Администрация УТВЕРЖДАЮ

Лужского муниципального и.о.главы администрации

района Лужского муниципального

 района

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В.Намлиев

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

Главного специалиста-бухгалтера

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и регламентирует вопросы трудовой (служебной) деятельности главного специалиста-бухгалтера.

* 1. Главный специалист - бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности главой администрации по согласованию с заведующим отделом - главным бухгалтером.

Главный специалист - бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру администрации.

1.3. По вопросам трудовой деятельности взаимодействует с сотрудниками отдела бухгалтерского учета, с работниками других отделов администрации.

* 1. На должность главного специалиста – бухгалтера назначается лицо, имеющее:
1. высшее профессиональное образование (экономическое) или среднее профессиональное (экономическое);
2. опыт практической работы по специальности, связанной с ведением бухгалтерского учета, не менее двух лет. При наличии высшего образования требования к стажу не предъявляются.
	1. Главный специалист отдела бухгалтерского учета осуществляет контроль соблюдения порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов с поставщиками и подрядчиками, учет кассовых и банковских операций по лицевому счету. Составление и представление в установленные сроки достоверной бухгалтерской, статистической отчетности.

1.6. Главный специалист – бухгалтер должен знать:

1. законодательство Российской Федерации:

– о бухгалтерском учете;
– о налогах и сборах;
– об архивном деле, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета;
– гражданское, трудовое право;
– нормативные правовые акты о документах и документообороте;
– Общероссийский классификатор управленческой документации по бухгалтерскому учету учреждений;

– порядок ведения кассовых операций;

1. практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам:
– бухгалтерского учета и денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
– оформления первичных учетных документов;

– методы учета вложений в нефинансовые активы;

1. внутренние организационно-распорядительные документы учреждения (в т.ч. учетную политику), регламентирующие:

– особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах;
– порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;
– правила хранения документов и защиты информации в учреждении;
– правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;
– кассовую дисциплину, в том числе по учету и хранению денежных документов;

– правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;

1. порядок составления сводных учетных документов в целях контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
2. основы информатики и вычислительной техники;

6) постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих финансовых и контрольно- ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся финансово- хозяйственной деятельности организации.

**2.Должностные функции**

2.1. Бухгалтер ведет бухгалтерский учет операций с безналичными денежными средствами, учет операций с поставщиками и подрядчиками, учет объектов аренды.

2.2. Бухгалтер ведет расчеты по назначению и выплатам пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности.

2.3.Бухгалтер осуществляет работу в программах 1С-Предприятие; СУФД, АЦК-планирование, АЦК-финансы, СМЭВ, ЕГИССО, Свод-Смарт.

**3.Должностные обязанности**

Бухгалтер выполняет обязанности:

3.1. В целях денежного измерения объектов бухгалтерского учета и текущей группировки фактов хозяйственной жизни:

1. ведет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и оформляет соответствующие бухгалтерские записи;
2. регистрирует в регистрах бухгалтерского учета данные, содержащиеся в первичных учетных документах:

а) принимает к учету первичные учетные документы по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками;

б) составляет на основе первичных документов сводные учетные документы;

1. администрирует доходы по главе 316;
2. отражает в бухгалтерском учете доведенные бюджетные данные (ассигнования) и обязательства.

3.2. В целях итогового обобщения фактов хозяйственной жизни:

* подсчитывает в регистрах бухгалтерского учета итоги и остатки по счетам синтетического и аналитического учета, закрывает обороты по счетам бухгалтерского учета в разрезе кодов бюджетной и экономической классификации (расчеты по поставщикам и подрядчикам), журнал операций с безналичными денежными средствами, журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, журнал прочих операций за каждый месяц;
* ведет учет лимитов бюджетных обязательств, контролирует расходование бюджетных средств согласно утвержденным сметам расходов, производит передвижки сметных назначений по мере производственной необходимости;
* контролирует тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
* проводит ежеквартально акты сверок с контрагентами;
* готовит информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;
* готовит пояснения, подбирает необходимые документы для внутреннего контроля, для ревизий, налоговых и других проверок;
* представляет регистры бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* систематизирует и комплектует регистры бухгалтерского учета за отчетный период;
* передает регистры бухгалтерского учета в архив;
* готовит и представляет по требованию уполномоченных органов копии регистров бухгалтерского учета.

3.3. В системе удаленного финансового документооборота (СУФД ) производит :

а) прием платежных документов по доходам;

б) уточнение платежей в бюджет;

в) оформление заявлений на возврат;

г) оформление заявок на расход.

3.4. В программе АЦК-планирование, АЦК-финансы осуществляет планирование бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств, передвижки бюджетных средств, платежи с лицевых счетов учреждения денежных обязательств, возникающих в ходе хозяйственной деятельности.

3.5. Осуществляет расчеты по назначению и выплатам пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности.

3.6. Составляет отчетность в Комитеты об использовании межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального и областного бюджетов бюджету Лужского муниципального района (городского поселения).

3.7. Составляет и ведет бюджетные сметы по бюджету Лужского муниципального района.

3.8. Составляет ежемесячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность (форма 0503125) в Комитет финансов и формирует отчетность по бюджету в программном продукте Свод-Смарт.

3.9. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3.10. Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

3.11. На время очередного отпуска, болезни и отсутствия по другим уважительным причинам кого-либо из специалистов отдела бухгалтерского учета замещает и выполняет обязанности отсутствующего работника по указанию главного бухгалтера по мере производственной необходимости.

3.12.Повышает свой профессиональный уровень путем изучения нормативных документов.

* 1. **Права, обязанности, ограничения и запреты**

**муниципального служащего**

 4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации и другими федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

 - муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Требования к служебному поведению муниципального служащего

 Муниципальный служащий обязан:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

- Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

4.4. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- 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;

- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления предусмотренных [Федеральным законом](file:///C%3A%5CUsers%5CEfimovaSB%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%94%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B1%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B8%5C%D0%94%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9B%D0%9C%D0%A0%5C%D0%9A%D0%B0%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%90.%D0%9C..docx#sub_15) от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

-непредставление сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 - признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту)- в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

 - гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования;

 - гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, главой местной администрации, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории соответствующего муниципального образования.

- гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

 - муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности.

4.5. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

- замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

 - получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

- принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

- создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

 - муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4.6. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.7. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**5.Ответственность**

 5.1. Главный специалист - бухгалтер несет ответственность в случаях:

 - неправильного ведения бухгалтерского учета по бюджету, следствием чего явились запущенность в учете, искажения в бухгалтерской отчетности;

 - принятия к исполнению и оформлению дoкyментов по бухгалтерским операциям, которые противоречат установленному порядку;

 - составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
 - нарушения сроков предоставления месячных, квартальных бухгалтерских отчетов соответствующим органам;

 - других нарушений действующего законодательства, нормативных, правовых актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

 Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность главного специалиста - бухгалтера определяется в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Главный специалист-бухгалтер привлекается к ответственности за:

 - неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (в т.ч. неправильного ведения бухгалтерского учета по бюджету, следствием чего явились запущенность в учете, искажения в бухгалтерской отчетности; принятия к исполнению и оформлению дoкyментов по бухгалтерским операциям, которые противоречат установленному порядку; составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии; нарушения сроков предоставления месячных, квартальных бухгалтерских отчетов соответствующим органам);

- нарушение правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении;

- причинение учреждению материального ущерба в связи с

исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей;

- разглашение известных ему персональных данных;

- невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений.

5.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, трудовой дисциплины бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим налоговым, бюджетным, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.5. За ущерб, нанесенный учреждению, бухгалтер привлекается к материальной ответственности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности бухгалтер привлекается к дисциплинарной ответственности.

Заведующий отделом-главный бухгалтер С.Б.Ефимова

Заведующий сектором муниципальной

службы и кадровой работы Ю.А.Миронова

Заведующий юридического отдела О.В.Лаас

С инструкцией ознакомлена,

инструкцию получила: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Л.Александрова

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.