

Администрация Лужского  
муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

и.о. главы  
администрации  
12.03.2018 г.

Ю.В.Намлиев



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
Заведующего отделом-главного  
бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности главой администрации.

1.2. Подчиняется непосредственно главе администрации.

1.3. По вопросам трудовой деятельности взаимодействует с главой администрации, с заместителями главы, управляющим делами, и начальниками отделов и секторов администрации.

1.4. Главный бухгалтер обеспечивает организацию бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности и контроль за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности администрации, осуществляет общее руководство ОБУ.

1.5. Главный бухгалтер должен иметь высшее профессиональное (экономическое) образование или сертификат профессионального бухгалтера, а также стаж финансово- бухгалтерской работы на менее 5 лет.

1.6. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- 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 администрации;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в администрации, правила его ведения;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- порядок приемки, постановки на учет, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- правила расчетов с дебиторами и кредиторами;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и ТМЦ;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности, включая налоговые декларации;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- передовой, отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского и налогового учета;
- законодательство о труде.

## 2. Должностные функции.

2.1. Главный бухгалтер обеспечивает контроль отражения на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете всех осуществленных хозяйственных операций, предоставление оперативной информации о финансовом состоянии организации, составление и предоставление в установленные сроки достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

2.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налоговым законодательством учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности администрации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.3. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля проведения хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.4. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского и налогового учета и отчетности, на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля. Организует формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности администрации, ее имущественном положении, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.5. Организует составление и исполнение смет расходов, результатов финансово-хозяйственной деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.6. Обеспечивает законность, своевременность и правильность

оформления документов. Отвечает за расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

2.7. Подписывает документы, принятые к исполнению, и составление самим работником.

2.8. Осуществляет контроль соблюдения порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам администрации, проведением инвентаризаций ОС, ТМЦ и денежных средств, обеспечивает участие работника ОБУ в работе инвентаризационной комиссии.

2.9. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и ТМЦ, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.10. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и ТМЦ, контролирует передачу этих материалов в следственные и судебные органы.

2.11. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно- хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформлений и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.12. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского и налогового учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.13. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об исполнении бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.14. Контролирует учет кассовых расходов в разрезе кодов бюджетной и экономической классификации.

2.15. Контролирует ведение учета лимита бюджетных обязательств, контролирует расходование бюджетных средств согласно утвержденным сметам расходов, производит передвижки сметных назначений по мере производственной необходимости.

2.16. Ведет книгу - главную.

2.17. контролирует расчеты с прочими дебиторами и кредиторами

2.18. Обеспечивает взаимозаменяемость работников ОБУ на время отсутствия кого-либо из работников (отпуск, больничный лист и т.д.).

2.19. Составляет следующую отчетность:

- отчет Ф-14-бюджет «отчет о расходах и численности работников

органов местного самоуправления»

- «Справка по консолидированным расчетам», ф.0503125

- «Баланс исполнения бюджета», ф. 0503130;

- «Отчет о недостачах» и хищении», ф. 0503176;

- «Сведения об автотранспорте», ф. 1-ТР;

- «Отчет о финансовых результатах», ф.0503121;

- «Отчет о движении нефинансовых активов», ф.0503168.

- «Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года», ф.0503110

- «Пояснительная записка», ф.0503160

- «Сведения об исполнении бюджета», ф.0503164(работа в программе УФК «СЭД» и программе «Удаленное место» КФ ЛМР ЛО

-«Сведения об использовании информационных технологий», ф.0503177 '

2.20. Осуществляет контроль соблюдения порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов по суммам, выданным под отчет на хозяйственно-операционные, командировочные и прочие расходы.

2.21. На время отсутствия главного специалиста- бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь) права и обязанности главного специалиста - бухгалтера частично переходят к главному бухгалтеру.

2.22. Повышает свой профессиональный уровень путем изучения нормативных документов.

2.23. Соблюдает правила охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

2.24. Проявляет вежливость, доброжелательность, предупредительность в общении с коллегами по работе, категорически не допускает грубости во всех ее проявлениях.

### 3.Права, обязанности, ограничения и запреты муниципального служащего

3.1. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение;

3.2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников организации.

3.3. За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих

незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы:

3.4. Без подписи главного бухгалтера (или иных уполномоченных лиц) денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению;

3.5. В случае разногласий между главой администрации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения главы администрации. В этом случае глава администрации несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

### **3.6. 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;

- повышение квалификации 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.

### **3.7. 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 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 своего непосредственного

начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

- представлять в установленном законодательством порядке и сроки сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

### **3.8. 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, исключая 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.

**3.9. 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;

3) 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;

5) 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;

6) 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;

7) 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;

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом 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;

- 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).

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

**ЗЛО. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:**

- состоять членом органа управления, коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

- замещать должность муниципальной службы в случае:

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

- избрания или назначения на муниципальную должность;

- 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;

- 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

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.

3.11. 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.

3.12.<sup>1</sup> 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.

#### 4. Ответственность:

Главный бухгалтер несет ответственность в случаях:

- неправильного ведения бухгалтерского и налогового учета, следствием чего явились запущенность в учете, искажения в бухгалтерской отчетности и налоговых декларациях;

- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, постановки на учет, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- несвоевременной и неправильной выверки операций расчетов с дебиторами и кредиторами;

- нарушения порядка списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

- нарушения сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов, налоговых деклараций соответствующим органам;

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

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

С инструкцией ознакомлен *С.Б. Ефимова* С.Б. Ефимова

инструкцию получил: *12-03.2018 г.*