

ГЛАВА ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Ул. Фатиха, д.18, с. Верхний Услон,  
402316



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЮГАРЫ ОСЛАН МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ БАШЛЫГЫ

Ул. Фатиха, д.18 нче йорт, \*Жаңы өлкә кәтәбе\*,  
402316

Тел: (84370) 2-13-08, Факс: (84370) 2-13-09, Э-почта: [info@yoslan.ru](mailto:info@yoslan.ru), [yofbu@yoslan.ru](mailto:yofbu@yoslan.ru)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

с. Верхний Услон

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Советының бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге башлыгының вазыйфаи инструкциясен раслау турында

Югары Ослан муниципаль районы Советы аппараты хезмәткәрләренең вазыйфаи инструкцияләрен гамәлдәге законнарға туры китерү максатларында, “Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында”гы 02.03.2007 N 25-ФЗ Федераль законга нигезләнеп, һәм “Муниципаль хезмәт турында” Татарстан Республикасы кодексына ярашлы рәвештә, 2013 елның 25 июнендәге 50-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законына таянып,

**КАРАР БИРӘМ:**

1. Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Советының бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге башлыгы вазыйфаи инструкциясен расларга (1 нче кушымта).
2. Әлеге карарны Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.
3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Югары Ослан муниципаль районы Советы аппараты житәкчесе Л.Н. Никитинага йөкләргә.

Татарстан Республикасы

Югары Ослан муниципаль районы Башлыгы

М. Г. Зиатдинов

Татарстан Республикасы

Югары Ослан муниципаль районы

Башлыгының \_\_\_\_\_ 2018 ел № \_\_\_\_\_ карарына

1 нче кушымта

Югары Ослан муниципаль районы Советының бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге башлыгының вазыйфаи инструкциясе

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Советның бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге начальнигы, “Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында” 2003 елның 06 июнендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, “Коррупциягә каршы торы турында” 2008 елның 25 декабрдәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон, “Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында” 2007 елның 02 мартындагы 25-ФЗ номерлы Федераль закон, “Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында” 2004 елның 28 июлендәге 45 номерлы Татарстан Республикасы Законы, “Муниципаль хезмәт турында” Татарстан Республикасы кодексының 25.06.2013 елның 25 июнендәге 50-ТРЗ номерлы Указлары, Татарстан Республикасы Президенты Указлары, Татарстан Республикасы Дәүләт Советы карарлары, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты, Югары Ослан муниципаль районы Уставы, Югары Ослан муниципаль районы Башлыгы боерыклары, карарлары, Югары Ослан муниципаль районы Советы һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеген регламентлаучы башка норматив-хокукый актлар турында нигезләмә нигезендә үз эшен башкара

1.2. Бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге начальнигы район Советы һәм Башкарма комитетының финанс-хужалык эшчәнлеген бухгалтерлык исәбе турындагы гамәлдәге законнар, бүлек, вазифаи инструкция турындагы нигезләмәләр нигезендә исәпкә алуны оештыру буенча үз эшен башкара. Акчаларның тотылуын тикшереп тора.

1.3. Бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге башлыгы вазифасы муниципаль хезмәтнең төп вазыйфалары төркеменә керә.

1.4. Советның бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге башлыгы муниципаль район башлыгына, Совет аппараты житәкчесенә буйсына.

1.5. Югары Ослан муниципаль районы Башлыгының аппарат житәкчесе тәкъдиме белән бухгалтерлык исәбе һәм отчет бүлеге начальнигы вазифасыннан азат ителә.

## 2. Квалификация таләпләре һәм кирәкле белем дәрәжәсе

Бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге башлыгы түбәндәгеләрне башкарырга тиеш:

2.1. Югары һөнәри белем һәм кимендә бер ел муниципаль хезмәт стажы яисә белгечлек, әзерлек юнәлеше буенча кимендә ике ел эш стажы булырга тиеш.

2.2. Учреждениенең финанс-хужалык эшчәнлегенә кагылышлы югарырак органнарның бухгалтерлык хисабы, карарлары, күрсәтмәләре, инструкцияләре һәм башка житәкчелек материаллары; учреждениедә бухгалтерлык исәбен оештыру, исәпкә алу һәм исәпләү эшләрен механикалаштыру чаралары, хезмәт законнары турында законнарны белергә.

2.3. Тәртипле, эшлекле булырга, тапшырылган мәсьәләләрне хәл итүгә җаваплы карарга.

2.4. Мәгълүмат-коммуникация технологияләре өлкәсендә түбәндәге белемнәргә һәм күнекмәләргә ия булу:

2.4.1. Мәгълүмат-коммуникация технологияләре өлкәсендә хокукий аспектлар;

2.4.2. Мәгълүмат-коммуникация технологияләре өлкәсендә дәүләт сәясәтенең программа документлары һәм өстенлекләре;

2.4.3. Мәгълүмат-коммуникация технологияләрен куллану юлы белән халыкка һәм оешмаларга муниципаль хезмәтләр күрсәтү өлкәсендә хокукий аспектлар;

2.4.4. Аппарат һәм программа белән тәэмин итү;

2.4.5. Муниципаль органнарда заманча мәгълүмат-коммуникация технологияләрен куллану мөмкинлекләре һәм үзенчәлекләре, ведомствоара документлар әйләнеше мөмкинлекләреннән файдалануны да кертәп;

2.4.6. Мәгълүмати куркынычсызлыкны тәэмин итү өлкәсендә гомуми мәсьәләләр;

2.4.7. Проект идарәсе нигезләре;

2.4.8. Муниципаль органнарда заманча мәгълүмат-коммуникация технологияләрен куллану мөмкинлекләрен һәм үзенчәлекләрен исәпкә алып, төркем белән стратегик планлаштыру һәм идарә итү;

2.4.9. компьютерның эчке һәм периферия җайланмалары белән эшләргә;

2.4.10. мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре белән, шул исәптән Интернет челтәре белән эшләргә;

2.4.11. Операция системасында эшләргә;

2.4.12. Электрон почта белән идарә итәргә;

2.4.13. Текст редакторында эшләү;

2.4.14. Электрон таблицалар белән эшләргә;

2.4.15. Мәгълүмат базалары белән эшләргә;

2.4.16. Проектлар белән идарә итү системалары белән эшләргә.

### 3. Төп бурычлар

Советның бухгалтерлык исәбе һәм хисапчылык бүлеге башлыгы түбәндәге бурычларны башкара:

3.1. Муниципаль мөлкәтнең сакланышын, акчаларның һәм матди кыйммәтләрнең дәрәжә тотылуын, экономия һәм хужалык исәбе режимын үтәүне тикшереп тора.

3.2. Керемнәр һәм чыгымнар сметаларын, юридик һәм физик затлар белән исәп-хисапларның торышын, акчаларның һәм матди кыйммәтләрнең сакланышын системалы тикшереп торуны тәэмин итә.

3.3. Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары, әлеге инструкция һәм башка норматив хокукый актлар таләпләре нигезендә бухгалтерлык исәбе алып баруны гамәлгә ашыра.

3.4. Төзелә торган шартнамәләрнең, керемнәрнең һәм чыгымнарның сметасында каралган ассигнованиеләр күләме яисә алучыларга шәхси счетлар аша казначылык хезмәтә күрсәткәндә бюджет йөкләмәләре лимитының; беренчел исәпкә алу документларының үз вакытында һәм дәрәжә рәсмиләштерелүен һәм үз вакытында операцияләрнең законлы булуын тикшереп тора.

3.5. Билгеләнгән тәртиптә кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып, бюджет чаралары һәм бюджеттан тыш чыганаclar хисабына алынган чаралар буенча керемнәрнең һәм чыгымнарның расланган сметалары буенча, аларны саклау һәм эксплуатацияләү урыннарында акчаларның һәм матди кыйммәтләрнең сакланышын исәпкә алып, максатчан билгеләнеше нигезендә акчалар һәм экономиялә тотуны тикшереп тора.

3.6. Керемнәр һәм чыгымнар сметаларының үтәлешен һәм бухгалтерлык исәбен дәрәжә куюны тикшереп тора.

3.7. Хезмәт хакын билгеләнгән вакытта исәпләү һәм түләүләр эшен тикшереп тора.

3.8. Санкциялә чыгымнар чикләрендә оешмалар һәм аерым физик затлар белән керемнәр һәм чыгымнар сметасын үтәү процессында барлыкка килә торган исәп-хисапларны үз вакытында уздыра.

3.9. Бюджеттан тыш акчалар хисабына алынган акчалар буенча керемнәр һәм чыгымнарның исәбен алып баруны тикшереп тора.

3.10. Мөлкәт - матди һәм башка кыйммәтләрне алуга бирелгән ышанычнамәләрнең үтәлешен тикшереп тора.

3.11. Мөлкәтне һәм финанс йөкләмәләрен инвентаризацияләүне уздыруда, инвентаризация нәтижәләрен вакытында һәм дәрәс билгеләүдә һәм аларны исәпкә алуда чагылыш таба.

3.12. Матди җаваплы затларны аларның җаваплы сакланышындагы кыйммәтләрен исәпкә алу һәм саклау мәсьәләләре буенча тикшереп тора һәм инструктаж үткәрә.

3.13. Исәп-хисап эшләрен башкарганда автоматлаштыруның заманча чараларын күрә.

3.14. Билгеләнгән тәртиптә һәм бухгалтерлык хисабын төзүне һәм тәкъдим итүне тикшереп тора.

3.15. Район Башлыгы раслар өчен елына керем, чыгым һәм исәп-хисап сметасын төзи.

3.16. Дәүләт архив эшен оештыру кагыйдәләре нигезендә документларны (беренчел исәпкә алу документларын, бухгалтерлык исәбен һәм хисапчылык регистрларын, шулай ук аларга карата керемнәр һәм исәп-хисаплар сметын һ.б. саклауны (мәгълүматны кәгазь һәм машина йөртүчеләрдә) гамәлгә ашыра.

3.17. Билгеләнгән тәртиптә үзләре һәм гаилә әгъзалары турында Россия Федерациясе законнарында каралган белешмәләрен, шулай ук ул алган керемнәр, чыгымнар һәм милек хокукында аңа караган салым салу объекты булган мөлкәт турында белешмәләрен мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында тапшыра.

3.18. Үзенең турыдан-туры начальнигына вазифадагы бурычын үтәгәндә мәнфәгатьләр конфликтына китерергә мөмкин булган шәхси кызыксынуы турында хәбәр итә һәм мондый конфликтны булдырмау буенча чаралар күрә.

3.19. Югары Ослан муниципаль районы Советының бухгалтерлык исәбе һәм хисапчылык бүлеге Начальнигы шулай ук түбәндәгеләрне үтәргә тиеш:

- вазыйфаи бурычларын үтәгәндә расага, милләтенә, теленә, дингә һәм башка шартларга бәйсез рәвештә кешенең һәм гражданның хокукларын, ирекләрен һәм законлы мәнфәгатьләрен, шулай ук оешмаларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен үтәргә.

- нинди дә булса ижтимагый яисә дини берләшмәләргә, һөнәри яисә социаль төркемнәргә, гражданның һәм оешмаларга өстенлек бирмәстән һәм мондый берләшмәләргә, төркемнәргә, оешмаларга карата бертигез, өзлексез мөнәсәбәт тәэмин итәргә;

- вазыйфаи бурычларны намус белән үтәүгә тоткарлык ясый торган нинди дә булса шәхси, мөлкәти (финанс) һәм башка мәнфәгатьләр йогынтысына бәйле гамәлләр кылмаска;

- сәяси партиялар, башка ижтимагый һәм дини берләшмәләр һәм башка оешмалар карарларының һөнәри хезмәт эшчәнлегенә йогынты ясау мөмкинлеген юкка чыгара торган нейтральлекне үтәргә;

- гражданныр белән эш итүдә корректлылык күрсәтергә;

- Россия Федерациясе халыкларының әхлакый горейф-гадәтләренә һәм традицияләренә хөрмәт күрсәтү;

- төрле этник һәм социаль төркемнәрнең, шулай ук конфессияләрнең мәдәни һәм башка үзәнчәлекләрен исәпкә алырга;

- милләтара һәм динара татулыкка ярдәм итү;

- аның репутациясенә яисә муниципаль орган абруена зыян китерергә сәләтле конфликтлы хәлләргә юл куймаска.

3.20. Муниципаль район Башлыгының, муниципаль район Башлыгы урынбасарының һәм район Советы аппараты житәкчесенең башка йөкләмәләрен үти.

#### 4. Хокуклары

Бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге начальнигы түбәндәгеләргә хокуклы:

4.1. Билгеләнгән тәртиптә дәүләт органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан, ижтимагый берләшмәләрдән, предприятиеләрдән, учреждениеләрдән һәм оешмалардан вазыйфаи бурычларын үтәү өчен кирәкле мәгълүматны соратып алырга.

4.2. Хезмәткәрләрдән товар-материаль кыйммәтләрне кабул итү һәм тотуны дәрәс һәм вакытында рәсмиләштерүне таләп итәргә.

4.3. Муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы кодексында муниципаль хезмәткәр өчен каралган башка хокуклар.

#### 5. Жаваплылык

Бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге башлыгы жаваплы була:

5.1. Йөкләнгән бурычларны һәм үз вазыйфаи бурычларын тулысынча һәм үз вакытында үтәмәгән өчен.

5.2. «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 02 мартындагы 25-ФЗ номерлы Федераль закон, «Коррупциягә каршы көрәш турында» 2008 елның 25 декабрдәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон һәм Татарстан Республикасы законнары белән билгеләнгән чикләүләрне һәм тыюларны үтәмәгән өчен.

5.3. Хезмэт регламенты таләпләрен, хезмэт этикасы нормаларын үтәмәгән, хезмэт серен ачкан, Совет аппараты эшенең эчке тәртибендәге билгеләнгән кагыйдәләрне бозган өчен.

5.4. Совет аппараты хезмәткәрләренең персонал мәгълүматлары белән бәйлә конфиденциаль мәгълүматны фаш иткән өчен.

Совет аппараты житәкчесе

Л.Н. Никитина

Таныштым:

Бухгалтерлык исәпкә алу һәм хисаплылык бүлеге башлыгы

---

(ФИО имза һәм танышу датасы)