

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ 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 заместителя начальника Отдела в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления службы Свердловской области, утверждённым 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 городского округа Богданович.

3. Муниципальному служащему, замещающему должность заместителя начальника 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».

4. Заместитель начальника 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 Российской Федерации, Свердловской области, ГО Богданович.

5. Заместитель начальника Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

6. В случае временного отсутствия заместителя начальника Отдела его замещает ведущий специалист, бухгалтер Отдела.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность заместителя 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 К ОБРАЗОВАНИЮ, СТАЖУ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

8. 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» заместитель начальника Отдела должен иметь высшее профессиональное бухгалтерское или экономическое образование.

9. 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» 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.

10. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей заместителя начальника Отдела, устанавливаются настоящей должностной инструкцией с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

11. Заместитель начальника Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

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

11.2. 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;

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

11.4. Общими умениями:

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

12. Заместитель начальника Отдела должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

12.1. 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»;
- Положение об Отделе; Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах местного самоуправления ГО Богданович; Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих ГО Богданович; Положение о порядке и условиях командирования сотрудников органов местного самоуправления ГО Богданович; Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации ГО Богданович; Положение об обработке и защите персональных данных работников органов местного самоуправления ГО Богданович; Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГО Богданович; Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения ведущего специалиста, бухгалтера ГО Богданович к совершению коррупционных правонарушений; Порядок проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих ГО Богданович; Порядок уведомления муниципальным служащим администрации ГО Богданович о выполнении иной оплачиваемой работы; Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих ГО Богданович и урегулированию конфликтов интересов; Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими ГО Богданович сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; настоящую должностную инструкцию;
- структуру органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления;
- принципы информационной безопасности;
- нормы делового общения;
- порядок работы со служебной информацией;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- системы взаимодействия с гражданами и организациями, учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций, системы

межведомственного взаимодействия, системы управления информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, системы управления электронными архивами, системы информационной безопасности.

- нормы и правила ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской отчетности в соответствии с действующим законодательством;

#### 12.2. 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;

#### 12.3. Заместитель начальника Отдела должен иметь следующие профессиональные навыки:

- 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;

- планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;

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

- редактирование документации на высоком стилистическом уровне;

- умение применять нормы и правила ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской отчетности в соответствии с действующим законодательством;

- умение работать с правовыми справочными системами «КонсультантПлюс», «Госфинансы», «Гарант».

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

13. Заместитель начальника Отдела осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие или иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Отделом.

14. Заместитель начальника Отдела должен исполнять основные обязанности, установленные статьями 12 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной

службе в Российской Федерации» и статьями 8, 8.1, 9 и 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

15. Исходя из задач и функций Отдела, на заместителя начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

15.1. Соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;

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

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

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

15.5. Взаимодействие, а также участие во взаимодействии Отдела с иными структурными подразделениями администрации ГО Богданович, органами местного самоуправления ГО Богданович, территориальными органами государственной власти, иными организациями (учреждениями) по вопросам деятельности Отдела;

15.6. По поручению начальника Отдела подготовка предложений по совершенствованию деятельности Отдела;

15.7. Участие в подготовке информационных, аналитических и справочных материалов для Отдела, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

15.8. Осуществление мероприятий по представлению информации в сети Интернет;

15.9. Выполнение работ по регистрации (учету) входящих, исходящих и внутренних документов структурного подразделения, осуществлению контроля, а также выполнению иных операций по обеспечению делопроизводства по поручению заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа, начальника Отдела;

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

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

15.12. Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях администрации ГО Богданович;

15.13. Исполнение обязанностей начальника Отдела во время его отсутствия;

15.14. Осуществление сбора, контроля за правильностью исчисления и консолидация финансовых показателей подведомственных учреждений;

15.15. Осуществление приема и проверки представленной отчетности финансово-хозяйственной деятельности бюджетными и автономными учреждениями, ее консолидация и предоставление отчетности в Финансовое управление администрации ГО Богданович;

15.16. Подготовка справочных и иных материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, оказание консультаций по ведению бухгалтерского учета бюджетными и автономными учреждениями;

15.17. Формирование соглашений (дополнительных соглашений) на предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг и на предоставление субсидии на иные цели;

15.18. Осуществление приема и контроля первичной учетной документации и её подготовки к счетной обработке, оформление первичных учетных документов в программе «1С: Предприятие для бюджетных учреждений» в рамках осуществления расчетов с бюджетными и автономными учреждениями по предоставлению субсидии на финансовое обеспечение

выполнения муниципального задания;

15.19. Осуществление учета расчетов с учредителем;

15.20. Формирование журналов № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками», № 8 «Журнал по прочим операциям»;

15.21. Работа в программных комплексах «Бюджет-СМАРТ», «СВОД-СМАРТ»;

15.22. Осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности подведомственных учреждений, выявление экономических резервов, разработка мер по обеспечению режима экономии, повышению эффективности использования бюджетных средств;

15.23. Участие в рассмотрении разработанных планов финансово-хозяйственной деятельности автономных учреждений, проведении работ по ресурсосбережению, совершенствованию прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации;

15.24. Осуществление учета и контроля над ходом выполнения муниципальных заданий получателями бюджетных субсидий;

15.25. Осуществление учета экономических показателей результатов деятельности подведомственных учреждений;

15.26. Участие в разработке форм первичных документов, применяемых для оформления операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

15.27. По поручению главы ГО Богданович и(или) заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа, подготовка проектов нормативных 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;

15.28. Проведение экспертизы проектов договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией ГО Богданович;

15.29. Участие в заседаниях, в работе комитетов, комиссий, рабочих групп, создаваемых в администрации ГО Богданович, внесение предложений по их составу и формирование заключения по соответствующим вопросам;

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

15.31. Выполнение иных обязанностей в соответствии с распоряжениями и указаниями главы ГО Богданович, заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа.

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

В пределах своих полномочий заместитель начальника Отдела имеет право:

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

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

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

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

16.5. Вносить начальнику Отдела предложения по совершенствованию деятельности Отдела, администрации ГО Богданович.

17. Заместитель начальника Отдела в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, с пунктом 2 статьи 12, пункта 4 статьи 15, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

17.1. 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 заместителю начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

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

17.3. Несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

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

18. За совершение дисциплинарного проступка заместитель начальника Отдела может быть уволен с муниципальной службы в случае:

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

18.2. 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 заместителю начальника отдела 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;

- установленного комиссией по охране труда нарушения ведущим специалистом, бухгалтером требований охраны труда, если это нарушение повлекло тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

18.3. Принятие заместителем начальника Отдела необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу администрации ГО Богданович;

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

19. Заместитель начальника Отдела подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случае совершения им следующих правонарушений:

19.1. При непринятии заместителем начальника Отдела, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию такого конфликта.

19.2. 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);

19.3. 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 муниципальными служащими городского округа Богданович (должность муниципальной службы, включенная в соответствующий перечень, утверждаемый главой ГО Богданович).

#### IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ВПРАВЕ САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

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

#### V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ВПРАВЕ УЧАСТВОВАТЬ В ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

21. В пределах своих полномочий заместитель начальника Отдела вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного или иного обеспечения подготовки соответствующих документов.

#### VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству, настоящей должностной инструкцией, иными правовыми актами, утверждаемыми главой ГО Богданович, Думой ГО Богданович.

VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА  
ОТДЕЛА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ТОГО ЖЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ,  
ИНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
БОГДАНОВИЧ, ИНОГО ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ  
ДОЛЖНОСТИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ИНЫХ

## ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ГРАЖДАНАМИ

23. Служебное взаимодействие заместителя начальника Отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Отдела, 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, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области и настоящей должностной инструкцией.

24. Заместитель начальника Отдела осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 15 настоящей должностной инструкции, с муниципальными служащими Отдела, 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, а также с организациями и гражданами, в том числе:

- получает необходимые для работы сведения и информацию в структурных подразделениях администрации ГО Богданович, от органов местного самоуправления, от государственных органов и органов местного самоуправления, подведомственных учреждений, граждан;

- использует средства связи и коммуникации для передачи сведений и материалов;

- по поручению начальника Отдела или главы ГО Богданович участвует в мероприятиях по повышению уровня профессиональных знаний, организуемых соответственно структурными подразделениями администрации ГО Богданович, иными органами местного самоуправления, Правительством Свердловской области, Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области, Администрацией Южного управленческого округа, а также иными органами и организациями;

- по поручению начальника Отдела или главы ГО Богданович участвует в работе совместных комиссий, групп, образованных иными структурными подразделениями или органами местного самоуправления;

- по поручению главы ГО Богданович, заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа, начальника Отдела выезжает в служебные командировки в иные органы местного самоуправления Свердловской области, государственные органы, организации и т.п.;

- по поручению начальника Отдела или главы ГО Богданович заместитель начальника Отдела вправе осуществлять иные формы взаимодействия со сторонними организациями и гражданами.

25. Во взаимоотношениях с муниципальными служащими, должностными лицами организаций и гражданами заместитель начальника Отдела должен соблюдать нормы служебной этики.

26. Служебное взаимодействие заместителя 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

27. Заместитель начальника Отдела не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

## IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

28. Профессиональная служебная деятельность заместителя 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.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

30. 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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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)

