администрации ГО Богданович, настоящей должностной инструкцией, поручениями главы ГО Богданович и(или) заместителем главы городского округа – руководителем аппарата администрации городского округа.

VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГО БОГДАНОВИЧ, ИНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДРУГИМИ ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ

28. Служебное взаимодействие начальника Отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же структурного подразделения, иного структурного подразделения администрации ГО Богданович, иного органа местного самоуправления, государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в государственных органах Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, гражданами, а также с организациями, предприятиями и учреждениями осуществляется на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих и требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии:

- с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих ГО Богданович, утвержденным постановлением главы городского округа Богданович от 12.10.2016 № 1842;

- с Положением об Отделе;

- с иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

- с настоящей должностной инструкцией.

29. Служебное взаимодействие начальника Отдела осуществляется в следующих формах:

- запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

- направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

- сбор информации;

- консультация;

- обсуждение проектов правовых актов;

- в иных формах.

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

30. В пределах своих полномочий начальник Отдела не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

31. Профессиональная служебная деятельность начальника Отдела оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

32. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- количество выполненных работ;
- качество выполненных работ;
- сложность выполненных работ;
- соблюдение сроков выполнения работ.

33. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- сложность объекта муниципального управления;
- характер и сложность процессов, подлежащих муниципальному управлению;
- новизна работ;
- разнообразие и комплектность работ;
- самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Согласовано:

Заместитель главы городского округа - руководитель аппарата
администрации городского округа

«__» _____ 202__ года _____ (Н.С. Теплоухова)
(подпись)

Начальник юридического отдела

«__» _____ 202__ года _____ (Д.В. Попов)
(подпись)

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности

«__» _____ 202__ года _____ (Т.А. Шауракс)
(подпись)

Приложение
к должностной инструкции
начальника отдела бухгалтерского
учета и отчетности администрации
городского округа Богданович

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

[illegible]