

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
АКТАНЫШ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
СОВЕТЫ**

**IV чакырылыш**

423740, Актаныш авылы, Ленин пр.,  
17нче йорт. Тел. 3-44-44, факс 3-44-38.



**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
СОВЕТ АКТАНЫШСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**IV созыва**

423740, село Актаныш, пр. Ленина,  
дом 17. Тел./ 3-44-44, факс 3-44-38.

**КАРАР**  
**10.02.2022 ел**

**РЕШЕНИЕ**  
**№17-03**

Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты бүлекләре һәм аның  
секторлары турындагы нигезләмәне раслау хакында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми  
принциплары турында» 2003 елның 06 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль  
закон, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның  
28 июлдәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә,  
Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Советы **КАРАР ИТТЕ:**

1. Нигезләмәне расларга:

1.1. Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының гомуми бүлеге  
турында, 1 нче кушымта нигезендә;

1.2. Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының икътисад һәм  
фаразлау бүлеге турында, 2 нче кушымта нигезендә;

1.3. Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының яшьләр эшләре,  
спорт һәм туризм бүлеге турында, 3 нче кушымта нигезендә;

1.4. Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының гражданлык хәле  
актларын теркәү бүлеге турында, 4 нче кушымта нигезендә;

1.5. Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының социаль һәм агарту  
эшләре бүлеге турында, 5 нче кушымта нигезендә;

1.6. Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура  
үсеше бүлеге турында, 6 нчы кушымта нигезендә;

1.7. Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм  
попечительлек бүлеге турында, 7 нче кушымта нигезендә;

1.8. Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының архив эше  
секторын турында, 8 нче кушымта нигезендә;

1.9. Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының сатып алулар  
секторын турында, 9 нчы кушымта нигезендә;

1.10. Мәгълүматлаштыру һәм мәгълүматны яклау секторын турында, 10 нчы  
кушымта нигезендә.

2. Өлеге мәгълүматны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының  
рәсми порталында [pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru) бастырып чыгарырга һәм Актаныш муниципаль  
районының рәсми сайтында урнаштырырга.

3. Өлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Актаныш муниципаль районы  
Советы аппараты җитәкчесенә йөкләргә.

Актаныш муниципаль район  
Советы рәисе

Э.Н. Фәттахов

Татарстан Республикасы  
Актаныш муниципаль районы  
Советының  
2022 елның 10 февралендәге  
№17-03 карары белән расланган  
1нче кушымта

Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының гомуми бүлеге  
турында нигезләмә

1. Гомуми нигезләмәләр

- 1.1. Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының гомуми бүлеге (алга таба - бүлек) «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, «Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы, Актаныш муниципаль районы Советының 2006 елның 17 мартындагы 02 номерлы карары нигезендә төзелде.
- 1.2. Бүлек юридик зат статусынан башка Башкарма комитетның структур бүлекчәсе булып тора, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитет мөһереннән файдалана, почмак штампына, бүлекнең түгәрәк мөһеренә, үз исеме язылган бланкларга, штампларга ия була ала.
- 1.3. Бүлек үз эшчәнлегендә Россия Федерациясе Конституциясе, Россия Федерациясе Президенты Указлары, федераль законнар, Татарстан Республикасы Конституциясе, Татарстан Республикасы законнары, «Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы, Актаныш муниципаль районы Советы карарлары, Актаныш муниципаль районы Башлыгы карарлары һәм күрсәтмәләре, Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе карарлары һәм күрсәтмәләре, Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмә, документлар һәм әлеге нигезләмә белән эш регламенты белән җитәкчелек итә.
- 1.4. Бүлек штаты Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының штат расписаниесе нигезендә туплана.
- 1.5. Бүлек муниципаль район территориясендә муниципаль район Башкарма комитетының башка структур бүлекчәләре, муниципаль районның вәкилләкле хакимияте органнары, Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары, башкарма хакимиятнең территориаль федераль органнары, муниципаль район җирлекләренә җирле үзидарә органнары, оешмалар һәм иҗтимагый берләшмәләр белән үзара хезмәттәшлектә үз эшчәнлеген гамәлгә ашыра.
- 1.6. Бүлекнең эшчәнлеген Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе тикшереп тора.

2. Бүлекнең предметы һәм максаты

2.1. Бүлекнең предметы һәм эшчәнлек максаты - жирле әһәмияттәге мәсьәләләрне хәл итү, муниципаль районның жирле үзидарә органнарына федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары белән тапшырылган аерым дәүләт вәкаләтләрен гамәлгә ашыру, шулай ук муниципаль район составына керүче жирлекләрнең жирле үзидарә органнары тарафыннан килешүләр нигезендә тапшырылган вәкаләтләрне башкару, атап әйткәндә:

- муниципаль район Башкарма комитеты эшчәнлеген оештыру, мәгълүмати-аналитик, матди-техник тәэмин итү;

- Башкарма комитетның Актаныш муниципаль районы Советы, Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары, территорияль башкарма хакимият органнары, муниципаль районның жирле үзидарә органнары, оешмалар һәм ижтимагый берләшмәләр белән үзара мөнәсәбәтләрен тәэмин итү.

### 3. Бүлекнең төп вәкаләтләре

Куелган бурычларны гамәлгә ашыру һәм үз вазыйфаларын башкару бүлеге түбәндәге вәкаләтләрне гамәлгә ашырырга мөмкин:

3.1. Башкарма комитет эшен оештыра:

- район Башкарма комитеты житәкчесе үткәрә торган киңәшмәләр, жыелышлар, планеркалар эзерләүне тәэмин итә, оештыру-техник чаралар проектларын эшләүне оештыра;

- район Башкарма комитеты житәкчесе карарлары һәм күрсәтмәләре проектларын эшли һәм билгеләнгән төр типтә карауга кертә;

- район Башкарма комитеты житәкчесе адресына килгән гражданның төкәдимнәрен, хатларын һәм шикаятьләрен өйрәнә, гомумиләштерә, аларны үтәү буенча чаралар эзерли һәм гамәлгә ашыра, халыкны шәхси кабул итү эшен район Башкарма комитеты житәкчесе һәм аның урынбасарлары тарафыннан оештыра;

- район территориясендә район Башкарма комитеты житәкчесенең норматив актлары һәм йөкләмәләре үтәлешен тикшереп тора;

- кәргән һәм жиберелә торган корреспонденцияне вакытында эшкәртүне, аны тиешле урынга илтәп житкерүне тәэмин итә;

- беркетмәләштерүне һәм редакция эшкәртүне, бастыруны, күбәйтүне һәм жиберүне гамәлгә ашыра;

- ағымдагы эш башкаруның документларын, шул исәптән район Башкарма комитеты житәкчесенең карарларын һәм күрсәтмәләрен теркәү, исәпкә алу, саклау эшләрен оештыра;

- эш башкаруга методик житәкчелек итә, эшләрен дәрәс формалаштыруны, саклауны һәм вакытында архивка тапшыруны тикшереп тора, эш номенклатурасын тәзи;

- командировка документларын рәсмиләштерүне, командировкага килүче хезмәткәрләрен теркәүне оештыра;

- норматив актларның үтәлешен автоматлаштырылган контрольдә тотуны гамәлгә ашыра, контрольдә тотыла торган документларның мәгълүмат базасын булдыра;

- кәргән һәм жиберелә торган корреспонденцияне вакытында эшкәртүне, аны тиешле урынга илтәп житкерүне тәэмин итә;

- беркетмәләштерүне һәм редакция эшкәртүне, бастыруны, күбәйтүне һәм жиберүне гамәлгә ашыра;

- агымдагы эш башкаруның документларын, шул исәптән район Башкарма комитеты житәкчесенең карарларын һәм күрсәтмәләрен теркәү, исәпкә алу, саклау эшләрен оештыра;
- эш башкаруга методик житәкчелек итә, эшләрне дәрәс формалаштыруны, саклауны һәм вакытында архивка тапшыруны тикшереп тора, эш номенклатурасын тәзи;
- командировка документларын рәсмиләштерүне, командировкага килүче хезмәткәрләрен теркәүне оештыра;
- норматив актларның үтәләшен автоматлаштырылган контрольдә тотуны гамәлгә ашыра, контрольдә тотыла торган документларның мәгълүмат базасын булдыра.
- кабул итү, исәпкә алу һәм корреспонденция жиберүне, район Советы һәм аппарат эшчәнлеген документлар белән тәмин итүне гамәлгә ашыра;
- муниципаль район Башлыгының үз вәкаләтләрен үтәү буенча эшчәнлеген тәмин итә;
- муниципаль район Башлыгы тарафыннан карау өчен аналитик, мәгълүмати, белешмә материаллар әзерли;
- муниципаль район Башлыгына граждандардан кәргән язма мәрәжәгатьләрен кәрий, алар буенча тәкдирнәр әзерли, куелган мәсьәләләрен үз вакытында һәм дәрәс хәл итүне контрольдә тотта;
- муниципаль район Башлыгы тарафыннан каралырга тиешле мәсьәләләр буенча тәкдирнәр кәртә, муниципаль район Башлыгының хокукий актлары проектларын эшли;
- муниципаль район Башлыгының массакуләм мәгълүмат чаралары белән үзара бәйләнәшен тәмин итә;
- эш башкаруны алып бара һәм муниципаль район Башлыгы архивын формалаштыра.

### 3.2.

Мобилизация эшен оештыра:

- районның һәм жириле үзидәрә органнының мобилизация эзерлек планнары проектларын эшли;
- район предприятеләре, оешмалары, учреждениеләренең мобилизация эзерлеген координацияли, район хәрби комиссариаты белән берлектә жириле үзидәрә органнының, предприятие, оешма, учреждениеләренең мобилизация эзерлеге торышын тикшерүне оештыра;

Конфиденциаль документлар белән эшне оештыра.

### 3.3.

Район Башкарма комитеты эшчәнлеген хокукий яктан тәмин итә.

Структур бүлекчәләргә юридик ярдәм күрсәтә:

- район Башкарма комитеты житәкчесенең норматив-хокукий актлары проектларына, комиссияләр карарларына, шартнамәләргә, килешүләргә хокукий экспертиза үткәрә;
- район Башкарма комитеты мәнфәгатьләрен гомуми юрисдикция судларында, арбитраж судларда, юстиция һәм прокуратура органнында якый.

### 3.4.

Башкарма комитет эшен мәгълүмати-техник тәмин итүне гамәлгә ашыра, аналитик белешмә материаллар әзерли.

### 3.5.

Актаныш муниципаль районы Советы Аппаратының оештыру бүлеге белән берлектә бинаны, кабинетларны, ярдәмче бүлмәләргә тиешенчә карап тотуны, транспорт хезмәте күрсәтүне, оештыру техникасы һәм башка чаралар белән тәмин итүне тәмин итә.

#### 4. Бүлек эшчәнлеген оештыру һәм аңа җитәкчелек итү

4.1. Бүлек җитәкчесе бүлек эшчәнлеген белән законнар һәм әлеге Нигезләмә белән билгеләнгән чикләрдә бердәй җитәкчелек итә.

4.2. Бүлек башлыгы үз вазыйфасына билгеләнә, эшеннән азат ителә, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан.

4.3. Бүлек башлыгы түбәндәге функцияләргә башкара:

- бүлек тарафыннан булдырылган максатларның үтәлешен тәмин итә;

- бүлек исемнән эш итә, хакимият органнарында, оешмаларда, предприятиеләрдә аның мәнфәгатьләрен яклый;

- бүлек эшен оештыра, аның эшчәнлеген өчен шәхси җаваплылык тотып, үзенә буйсынган хезмәткәрләргә хезмәт вазыйфаларын башкарган өчен җаваплылык дәрәжәсен билгели;

- бүлек хезмәткәрләргә вазыйфаларын бөлүгә гамәлгә ашыра, район Башкарма комитеты җитәкчесе раславына вазифа инструкцияләргә кертеп, аларның үтәлешен контрольдә тотып;

- бүлек хезмәткәрләргә квалификациясен күтәрү чараларын гамәлгә ашыра, хезмәт дисциплинасын, эчкә тәртипне, документларның, милеккә сакланышын тәмин итә;

- билгеләнгән тәртиптә район Башкарма комитеты җитәкчесе каравына бүлек компетенциясенә керүче мәсьәләләр буенча документлар кертеп;

- бүлеккә кергән корреспонденциягә каршы, аның үтәлешен билгеләнгән вакытта тәмин итә;

- район Башкарма комитеты җитәкчесенә бүлек бирелгән ассигнованиеләр кысаларында чыгымнар сметасы проекты һәм район Башкарма комитетының штат расписаниесен әзерләгәндә тәкъдимнәр кертеп;

- үз компетенциясе чикләрендә барлык хезмәткәрләр өчен мәҗбүри булган күрсәтмәләр бирә;

- бүлек хезмәткәрләргә вазыйфага билгеләгәндә һәм вазыйфадан азат иткәндә, аларга карата закон нигезендә дисциплинар җәза һәм бүлекләү чараларын кулланганда тәкъдимнәр кертеп;

- әлеге Нигезләмәдән килеп чыга торган һәм гамәлдәге законнарда каршы килми торган башка функцияләргә башкара.

#### 5. Бүлек эшчәнлеген мөлкәт һәм финанс ягынан тәмин итү

5.1. Бүлек эшчәнлеген финанслау Башкарма комитетны финанслауның гомуми сметасы кысаларында муниципаль район бюджетында каралган акчалар хисабына башкарыла.

5.2. Бүлек эшчәнлеген мөлкәти тээмин итү Башкарма комитетка идарә итү функцияләрен гамәлгә ашыру өчен тапшырылган һәм Башкарма комитет җитәкчесе һәм бүлек башлыгы арасында матди җаваплылык турында килешү төзү юлы белән бүлеккә беркетелгән мөлкәт хисабына гамәлгә ашырыла.

6. Әлеге Нигезләмәгә үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертү тәртибе

6.1. Әлеге Нигезләмәгә үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертү Актаныш муниципаль районы Советы карары белән башкарыла.

Татарстан Республикасы  
Актаныш муниципаль районы  
Советының  
2022 елның 10 февралендәге  
№17-03 карары белән расланган  
2 нче кушымта

Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының икътисад һәм фаразлау  
бүлеге турында нигезләмә

## 1. Гомуми нигезләмәләр

- 1.1. Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының экономика бүлеге (алга таба - Бүлек) «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, «Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы, Актаныш муниципаль районы Советының 2006 елның 17 мартындагы 02 номерлы карары нигезендә төзелде.
- 1.2. Бүлек юридик зат статусыннан башка Башкарма комитетның структур бүлекчәсе булып тора, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитет мөһереннән файдалана, почмак штампына, бүлекнең түгәрәк мөһеренә, үз исеме язылган бланкларга, штампларга ия була ала.
- 1.3. Бүлек үз эшчәнлегендә Россия Федерациясе Конституциясе, Россия Федерациясе Президенты Указлары, федераль законнар, Татарстан Республикасы Конституциясе, Татарстан Республикасы законнары, «Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы, Актаныш муниципаль районы Советы карарлары, Актаныш муниципаль районы Башлыгы карарлары һәм күрсәтмәләре, Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе карарлары һәм күрсәтмәләре, Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмә, документлар һәм әлеге нигезләмә белән эш регламенты белән җитәкчелек итә.
- 1.4. Бүлек штаты Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының штат расписаниесе нигезендә туплана.
- 1.5. Бүлек муниципаль район территориясендә муниципаль район Башкарма комитетының башка структур бүлекчәләре, муниципаль районның вәкилләккә хакимияте органнары, Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары, башкарма хакимиятнең территориаль федераль органнары, муниципаль район җирлекләренең жирле үзидарә органнары, оешмалар һәм иҗтимагый берләшмәләр белән үзара хезмәттәшлектә үз эшчәнлеген гамәлгә ашыра.
- 1.6. Бүлекнең эшчәнлеген Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе тикшереп тора.

## 2. Бүлекнең бурычлары һәм функцияләре



2.1. Бүлекнең предметы һәм эшчәнлек максаты - жирле әһәмияттәге мәсьәләләрне хәл итү, муниципаль районның жирле үзидарә органнарына федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары белән тапшырылган аерым дәүләт вәкаләтләрен гамәлгә ашыру, шулай ук муниципаль район составына керүче жирлекләрнең жирле үзидарә органнары тарафыннан килешүләр нигезендә тапшырылган вәкаләтләрне башкару, атап әйткәндә:

- районның социаль-икътисадый үсеше планнары һәм программалары проектларын эшләү;
- районның комплекслы социаль-икътисадый үсеше планнарын һәм программаларын үтәү турында хисапларны оештыру, контрольдә тоту һәм әзерләү;
- районның икътисады һәм социаль өлкәсе торышын характерлаучы статистик күрсәткечләрне жыюны оештыру һәм күрсәтелгән күрсәткечләрне дәүләт хакимияте органнарына законнарда билгеләнгән тәртиптә тапшыру;
- районның социаль-икътисадый үсеше турында масса күләм мәгълүмат чаралары аша халыкка мәгълүмат житкерү;
- муниципаль заказны формалаштыру һәм урнаштыру;
- муниципаль район составына керүче авыл жирлекләрен электр элементәсе, жәмәгать туклануы, сәүдә һәм көнкүреш хезмәте күрсәтү белән тәэмин итү өчен шартлар тудыру;
- федераль законнар нигезендә халыкара һәм тышкы икътисадый элементләр Башкарма комитеты вәкаләтләре чикләрендә гамәлгә ашыру;
- эшқуарлыкны һәм кече бизнесны үстерүгә ярдәм итү;
- мәгълүматлаштыруны үстерү һәм мәгълүмати технологияләр керту.

### 3. Бүлекнең төп вәкаләтләре

Куелган бурычларны тормышка ашыру һәм үз функцияләрен гамәлгә ашыру бүлеге түбәндәге вәкаләтләрне башкара ала.

3.1. Муниципаль район территориясендә урнашкан предприятиеләрдән, учреждениеләрдән, барлык милек рәвешләрендәге оешмалардан халык мәнфәгатьләренә кагылышлы экологик һәм башка нәтижәләргә китерергә мөмкин булган планнар һәм чаралар проектлары турында кирәкле белешмәләр ала, мондый планнар һәм чаралар өчен мәжбүри килештерүне гамәлгә ашыра.

3.2. Муниципаль районның социаль-икътисадый үсеш планнары проектлары буенча, шулай ук муниципаль район территориясендә урнашкан барлык милек рәвешләрендәге предприятиеләрне һәм оешмаларны урнаштыру, үстерү һәм специальләштерү планнары проектлары буенча, халыкның муниципаль районның ихтыяжларын канәгатьләндерүгә бәйле мәсьәләләр буенча тәкъдимнәр керте, алар буенча бәяләмәләр бирә.

3.3. Халыкның финанс, акчалата керемнәре, хезмәт ресурслары һәм халыкны эш белән тәэмин итү, жир һәм муниципаль районның икътисадый һәм социаль үсешенә идарә итү өчен кирәкле башка баланслар төзүне тәэмин итә.

3.4. Дәүләт статистикасы органнарына ярдәм күрсәтә, алардан кирәкле статистик мәгълүматлар ала.

3.5. Икътисадны индикатив планлаштыру нигезендә структур үзгәртеп коруның өстенлекле юнәлешләрен тормышка ашыра.



3.6. Муниципаль районның икътисади хәлен анализлый һәм аның нигезендә структур һәм инвестицион сәясәтне тормышка ашыру принципларын, методларын һәм формаларын билгели.

3.7. Ведомство карамагындагы муниципаль предприятиеләр, учреждениеләр, оешмалар эшчәнлеген координацияли.

3.8. Муниципаль район территориясендә төрле милек рәвешләрендәге хужалык субъектлары булдыруга, яңа эш урыннары булдыруга ярдәм итә.

3.9. Башкарма комитет тарафыннан муниципаль милектә булмаган предприятиеләр, учреждениеләр, оешмалар белән, муниципаль район территориясен икътисадый һәм социаль яктан үстерү, халык кулланышы товарлары һәм башка продукция житештерүгә, хезмәт күрсәтүгә килешүләр төзи.

3.10. Үз продукциясен, товарларын һәм хезмәтләрен жирле базарга жәлеп итү өчен предприятиеләр, учреждениеләр, оешмалар белән хезмәттәшлек итә.

3.11. Билгеләнгән тәртиптә муниципаль заказ урнаштыра;

3.12. Элемтә предприятиеләре белән хезмәттәшлек итә, мөгълүматлаштыру, жирле радио һәм телевидение үсешен тәэмин итә.

3.13. Торак шартларын яхшыртуга мохтаж гражданның исәпкә алып бара

3.14. Муниципаль районның коммуналь хужалыгы, сәүдә, жәмәгать туклануы, халыкка көнкүреш хезмәте күрсәтү предприятиеләренең халык өчен уңайлы эш режимын билгеләү буенча тәкъдимнәр кертә.

3.15. Ярминкәләр оештыра; закон нигезендә сәүдә кагыйдәләрен үтәүне, сәүдә урыннарының санитар торышын контрольдә тотат.

3.16. Кече эшқуарлык субъектларына аларның эшчәнлеген оештыруда һәм бизнес-проектларны гамәлгә ашыруда оештыру һәм методик ярдәм күрсәтә.

#### 4. Бүлек эшчәнлеген оештыру һәм аңа житәкчелек итү

4.1. Бүлек житәкчесе бүлек эшчәнлеген белән законнар һәм әлеге Нигезләмә белән билгеләнгән чикләрдә бердәй житәкчелек итә.

4.2. Бүлек башлыгы үз вазыйфасына билгеләнә, эшеннән азат ителә, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан

4.3. Бүлек башлыгы түбәндәге функцияләрен башкара:

- бүлек тарафыннан булдырылган максатларның үтәлешен тәэмин итә;

- бүлек исемнән эш итә, хакимият органнарында, оешмаларда, предприятиеләрдә аның мәнфәгатьләрен яклый;

- бүлек эшен оештыра, аның эшчәнлеген өчен шәхси жаваплылык тотат, үзенә буйсынган хезмәткәрләренең хезмәт вазыйфаларын башкарган өчен жаваплылык дәрәжәсен билгели;

- бүлек хезмәткәрләренең вазыйфаларын бүлүне гамәлгә ашыра, район Башкарма комитеты житәкчесе раславына вазифа инструкцияләрен кертә, аларның үтәлешен контрольдә тотат;

- бүлек хезмәткәрләренең квалификациясен күтәрү чараларын гамәлгә ашыра, хезмәт дисциплинасын, эчке тәртипне, документларның, милекнең сакланышын тәэмин итә;

- билгеләнгән тәртиптә район Башкарма комитеты житәкчесе каравына бүлек компетенциясенә керүче мәсьәләләр буенча документлар кертә;

- бүлеккә кергән корреспонденцияне карый, аның үтәлешен билгеләнгән вакытта тәэмин итә;

- район Башкарма комитеты жѳтѳкчесенѳ бѳлѳп бирелгѳн ассигнованиелѳр кысаларында чыгымнар сметасы проектын ѳм район Башкарма комитетыныѳ штат расписаниесен ѳзерлѳгѳндѳ тѳкѳдимнѳр кертѳ;
- ѳз компетенциясе чиклѳрендѳ барлык хезмѳткѳрлѳр ѳчен мѳжбѳри булган кѳрсѳтмѳлѳр бирѳ;
- бѳлѳк хезмѳткѳрлѳрен вазыйфага билгелѳгѳндѳ ѳм вазыйфадан азат иткѳндѳ, аларга карата закон нигезендѳ дисциплинар жѳза ѳм бѳлѳклѳѳ чараларын кулланганда тѳкѳдимнѳр кертѳ;
- ѳлеге Нигезлѳмѳдѳн килѳп чыга торган ѳм гамѳлдѳге законнарга каршы килми торган башка функциялѳрне башкара.

## 5. Бѳлѳк эшчѳнлеген мѳлкѳт ѳм финанс ягыннан тѳѳмин итѳ

5.1. Бѳлѳк эшчѳнлеген финанслау Башкарма комитетны финанслауныѳ гомуми сметасы кысаларында муниципаль район бюджетында каралган акчалар хисабына башкарыла.

5.2. Бѳлѳк эшчѳнлеген мѳлкѳти тѳѳмин итѳ Башкарма комитетка идарѳ итѳ функциялѳрен гамѳлгѳ ашыру ѳчен тапшырылган ѳм Башкарма комитет жѳтѳкчесе ѳм бѳлѳк башлыгы арасында матди жаваплылык турында килешѳ тѳзѳ юлы белѳн бѳлѳккѳ беркетелгѳн мѳлкѳт хисабына гамѳлгѳ ашырыла.

6. ѳлеге Нигезлѳмѳгѳ ѳзгѳрешлѳр ѳм ѳстѳмѳлѳр кертѳ тѳртибе

Татарстан Республикасы  
Актаныш муниципаль районы  
Советының  
2022 елның 10 февралендәге  
№17-03 карары белән расланган  
3 нче кушымта

Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының яшьләр эшләрә, спорт һәм туризм бүлегә турында нигезләмә

### 1. Гомуми нигезләмәләр

- 1.1. Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының яшьләр эшләрә, спорт һәм туризм бүлегә (алга таба - Бүлек) 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» Федераль закон, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, «Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы, Актаныш муниципаль районы Советының 2006 елның 17 мартындагы 02 номерлы карары нигезендә төзелде.
- 1.2. Бүлек юридик зат статусыннан башка Башкарма комитетның структур бүлекчәсе булып тора, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитет мөһереннән файдалана, почмак штампына, бүлекнең түгәрәк мөһеренә, үз исеме язылган бланкларга, штампларга ия була ала.
- 1.3. Бүлек үз эшчәнлегендә Россия Федерациясе Конституциясе, Россия Федерациясе Президенты Указлары, федераль законнар, Татарстан Республикасы Конституциясе, Татарстан Республикасы законнары, «Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы, Актаныш муниципаль районы Советы карарлары, Актаныш муниципаль районы Башлыгы карарлары һәм күрсәтмәләре, Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты житекчесе карарлары һәм күрсәтмәләре, Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмә, документлар һәм әлеге нигезләмә белән эш регламенты белән житекчелек итә.
- 1.4. Бүлек штаты Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының штат расписаниесе нигезендә туплана.
- 1.5. Бүлек муниципаль район территориясендә муниципаль район Башкарма комитетының башка структур бүлекчәләре, муниципаль районның вәкилләклә хакимияте органнары, Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары, башкарма хакимиятнең территориаль федераль органнары, муниципаль район жирлекләренең жирле үзидарә органнары, оешмалар һәм ижтимагый берләшмәләр белән үзара хезмәттәшлектә үз эшчәнлеген гәмәлгә ашыра.
- 1.6. Бүлекнең эшчәнлеген Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты житекчесе тикшереп тора.

### 2. Бүлекнең эшчәнлек предметы һәм максатлары

Бүлек эшчәнлегенең предметы һәм максаты - район Башкарма комитеты исеменнән җирле әһәмияткә ия мәсьәләләрне тормышка ашыру, аерым алганда, район территориясендә массакуләм физик культура һәм спорт үсеше өчен шартлар тудыру, яшьләр оешмалары эшчәнлегә өлкәсендә функцияләрне үтәү.

### 3. Бүлек вәкаләтләре

#### 3.1. Бүлек вәкаләтләре

- физик культура һәм спорт, туризм, яшьләр сәясәте өлкәсендә программалар һәм проектлар эшләү;
- физик культура һәм спорт, туризм, яшьләр сәясәте учреждениеләре челтәрен саклап калу һәм үстерү, аларның матди базасын ныгыту;
- ведомство буйсынуындагы учреждениеләр өчен товарлар китерүгә, эшләр башкаруга, хезмәтләр күрсәтүгә муниципаль заказ урнаштыру буенча конкурсларны оештыруда билгеләнгән чикләрдә катнашу;
- район спорт ярышлары һәм чараларының бердәм планын формалаштыру, аларны үткөрү турында нигезләмәләрне эшләү һәм раслау;
- спортчыларга, тренерларга, физик культура, туризм, яшьләр сәясәте хезмәткәрләренә спорт исемнәре һәм разрядлары бирү өчен документлар эшләү һәм дәүләт органнарына тапшыру;
- спорт, туризм, яшьләр сәясәте тармагын финанслау өлешендә район бюджеты проекты эшләүдә катнашу;
- физик культура, спорт, туризм һәм яшьләр сәясәтенә ярдәм итү һәм аны үстерү өчен оешмалар булдыруда билгеләнгән тәртиптә катнашу;
- спорт ярышларын оештыру һәм уздыру;
- яшьләр эшләре, спорт һәм туризм мәсьәләләре буенча коллегияль органнар - советлар, комитетлар, комиссияләр эшендә оештыру һәм катнашу;
- ведомство буйсынуындагы учреждениеләргә һәм оешмаларга тапшырылган муниципаль мөлкәттән файдалануның сакланышын һәм нәтижәлелеген тикшереп торуну гамәлгә ашыру;
- үз эшчәнлегә өлкәсендә муниципаль хокукий актлар проектларын әзерләү;
- законнарда, муниципаль хокукий актларда каралган башка вәкаләтләрне гамәлгә ашыру.

#### 4. Бүлек эшчәнлеген оештыру һәм аңа җитәкчелек итү

4.1. Бүлек җитәкчесе бүлек эшчәнлегә белән законнар һәм әлеге Нигезләмә белән билгеләнгән чикләрдә бердәй җитәкчелек итә.

4.2. Бүлек башлыгы үз вазыйфасына билгеләнә, эшеннән азат ителә, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан.

4.3. Бүлек башлыгы түбәндәге функцияләрне башкара:

- бүлек тарафыннан булдырылган максатларның үтөлешен тәмин итә;
- бүлек исеменнән эш итә, хакимият органнарында, оешмаларда, предприятиеләрдә аның мәнфәгатьләрен яклый;
- бүлек эшен оештыра, аның эшчәнлегә өчен шәхси җаваплылык тоты, үзенә буйсынган хезмәткәрләрнең хезмәт вазыйфаларын башкарган өчен җаваплылык дәрәжәсен билгели;
- бүлек хезмәткәрләренең вазыйфаларын бүлүнә гамәлгә ашыра, район Башкарма комитеты җитәкчесе раславына вазифа инструкцияларын кертә, аларның үтөлешен контрольдә тоты;

- бүлек хезмәткәрләренең квалификациясен күтәрү чараларын гамәлгә ашыра, хезмәт дисциплинасын, эчке тәртипне, документларның, милекнең сакланышын тәэмин итә;
- билгеләнгән тәртиптә район Башкарма комитеты җитәкчесе каравына бүлек компетенциясенә керүче мәсьәләләр буенча документлар кертә;
- бүлеккә кергән корреспонденцияне карый, аның үтәлешен билгеләнгән вакытта тәэмин итә;
- район Башкарма комитеты җитәкчесенә бүлеп бирелгән ассигнованиеләр кысаларында чыгымнар сметасы проекты һәм район Башкарма комитетының штат расписаниесен әзерләгәндә тәкъдимнәр кертә;
- үз компетенциясе чикләрендә барлык хезмәткәрләр өчен мөһүбүри булган күрсәтмәләр бирә;
- бүлек хезмәткәрләрен вазыйфага билгеләгәндә һәм вазыйфадан азат иткәндә, аларга карата закон нигезендә дисциплинар җәза һәм бүләкләү чараларын кулланганда тәкъдимнәр кертә;
- әлеге Нигезләмәдән килеп чыга торган һәм гамәлдәге законнарга каршы килми торган башка функцияләренә башкара.

## 5. Бүлек эшчәнлеген мөлкәт һәм финанс ягыннан тәэмин итү

5.1. Бүлек эшчәнлеген финанслау Башкарма комитетны финанслауның гомуми сметасы кысаларында муниципаль район бюджетында каралган акчалар хисабына башкарыла.

5.2. Бүлек эшчәнлеген мөлкәти тәэмин итү Башкарма комитетка идарә итү функцияләрен гамәлгә ашыру өчен тапшырылган һәм Башкарма комитет җитәкчесе һәм бүлек башлыгы арасында матди җаваплылык турында килешү төзү юлы белән бүлеккә беркетелгән мөлкәт хисабына гамәлгә ашырыла.

6. Әлеге Нигезләмәгә үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертү тәртибе

6.1. Әлеге Нигезләмәгә үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертү Актаныш муниципаль районы Советы карары белән башкарыла.

Татарстан Республикасы

Актаныш муниципаль районы

Советының

2022 елның 10 февралендәге

№17-03 карары белән расланган

4 нче кушымта

Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының гражданлык хәле актларын теркәү бүлегенә турында нигезләмә

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының гражданлык хәле актларын теркәү бүлегенә (алга таба - Бүлек) «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, «Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы, Актаныш муниципаль районы Советының 2006 елның 17 мартындагы № 02 «Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты бүлекләре турында» карары нигезендә төзелде.

1.2. Бүлек Башкарма комитетның юридик зат статусынан башка структур бүлекчәсе булып тора, ЗАГС бүлегендә Россия Федерациясенең Дәүләт гербы сурәтләнгән һәм үз исеме белән Татарстан Республикасының ике дәүләт телендә язылган мөһер, үз исеме булган бланклары, штамплары бар.

1.3. Бүлек үз эшчәнлегендә Россия Федерациясенең Конституциясенең, Россия Федерациясенең Президентының Указлары, федераль законнар, Татарстан Республикасы Конституциясенең, Татарстан Республикасы законнары, «Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы, Актаныш муниципаль районы Советының карарлары, Актаныш муниципаль районы Башлыгының карарлары һәм күрсәтмәләре, Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының житәкчесенең карарлары һәм күрсәтмәләре, Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмә, документлар һәм әлеге нигезләмә белән эш регламенты белән житәкчелек итә.

1.4. Бүлек штаты Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының штат расписаниесенең нигезендә туплана.

1.5. Бүлек муниципаль район территориясендә муниципаль район Башкарма комитетының башка структур бүлекчәләре, муниципаль районның вәкилләкчә хакимияте органнары, Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары, башкарма хакимиятнең территорияль федераль органнары, муниципаль район жирлекләрененң жирле үзидарә органнары, оешмалар һәм иҗтимагый берләшмәләр белән үзара хезмәттәшлектә үз эшчәнлеген гамәлгә ашыра.

1.6. Бүлекнең эшчәнлеген Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының житәкчесенең тикшереп тора.

2. Бүлекнең төп бурычлары һәм функцияләре

2.1. Бүлек түбәндәге бурычларны һәм функцияләрен үти:

-гражданның хәле актларын гражданның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен саклау максатларында никахлашу һәм гаилә турындагы гамәлдәге

законнар нигезендә төгәл итеп, үз вакытында, тулы һәм дәрәс теркәүне тәэмин итү, шулай ук дөүлэт һәм иҗтимагый мәнфәгатьләрне үтәү;

- гражданнарга хезмэт күрсәтүнең хокукий һәм мәдәни дәрәжәсен күтәрү;
- гражданнарның хокукларын яклау мәнфәгатьләрендә хокук саклау органнары, сәламәтлек саклау, мәгариф, социаль тәэмин итү, мәдәният, статистика органнары, шулай ук башка оешмалар һәм ведомстволар белән хезмәттәшлек итү;
- авыл көнкүрешенә яңа гражданлык йолаларын кертү;
- уллыкка алуны теркәүне, фамилиясен, исемнән, атасының исемнән алмаштыруны башкара;
- материалларны эзерли һәм Татарстан Республикасы гражданның фамилияләрен, исемнәрен һәм аталарының исемнәрен алыштыру турында бәяләмә төзи;
- гамәлдәге кануннар нигезендә граждан хәле актларын теркәүне төзәтә, үзгәртә, яңадан торгыза һәм юкка чыгара;
- материалларны эзерли һәм хаталарны төзәтү һәм үзгәрешләр кертү буенча бәяләмәләр төзи;
- никах һәм гаилә турында гамәлдәге законнарның гражданлык хәле актларын теркәгәндә куллану практикасын өйрәнә һәм гомумиләштерә; уңай эш тәҗрибәсен тарата;
- районда житештерелгән гражданлык хәле актлары язмаларын билгеләнгән тәртиптә исәпкә ала;
- билгеләнгән тәртиптә хисапларны түбәндәге органнарга тапшыра: Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының ЗАГС идарәсе, статистика бүлеге, военкомат, паспорт-виза хезмәте, салым инспекциясе, социаль иминият органнары, халыкны социаль яклау идарәсе, пенсия фонды;
- гражданнар хәле актларын дөүлэт теркәвенә алу турындагы кырыс хисап бланкларының исәбен алып бара һәм сакланышын тәэмин итә;
- граждан хәле актларын теркәү кенәгәләрен һәм билгеләнгән срокларда башка документларны исәпкә алуны һәм саклауны тәэмин итә; граждан хәле актларын теркәү турында кабат таныклыклар бирә;
- халык арасында никах һәм гаилә турындагы һәм гражданлык хәле актларын теркәү тәртибе турындагы гамәлдәге законнарга аңлатма бирә;
- бүлек гражданлык хәле актларын теркәү мәсьәләләре буенча предприятиеләрдән, учреждениеләрдән һәм оешмалардан материаллар таләп итәргә хокуклы;
- йөз елдан соң дөүлэт архивына Россия Федерациясе Хөкүмәте билгеләнгән тәртиптә граждан хәле актлары язмаларының беренче нөсхәләреннән жыелган акт кенәгәләрен тапшыра;
- алдагы еллар өчен мәгълүматлар архивын булдыра.

### 3. Бүлек эшчәнлеген оештыру һәм житекчелек итү

3.1. Бүлек житекчелек бүлек эшчәнлегенә белән законнар һәм әлеге Нигезләмә белән билгеләнгән чикләрдә бердәй житекчелек итә.

3.2. Бүлек башлыгы үз вазыйфасына билгеләнә, эшеннән азат ителә, Башкарма комитет житекчелек тарафыннан.

3.3. Бүлек башлыгы түбәндәге функцияләрен башкара:

- бүлек тарафыннан булдырылган максатларның үтәлешен тәэмин итә;



- бүлек исемненнән эш итә, хакимият органнарында, оешмаларда, предприятиеләрдә аның мәнфәгатьләрен яклый;
- бүлек эшен оештыра, аның эшчәнлеген өчен шәхси җаваплылык тоты, үзенә буйсынган хезмәткәрләреннән хезмәт вазыйфаларын башкарган өчен җаваплылык дәрәжәсен билгели;
- бүлек хезмәткәрләреннән вазыйфаларын бүлгәгә ашыра, район Башкарма комитеты җитәкчесенә раславына вазифа инструкцияләрен кертә, аларның үтәлешен контрольдә тоты;
- бүлек хезмәткәрләреннән квалификациясен күтәрү чараларын гамәлгә ашыра, хезмәт дисциплинасын, эчке тәртипне, документларның, милеккә сакланышын тәмин итә;
- билгеләнгән тәртиптә район Башкарма комитеты җитәкчесенә каравына бүлек компетенциясенә керүче мәсьәләләр буенча документлар кертә;
- бүлеккә кергән корреспонденцияне карый, аның үтәлешен билгеләнгән вакытта тәмин итә;
- район Башкарма комитеты җитәкчесенә бүлек бирелгән ассигнованиеләр кысаларында чыгымнар сметасын проектны һәм район Башкарма комитетының штат расписаниесен әзерләгәндә тәкъдимнәр кертә;
- үз компетенциясе чикләрендә барлык хезмәткәрләр өчен мәҗбүри булган күрсәтмәләр бирә;
- бүлек хезмәткәрләрен вазыйфага билгеләгәндә һәм вазыйфадан азат иткәндә, аларга карата закон нигезендә дисциплинар җәза һәм бүлеккә чараларын кулланганда тәкъдимнәр кертә;
- әлеге Нигезләмәдән килеп чыга торган һәм гамәлдәге законнарга каршы килми торган башка функцияләрен башкара.

#### 4. Бүлек эшчәнлеген мөлкәт һәм финансы ягыннан тәмин итү

4.1. Бүлек эшчәнлеген финанслау федераль бюджеттан субвенцияләр исәбеннән гамәлгә ашырыла.

4.2. Бүлек эшчәнлеген мөлкәти тәмин итү Башкарма комитетка идарә итү функцияләрен гамәлгә ашыру өчен тапшырылган һәм Башкарма комитет җитәкчесенә һәм бүлек башлыгы арасында матди җаваплылык турында килешү төзү юлы белән бүлеккә беркетелгән мөлкәт хисабына гамәлгә ашырыла.

#### 5. Әлеге Нигезләмәгә үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертү тәртибе

5.1. Әлеге Нигезләмәгә үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертү Актаныш муниципаль районы Советы карары белән башкарыла.

Татарстан Республикасы  
Актаныш муниципаль районы  
Советының  
2022 елның 10 февралендәге  
№17-03 карары белән расланган  
5 нче кушымта

Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының социаль һәм агарту эшләре бүлегенә турында нигезләмә

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының социаль һәм агарту эшләре бүлегенә (алга таба - Бүлек) «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, «Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы, Актаныш муниципаль районы Советының 2006 елның 17 мартындагы 02 номерлы карары нигезендә төзелде.

1.2. Бүлек Башкарма комитетның юридик зат статусынан башка структур бүлекчәсе булып тора, башкарма комитет мөһереннән билгеләнгән тәртиптә файдалана, почмак штампы, бүлекнең түгәрәк мөһере, үз исеме булган бланклар, штамплар булырга мөмкин.

1.3. Бүлек үз эшчәнлегендә Россия Федерациясе Конституциясе, Россия Федерациясе Президенты Указлары, федераль законнар, Татарстан Республикасы Конституциясе, Татарстан Республикасы законнары, «Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы, Актаныш муниципаль районы Советы карарлары, Актаныш муниципаль районы Башлыгы карарлары һәм күрсәтмәләре, Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе карарлары һәм күрсәтмәләре, Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмә, документлар һәм әлеге нигезләмә белән эш регламенты белән җитәкчелек итә.

1.4. Бүлек штаты Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының штат расписаниесе нигезендә туплана.

1.5. Бүлек муниципаль район территориясендә муниципаль район Башкарма комитетының башка структур бүлекчәләре, муниципаль районның вәкилләккә хакимияте органнары, Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары, башкарма хакимиятнең территорияль федераль органнары, муниципаль район җирлекләренә җирле үзидарә органнары, оешмалар һәм иҗтимагый берләшмәләр белән үзара хезмәттәшлектә үз эшчәнлеген гамәлгә ашыра.

1.6. Бүлекнең эшчәнлеген Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе тикшереп тора.

## 2. Бүлекнең эшчәнлек предметы һәм максатлары

2.1. Бүлекнең предметы һәм эшчәнлегә жирле әһәмияттәге мәсьәләләргә гамәлгә ашыру өлкәсендә район башкарма комитеты исемненән функцияләр башкару, атап әйткәндә, халыкка китапханә хезмәте күрсәтүне оештыру, район халкын мәдәният оешмалары, район чикләрендәге жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектларын (тарих һәм мәдәният ядкарьләрен) саклау һәм саклау өчен шартлар тудыру.

### 3. Бүлек вәкаләтләре

Бүлек вәкаләтләре:

- муниципаль мәдәният учреждениеләре тарафыннан район башкарма комитеты исемненән оештыру-методик житәкчелекне гамәлгә ашыру, аларны матди-техник тәэмин итүне оештыру;
- мәдәният учреждениеләрен карап тотуга смета проектларын эшләү;
- мәдәният учреждениеләре ихтыяжлары өчен товарлар китерүгә, эшләр башкаруга, хезмәтләр күрсәтүгә муниципаль заказ урнаштыру буенча конкурсларны оештыруда билгеләнгән чикләрдә катнаша;
- район территориясендә мәдәният учреждениеләре чөлтәрен үстерүне планлаштыруны оештыру;
- мәдәният һәм сәнгать өлкәсен үстерү программаларын эшләү;
- мәдәни-массакуләм һәм тамаша чараларын оештыру;
- мәдәният тармагын финанслау өлешендә район бюджеты проекты эшләүдә катнашу;
- халыкка китапханә хезмәте күрсәтүне оештыру;
- мәгълүмат жыю, эшкәртү һәм анализлауны оештыру, билгеләнгән тәртиптә мәдәният, сәнгать, халыкка китапханә хезмәте күрсәтү һәм кинематография өлкәсендә статистик хисап бирү;
- мәдәният һәм сәнгать өлкәсендә алдынгы тәҗрибәне өйрәнү, гомумиләштерү һәм тарату;
- халык-сәнгать иҗатын үстерүгә, үзешчән коллективлар булдыруга, мәдәни йолаларны һәм горөф-гадәтләргә яңартуга ярдәм итүне оештыру;
- муниципаль мәдәният һәм сәнгать учреждениеләре хезмәткәрләрен әзерләү һәм аларның квалификациясен күтәрүне оештыру, аларны аттестацияләү;
- мәдәният һәм сәнгать мәсьәләләргә буенча коллегияль органнар, советлар, комитетлар, комиссияләр эшендә оештыру һәм катнашу;
- мәдәният һәм сәнгать учреждениеләре эшчәнлеген мәгълүмати тәэмин итү;
- законнарда, муниципаль хокукый актларда каралган башка вәкаләтләргә гамәлгә ашыру.

### 4. Бүлек эшчәнлеген оештыру һәм аңа житәкчелек итү

4.1. Бүлек житәкчесе бүлек эшчәнлеге белән законнар һәм әлеге Нигезләмә белән билгеләнгән чикләрдә бердәй житәкчелек итә.

4.2. Бүлек башлыгы үз вазыйфасына билгеләнә, эшеннән азат ителә, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан

4.3. Бүлек башлыгы түбәндәге функцияләренә башкара:

- бүлек тарафыннан булдырылган максатларның үтәлешен тәэмин итә;
- бүлек исемнән эш итә, хакимият органнарында, оешмаларда, предприятиеләрдә аның мәнфәгатьләрен яклый;
- бүлек эшен оештыра, аның эшчәнлеге өчен шәхси җаваплылык тоты, үзенә буйсынган хезмәткәрләренең хезмәт вазыйфаларын башкарган өчен җаваплылык дәрәжәсен билгели;
- бүлек хезмәткәрләренең вазыйфаларын бүлүнә гамәлгә ашыра, район Башкарма комитеты житәкчесе раславына вазифа инструкцияләрен кертә, аларның үтәлешен контрольдә тоты;
- бүлек хезмәткәрләренең квалификациясен күтәрү чараларын гамәлгә ашыра, хезмәт дисциплинасын, эчке тәртипне, документларның, милекнең сакланышын тәэмин итә;
- билгеләнгән тәртиптә район Башкарма комитеты житәкчесе каравына бүлек компетенциясенә керүче мәсьәләләр буенча документлар кертә;
- бүлеккә кәргән корреспонденцияне карый, аның үтәлешен билгеләнгән вакытта тәэмин итә;
- район Башкарма комитеты житәкчесенә бүлеп бирелгән ассигнованиеләр кысаларында чыгымнар сметасы проекты һәм район Башкарма комитетының штат расписаниесен әзерләгәндә тәкъдимнәр кертә;
- үз компетенциясе чикләрендә барлык хезмәткәрләр өчен мәҗбүри булган күрсәтмәләр бирә;
- бүлек хезмәткәрләрен вазыйфага билгеләгәндә һәм вазыйфадан азат иткәндә, аларга карата закон нигезендә дисциплинар җәза һәм бүләкләү чараларын кулланганда тәкъдимнәр кертә;
- әлеге Нигезләмәдән килеп чыга торган һәм гамәлдәге законнарга каршы килми торган башка функцияләренә башкара.

5. Бүлек эшчәнлеген мөлкәт һәм финанс ягыннан тәэмин итү

5.1. Бүлек эшчәнлеген финанслау Башкарма комитетны финанслауның гомуми сметасы кысаларында муниципаль район бюджетында каралган акчалар хисабына башкарыла.

5.2. Бүлек эшчәнлеген мөлкәти тәэмин итү Башкарма комитетка идарә итү функцияләрен гамәлгә ашыру өчен тапшырылган һәм Башкарма комитет житәкчесе

һәм бүлек башлығы арасында матди жаваплылык турында килешү төзү юлы белән бүлеккә беркетелгән мөлкәт хисабына гамәлгә ашырыла.

6. Әлеге Нигезләмәгә үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертү тәртибе

Әлеге Нигезләмәгә үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертү Актаныш муниципаль районы Советы карары белән башкарыла.

Татарстан Республикасы  
Актаныш муниципаль районы  
Советының  
2022 елның 10 февралендәге  
№17-03 карары белән расланган  
6 нчы кушымта

## Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегенә турында нигезләмә

### 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегенә (алга таба - Бүлек) «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, «Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә Уставы, Актаныш муниципаль районы Советының 2006 елның 17 мартындагы 02 номерлы карары нигезендә төзелде.

1.2. Бүлек юридик зат статусыннан башка Башкарма комитетның структур бүлекчәсен булып тора, билгеләнгән төрлелә Башкарма комитет мөһеренән файдалана, почмак штампна, бүлекнең түгәрәк мөһеренә, үз исемне язылган бланкларга, штампларга ия була ала.

1.3. Бүлек үз эшчәнлегендә Россия Федерациясенең Конституциясенең, Россия Федерациясенең Президентының Указлары, федераль законнары, Татарстан Республикасының Конституциясенең, Татарстан Республикасы законнары, «Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә Уставы, Актаныш муниципаль районы Советының карарлары, Актаныш муниципаль районы Башлыгының карарлары һәм күрсәтмәләре, Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетның житекчесенең карарлары һәм күрсәтмәләре, Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетның турындагы нигезләмә, документлар һәм әлегә нигезләмә белән эш регламенты белән житекчелек итә.

1.4. Бүлек штаты Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетның штат расписаниесенең нигезендә туплана.

1.5. Бүлек муниципаль район территориясендә муниципаль район Башкарма комитетның башка структур бүлекчәләренә, муниципаль районның вәкиллелә хакимияте органнары, Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенен башкарма органнары, башкарма хакимиятнең территорияль федераль органнары, муниципаль район жирлекләренен жирле үзидарә органнары, оешмалар һәм ижтимагый берләшмәләр белән үзара хезмәттәшлектә үз эшчәнлегенә гамәлгә ашыра.

1.6. Бүлекнең эшчәнлегенә Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетның житекчесенең тикшереп тора.

### 2. Бүлекнең эшчәнлек предметы һәм максатлары

2.1. Бүлекнең предметы һәм эшчәнлек максаты - районның Башкарма комитетның исемненән жирле эһәмияттәгә мәсьәләләренә гамәлгә ашыру, атап әйткәндә,

архитектура һәм шәһәр төзелеше, районда яшәүче гражданның торак хокукларын тәмин итү, муниципаль милек объектларын проектлау һәм тәзу өлкәсендәге функцияләргә башкару.

### 3. Бүлек вәкаләтләре

Бүлек вәкаләтләре:

- район территориясендә торак-коммуналь хужалык һәм тышкы төзекләндерү объектларын карап тоту өлкәсендә бердәм сәясәтне гамәлгә ашыру;
- муниципаль предприятиеләр тәзу юлы белән дә, шулай ук хосусый оешмалар һәм башка муниципаль берәмлекләргә муниципаль предприятиеләргә белән килешүләр тәзу юлы белән дә халыкны электр, жылылык, газ һәм су белән тәмин итүне оештыру;
- коммуналь комплекс оешмалары товарларына һәм хезмәт күрсәтүләренә тарифларны җайга салу, коммуналь инфраструктура системаларына тоташтыру өчен тарифлар, коммуналь комплекс оешмалары товарларына һәм хезмәт күрсәтүләренә тарифларга өстәмәләр керту мәсьәләләргә буенча Башкарма комитет җитәкчесенә хокукый актларын эзерләүне һәм килештерүне оештыру;
- коммуналь хужалык объектларын тиешле дәрәжәдә эксплуатацияләүне тикшереп торуга, су, газ, жылылык, энергия белән тәмин итү объектларының тотрыклы эшен тәмин итү;
- район чикләрендә гомуми файдаланудагы юллар, күперләр һәм башка транспорт инженерлык корылмалары тәзүне һәм ремонтлауны оештыру, моңа федераль һәм региональ әһәмияттәге гомуми файдаланудагы автомобиль юллары, күперләр һәм башка транспорт инженерлык корылмалары керми;
- юл хужалыгын эксплуатацияләүне оештыру;
- муниципаль торак фондын, муниципаль милектәге коммуналь хужалык объектларын эксплуатацияләүне һәм ремонтлауны оештыру;
- гамәлдәге законнарда билгеләнгән очракларда һәм тәртиптә җирләүгә хезмәт күрсәтүләргә бәйсез билгеләү турындагы карарлар проектларын эзерләү;
- район чикләрендә җирләү урыннарын булдыру турындагы карарлар проектларын эзерләү;
- район территориясендә көнкүреш һәм сәнәгать калдыкларын җыюны, алып китүне, утильләштерүне һәм эшкәртүне оештыру;
- көнкүреш һәм сәнәгать калдыкларын утильләштерү һәм эшкәртү урыннарын тиешле тәртиптә тотуны оештыру;
- районның төзеклеген оештыру, бу эшкә эшмәкәрләргә, предприятиеләргә, учреждениеләргә, оешмаларны, шулай ук халыкны шартнамә нигезендә җәлеп итү;
- яшел утыртмаларны һәм сулыкларны саклауны оештыру, гамәлдәге законнар нигезендә яшел үсентеләр кисүгә рөхсәт бирү;
- җир эшләрен башкаруга ордерлар бирү, аларны озайту һәм туктату;
- яңгыр суларын һәм кар суларын бүлеп бирүгә техник шартлар бирү;
- район чикләрендә урнашкан шәһәр урманнарыннан рациональ файдалану һәм аларны саклау чараларын оештыру;
- район территориясендә җәмәгать эшләрен оештыру;
- урамнарны яктыртуны оештыру, урамнарның исемнәре һәм йортларның номерлары булган күрсәткечләр урнаштыру;
- муниципаль торак фонды һәм торак-коммуналь хужалык объектлары мәгълүматларының автоматлаштырылган банкын һәм исәп алып баруны оештыру;



- торак фонды белән идарә итү өчен идарәче оешмаларны сайлап алу буенча конкурслар үткөрүне оештыру;
- район халкына торак милекчеләре ширкәтләрен, кондоминиумнарны, торак фонды белән идарә итүнең башка формаларын оештыруда билгеләнгән тәртиптә ярдәм күрсәтү;
- район территориясендә транспорт чаралары хәрәкәтен вакытлыча чикләү турында күрсәтмәләр проектларын эзерләү;
- норматив күчәрләре һәм габаритлары югары булган транспорт чараларының район автомобиль юллары буйлап хәрәкәтен оештыру турында күрсәтмәләр проектларын эзерләү;
- граждандар оборонасы планнарын эшләүдә һәм гамәлгә ашыруда, халыкны һәм район территориясен табигый һәм техноген характердагы гадәттән тыш хәлләрдән яклауда катнашу.
- торак-коммуналь хужалык өчен товарлар ташуга, эшләр башкаруга, хезмәтләр күрсәтүгә, предприятиеләр һәм учреждениеләрне төзекләндерүгә муниципаль заказны урнаштыру конкурсларын оештыруда билгеләнгән чикләрдә катнашу;
- законнарда, муниципаль хокукый актларда каралган башка вәкаләтләрне гамәлгә ашыру;
- район территориясендә шәһәр төзелеше эшчәнлегенә өлкәсендә гамәлдәге законнар таләпләрен һәм нормативларны үтәүне тәмин итү;
- үз эшчәнлегенә тәмин итү өчен товарлар китерүгә, эшләр башкаруга, хезмәтләр күрсәтүгә муниципаль заказ урнаштыру буенча конкурсларны оештыруда билгеләнгән чикләрдә катнашу;
- район территориясендә гамәлгә ашырыла торган шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмати системаларын алып бару;
- билгеләнгән тәртип нигезендә объектларны урнаштыру урынын алдан килештерүдә катнашу;
- кабул итү комиссияләрен билгеләүдә һәм төзелештә тәмамланган объектларны файдалануга алу актларын раслауда катнашу;
- башкарыла торган төзелеш-монтаж һәм башка эшләрнең шәһәр төзелеше һәм техник регламентларга, проект һәм норматив документларга туры килүен, башкарыла торган эшләрнең бирелгән рәхсәткә туры килүен турыдан-туры тикшерүне гамәлгә ашыру;
- район территориясендә үз белдеге белән төзелеш, реконструкция, капитал ремонт фактларын булдырмау буенча эшләрне оештыру, гамәлдәге законнар нигезендә хокук бозучыларга карата үз компетенциясе кысаларында кирәкле чаралар күрү;
- районның инженер, транспорт һәм социаль инфраструктурасын, район максатчан программаларының шәһәр төзелеше бүлекләрен үстерү схемаларын һәм проектларын карауда һәм килештерүдә катнашу;
- законнарда, муниципаль хокукый актларда каралган башка вәкаләтләрне гамәлгә ашыру.
- төзелеш эшләрен планлаштыру, жирләрне территорияль зоналаштыру;
- районның генераль планы проектын, районның генераль планына үзгәрешләр кертү турындагы актлар проектларын, территорияне планлаштыру проектларын һәм территорияне межаллау проектларын, инженерлык корылмалары проектларын һәм төзекләндерү проектларын эшләүне оештыру;

- район жирләрәннән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләрен эшләүне оештыру, аның генераль планы нигезендә һәм аларны Актаныш муниципаль районы Советына раслауга кертү;
- гамәлләре район территориясенә һәм район белән уртақ чикләре булган башка муниципаль берәмлекләргә кагыла торган территориаль планлаштыру документлары проектларының бәяләмәләрен әзерләүне оештыру;
- Тышкы төзекләндерү объектларын һәм район дизайнын проектка муниципаль заказ урнаштыру буенча конкурсларны оештыру кысаларында билгеләнгән чикләрдә катнашу;
- законнарда билгеләнгән очрақларда гавами тыңлауларны оештыру һәм уздыру өчен бәяләмәләр һәм башка материаллар әзерләү;
- төзелеш өчен инженерлык геологик-геодезик эзләнүләрнең архив фондларын формалаштыру һәм алып бару;
- шәһәр төзелеше документларын эшләүгә, район территориясендә объектлар проектка һәм төзүгә билгеләнгән тәртиптә архитектура-планлаштыру биремнәрен эшләү һәм бирү;
- район территориясендә төзелеш һәм төзекләндерү объектларына карата билгеләнгән тәртиптә проект документациясен килештерү;
- коллегияль органнар, шул исәптән жирдән файдалану һәм төзелеш буенча комиссияләр эшчәнлеген оештыру;
- территориаль планлаштыру турындагы документ нигезендә шәһәр төзелеше һәм гамәлдәге төзелешне реконструкцияләү өчен жир кишәрлекләрен сайлауда катнашу;
- аукционга билгеләнгән тәртиптә куела торган жир кишәрлекләрен формалаштыруда һәм аукционнарны үткөрү шартларын билгеләүдә катнашу;
- төзелеш өчен жир кишәрлекләре бирү, яңадан рәсмиләштерү турында муниципаль хокукый актлар проектларын килештерү, шулай ук әлеге актлар проектларына тиешле график һәм текст материалларын әзерләүдә катнашу;
- билгеләнгән тәртип нигезендә объектны урнаштыру урынын алдан килештерүдә катнашу;
- кабул итү комиссияләрен билгеләүдә һәм төзелештә тәмамланган объектларны файдалануга алу актларын раслауда катнашу;
- төзелеш объектларына нумерация бирүне оештыруны тормышка ашыру;
- район төзелеше проектларын әзерләүне оештыру, жирле бюджет акчалары хисабына тормышка ашырыла торган төзелешләрнең проектларын һәм титуллы исемлекләрен раслау һәм аларның үтәлешен контрольдә тоту;
- муниципаль ихтыяжлар өчен район чикләрендә жир кишәрлекләрен резервлау һәм алу, шул исәптән сатып алу юлы белән дә, резервлау һәм тартып алу турында тәкъдимнәр кертү;
- шәһәр төзелеше эшчәнлеген гамәлгә ашыру өчен кирәкле белешмәләрне жыю, документлаштыру, актуальләштерү, эшкөртү, системалаштыру, исәпкә алу һәм саклау юлы белән шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмати системаларын алып баруны оештыру;
- тиешле органнарга район территориясендә урнашкан һәм архитектура кыйммәтенә ия булган биналарны һәм корылмаларны архитектура һәйкәлләре дип игълан итү турында тәкъдимнәр кертү;
- муниципаль милектә булган тарихи, мәдәният һәм архитектура һәйкәлләрен саклау һәм куллануны оештыруда катнашу;

- гамәлдәге төзелеш планын (терәк планын), элемтә корылмаларының һәм коммуникацияләренең урнашу планын, линия жиһазларының урнашу планын, жир төзелеше һәм шәһәр төзелеше документацияләренең кадастрын алып баруны оештыру;
- муниципаль хокукый актларны, башка рәсми мәгълүматны рәсми бастырып чыгару өчен билгеләнгән тәртиптә территорияне планлаштыру проектларын һәм территорияне межаллау проектларын бастырып чыгаруны оештыру һәм югарыда аталган мәгълүматны районның рәсми сайтында урнаштыруны оештыру;
- инженерлык эзләнүләрен башкарганда проект документларын эзерләү буенча кирәкле документларны эзерләүне оештыру;
- муниципаль торак төзелешен финанслау өлкәсендә район бюджеты проекты эшләүдә катнашу;
- торак төзелеше мәсьәләләре буенча муниципаль заказны формалаштыруда катнашу;
- законнарда, муниципаль хокукый актларда каралган башка вәкаләтләргә гамәлгә ашыру;
- муниципаль торак төзелеше өлкәсендә районның социаль-иқтисади үсеш планнарын эшләүдә һәм тормышка ашыруда катнашу;
- муниципаль торак төзелешен финанслау өлкәсендә район бюджеты проекты эшләүдә катнашу;
- торак төзелеше мәсьәләләре буенча муниципаль заказ формалаштыру эшендә катнашу;
- районның генераль планын, торак төзелеше өлкәсендә жирдән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләрен эшләүдә катнашу;
- законда билгеләнгән тәртиптә муниципаль ихтыяжлар өчен жир кишәрлекләрен алу белән бәйләп рәвештә гражданны күчәрүне оештыру һәм гамәлгә ашыру, торак төзелеше максатларында күчмәс милек объектларын сүтүне таләп итә торган башка чараларны тормышка ашыру;
- Татарстан Республикасы законнары һәм башка муниципаль торак программалары белән расланган торак социаль ипотека программасы кысаларында торак шартларын яхшыртырга теләгән гражданны исәпкә алуны, исәптән төшерүне оештыру, исәптән төшерү, исәпкә алу эшләрен формалаштыру;
- муниципаль берәмлек территориясендә гамәлдә булган торак программаларын тормышка ашыру эшен оештыру;
- муниципаль махсулаштырылган торак фондта торак мәйданын исәпкә алу, контрольдә тоту һәм бүлү;
- акчаларны исәпкә алу һәм тоту, муниципаль торак төзелеше чыгымнары структурасын анализлау һәм торак төзелеше бәясен киметү буенча тәкъдимнәр эзерләү;
- районда торак сәясәтен гамәлгә ашыру мәсьәләләре буенча халыкка мәгълүмат бирү;
- шәһәрнең муниципаль торак төзелеше өлкәсендә социаль-иқтисади үсеш планнарын эшләүдә һәм тормышка ашыруда катнашу;
- муниципаль торак төзелешен финанслау өлкәсендә район бюджеты проекты эшләүдә катнашу;
- торак төзелеше мәсьәләләре буенча муниципаль заказ формалаштыру эшендә катнашу;

- районның генераль планын, торак төзелеше өлкәсендә жирдән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләрен эшләүдә катнашу;
- законда билгеләнгән тәртиптә муниципаль ихтыяжлар өчен жир кишәрлекләрен алу белән бәйләп рәвештә гражданны күчәрүне оештыру һәм гамәлгә ашыру, торак төзелеше максатларында күчәрсез милек объектларын сүтүне таләп итә торган башка чараларны тормышка ашыру;
- муниципаль берәмлек территориясендә гамәлдә булган торак программаларын тормышка ашыру эшен оештыру;
- муниципаль махсулаштырылган торак фондта торак майданын исәпкә алу, контрольдә тоту һәм бүлү;
- ачкаларны исәпкә алу һәм тоту, муниципаль торак төзелеше чыгымнары структурасын анализлау һәм торак төзелеше бәясен киметү буенча тәкъдимнәр әзерләү;
- районда торак сәясәтен гамәлгә ашыру мәсьәләләре буенча халыкка мәгълүмат бирү;
- законнарда, муниципаль хокукый актларда каралган башка вәкаләтләрне гамәлгә ашыру.
- объектларны капитал төзү, капитал ремонтлау, реконструкцияләү һәм төзекләндерү программаларын тормышка ашыру;
- муниципаль милек объектларын проектлау һәм капитал ремонтлау, реконструкцияләү һәм реставрацияләү эшләрен башкаруга техник күзәтчеләк;
- социаль-иқтисади үсешнең агымдагы, перспективалы программаларын, шулай ук башка инвестицион программаларны эшләүдә катнашу, аларны билгеләнгән тәртиптә килештерүне тәмин итү;
- ведомство буйсынуындагы учреждениеләр өчен товарлар китерүгә, эшләр башкаруга, хезмәтләр күрсәтүгә муниципаль заказ урнаштыру буенча конкурсларны оештыруда билгеләнгән чикләрдә катнашу;
- төзелешләрнең титул исемлекләрен, шулай ук төзелеш эчендәге титул исемлекләрен билгеләнгән тәртиптә эшләүне гамәлгә ашыру . ;
- проект, подрядчы оешмаларны һәм тәминатчыларны сайлап алу буенча конкурслар (торглар) үткәрүне тәмин итү;
- тиешле органнарда билгеләнгән тәртиптә расланган формалар буенча хисаплылыкны төзү һәм тапшыру, оператив һәм статистик исәп алып бару, билгеләнгән тәртиптә аларның дәрәҗәгә өчен җаваплылык;
- башкарылган эшләр, китерелгән продукция һәм күрсәтелгән хезмәтләр өчен түләүләргә куелган бәяләргә, подряд оешмалары, тәмин итүчеләр, проект-эзләнү һәм башка оешмалар документларына карата тикшерүне тормышка ашыру;
- капитал кертемнәрнең тиешле структурасы буенча смета лимитын тотуны контрольдә тоту һәм исәпкә алу, шулай ук капитал төзелеш, капитал ремонт, реконструкция һәм муниципаль милек объектларын алып баруның дәрәҗәгә;
- подрядчы оешмаларга, тәмин итүчеләргә, проект-тикшерү оешмаларына һәм башка оешмаларга карата шартнамә йөкләмәләрен үтәмәгән яисә тиешенчә үтәмәгән өчен неустойка (штраф, пеня) түләү турында үз вакытында дәрәҗә белдерү;
- подрядчы тарафыннан билгеләнгән тәртиптә төзелеш майданчыклары, жир кишәрлекләрен бүлөп бирү турындагы документларны, тиешле эксплуатация органнарына рәхсәтләрне һәм эшләрне башкаруга рәхсәтләрне, алар белән килештерелгән срокларга тапшыруны тормышка ашыру;

- законнарда, муниципаль хокукий актларда каралган башка вәкаләтләрне гамәлгә ашыру.

#### 4. Бүлек эшчәнлеген оештыру һәм аңа җитәкчелек итү

4.1. Бүлек җитәкчесе бүлек эшчәнлегенә белән законнар һәм әлеге Нигезләмә белән билгеләнгән чикләрдә бердәй җитәкчелек итә.

4.2. Бүлек башлыгы үз вазыйфасына билгеләнә, эшеннән азат ителә, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан

4.3. Бүлек башлыгы түбәндәге функцияләрне башкара:

- бүлек тарафыннан булдырылган максатларның үтәлешен тәэмин итә;
- бүлек исемнән эш итә, хакимият органнарында, оешмаларда, предприятиеләрдә аның мәнфәгатьләрен яклый;
- бүлек эшен оештыра, аның эшчәнлегенә өчен шәхси җаваплылык тотып, үзенә буйсынган хезмәткәрләрнең хезмәт вазыйфаларын башкарган өчен җаваплылык дәрәжәсен билгели;
- бүлек хезмәткәрләренең вазыйфаларын бүлүнә гамәлгә ашыра, район Башкарма комитеты җитәкчесе раславына вазифа инструкцияләрен кертә, аларның үтәлешен контрольдә тотып;
- бүлек хезмәткәрләренең квалификациясен күтәрү чараларын гамәлгә ашыра, хезмәт дисциплинасын, эчке тәртипне, документларның, милекнең сакланышын тәэмин итә;
- билгеләнгән тәртиптә район Башкарма комитеты җитәкчесе каравына бүлек компетенциясенә керүче мәсьәләләр буенча документлар кертә;
- бүлеккә кергән корреспонденцияне карый, аның үтәлешен билгеләнгән вакытта тәэмин итә;
- район Башкарма комитеты җитәкчесенә бүлеп бирелгән ассигнованиеләр кысаларында чыгымнар сметасы проекты һәм район Башкарма комитетының штат расписаниесен әзерләгәндә тәкъдимнәр кертә;
- үз компетенциясе чикләрендә барлык хезмәткәрләр өчен мәҗбүри булган күрсәтмәләр бирә;
- бүлек хезмәткәрләрен вазыйфага билгеләгәндә һәм вазыйфадан азат иткәндә, аларга карата закон нигезендә дисциплинар җәза һәм бүлекләү чараларын кулланганда тәкъдимнәр кертә;
- әлеге Нигезләмәдән килеп чыга торган һәм гамәлдәге законнарда каршы килми торган башка функцияләрне башкара.

#### 5. Бүлек эшчәнлеген мөлкәт һәм финанс ягыннан тәэмин итү

5.1. Бүлек эшчәнлеген финанслау Башкарма комитетны финанслауның гомуми сметасы кысаларында муниципаль район бюджетында каралган акчалар хисабына башкарыла.

5.2. Бүлек эшчәнлеген мөлкәти тәэмин итү Башкарма комитетка идарә итү функцияләрен гамәлгә ашыру өчен тапшырылган һәм Башкарма комитет җитәкчесе һәм бүлек башлыгы арасында матди җаваплылык турында килешү төзү юлы белән бүлеккә беркетелгән мөлкәт хисабына гамәлгә ашырыла.

6. Әлеге Нигезләмәгә үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертү тәртибе

6.1. Әлеге Нигезләмәгә үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертү Актаныш муниципаль районы Советы карары белән башкарыла.

Татарстан Республикасы

Актаныш муниципаль районы

Советының

2022 елның 10 февралендәге

№17-03 карары белән расланган

7 нче кушымта

Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының  
опека һәм попечительлек бүлеге турында нигезләмә

### Гомуми нигезләмәләр

1.1. Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлеге балигы булмаган гражданның төп гарантияләрен, хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен гамәлгә ашыруга бәйлә барлыкка килә торган, Актаныш муниципаль районында яшәүче хокукый сәләтсез яисә чикләнгән эшкә сәләтле гражданның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен гамәлгә ашыруга бәйлә мөнәсәбәтләрне җайга сала.

1.2. Опека һәм попечительлек бүлеге - Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының мөстәкыйль структур бүлекчәсе, юридик зат статусыннан башка, аның эшчәнлеген район Башкарма комитеты җитәкчесенә беренче урынбасары координацияли.

1.3. Опека һәм попечительлек бүлеге үз эшчәнлегендә Россия Федерациясә һәм Татарстан Республикасы Конституцияләренә, «Бала хокуклары турында» БМО Конвенциясенә, Россия Федерациясә Гражданның, Гаилә кодексларына, «Опека һәм попечительлек турында» Федераль Законга, «Татарстан Республикасында опека һәм попечительлек секторлары эшчәнлеген оештыру турында» Татарстан Республикасы Законына, «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең җирле үзидарә органнарына опека һәм попечительлек өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дөүләт вәкаләтләрен бирү турында» Татарстан Республикасы Законына, Актаныш муниципаль районы Уставына, Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмәгә, Актаныш муниципаль районы Советы һәм Башкарма комитетының норматив хокукый актларына, шулай ук әлеге Нигезләмәгә кагылышлы башка законнарға һәм норматив хокукый актларга таяна.

1.4. Опека һәм попечительлек бүлеге үз вәкаләтләре кысаларында уку, медицина учреждениеләре, эчке эшләр бүлеге һәм башка органнар, оешмалар, шулай ук Актаныш муниципаль районы Советы, Башкарма комитетының структур бүлекчәләре, Актаныш муниципаль районы составына керүче җирлекләр белән тыгыз элемтәдә тора.

1.5. Балигы булмаганнарға карата опека һәм попечительлек белгече вазифасы балалар халкының 3 мең кешесенә (тумыштан 18 яшькә кадәр), әмма муниципаль берәмлеккә кимендә ике вазыйфа билгеләнеп куела.

Суд тарафыннан хокуктан файдалануга сәләтсез яисә хокуктан файдалану сәләте чикләнгән дип танылган затларға карата опека һәм попечительлек белгече вазифасы өлкән яшьтәге 100 мең кешегә исәпләнгән, әмма муниципаль районга кимендә бер вазыйфа исәбенән билгеләнә.

1.6. Балигъ булмаганнарның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен яклауга кагылышлы иң катлаулы, шул исәптән бәхәсле мәсьәләләр район башкарма комитеты каршындагы балигъ булмаганнар эшләре һәм аларның хокукларын яклау буенча коллегияль район комиссиясе тарафыннан карала.

## 2. Опека һәм попечительлек бүлегенең төп бурычлары

### 2.1. Опека һәм попечительлек бүлегенең төп бурычлары түбәндәгеләр:

- Актаныш районында яшәүче балаларның төп гарантияләрен, хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен гамәлгә ашыру;
- суд тарафыннан хокуктан файдалануга сәләтсез яисә хокуктан файдалануга сәләте чикләнгән дип танылган, Актаныш районында яшәүче затларның төп гарантияләрен, хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен гамәлгә ашыру.

## 3. Опека һәм попечительлек бүлегенең төп функцияләре

### 3.1. Опека һәм попечительлек бүлеге түбәндәге функцияләрне башкара:

- дөүләт яклавына мохтаж ятим балаларны һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларны системалы рәвештә ачыклау һәм исәпкә алуны оештыра (уку, медицина учреждениеләре администрациясе, эчке эшләр органнары, башка оешмалар һәм аерым гражданныр аша);
- социаль ятимлекне, балалар белән рәхимсез мөгамәләне профилактикалау эшен оештыра;
- ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган һәм дөүләт ярдәменә мохтаж булган балаларны һәм опекун (попечитель) булырга теләк белдергән затларны, уллыкка алучыларны, тәрбиягә бала алучы ата-аналарның торак-көнкүреш шартларын һәм тәрбияләү шартларын тикшерүне үткәрә;
- вәкаләтле органнар, оешмалар һәм аерым гражданныр белән берлектә ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларны вакытлыча урнаштыруны, шулай ук аларның мөлкәтен һәм торак урыннарын саклауны тәэмин итә;
- уллыкка алучылар, опекуннар (попечительләр), тәрбиягә бала алучы ата-аналар булырга теләк белдергән Россия Федерациясе гражданнырын исәпкә ала һәм районда яшәүче гражданнырның мөмкинлекләре турында бәяләмә эзерли;
- ятим балаларны, ата-ана каравыннан мәхрүм калган балаларны һәм тиешле шартлар булмаган балигъ булмаганнарны гаиләдә, опекага (попечительлеккә), тәрбиягә бала алган гаиләгә, уллыкка, ә мондый мөмкинлек булмаганда, тиешле тәрбия, дөвалау учреждениесенә, халыкны социаль яклау учреждениесенә яки башка шундый ук учреждениегә документлар эзерләүне һәм урнаштыруны гамәлгә ашыра;
- уллыкка алучыларга, опекуннарга (попечительләргә), тәрбиягә бала алучы ата-аналарга кандидатлар таба алмаган, гаиләгә тәрбиягә тапшырылырга тиешле балигъ булмаган зат ачыкланган очракта, бер ай узгач, аның турында белешмәләр билгеләнгән рәвештә (анкета) Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының уллыкка, опека һәм попечительлек үзәгенә региональ исәпкә кую өчен тапшыра;
- район Башкарма комитеты житәкчесенә балигъ булмаганнарны опекага алу һәм опекага алынган баланы карау өчен акчалата түләүләр билгеләү, аның агымдагы



керемнәре (пенсиялар, алиментлар) һәм мөлкәт белән идарә итү турында, гамәлдәге Россия Федерациясе законнары нормалары һәм Татарстан Республикасының хокукый актлары нигезендә материаллар әзерли; опекага алынган балаларга түләүләренә исәпләү һәм башкару өчен Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән Министрлыгы бухгалтериясенә документлар әзерли һәм тапшыра;

- суд тарафыннан хокуктан файдалануга сәләтсез яисә хокуктан файдалану сәләте чикләнгән дип танылган затларны опекага билгеләү турында район башкарма комитеты җитәкчесенә материаллар әзерли;

- тәрбияләнүче балаларның тормыш шартларын, аларны тәрбияләүне һәм укуны, аларның сәламәтлеген тикшереп тора; кирәк булган очракта, аларга йөкләнгән вазыйфаларны үтәүдән опекуннарны (попечительләренә) азат итү, читләштерү турында күрсәтмә документлары проектларын әзерли;

- ятим балаларның һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларның мәгариф, сәламәтлек саклау һәм халыкны социаль яклау учреждениеләренә юнәлтелгән тормыш шартларын тикшереп тора;

- затларны сайлап ала һәм аларны тәрбиягә алган ата-аналарның бурычларын үтәүгә сәләте турында бәяләмә бирә, баланы (балаларны) тәрбиягә бирү турында шартнамә проектын әзерли;

тиешле ярдәмне оештыра һәм опекуннар (попечительләр), тәрбиягә бала алучы ата-аналар белән балаларның ялын оештыру, дөвалау, эшкә урнаштыру һәм социаль яклау буенча һөнәри консультацияләр үткәрә;

- әзерли:

- бала мәнфәгатьләренә уллыкка (кызлыкка) алуның нигезлегенә һәм туры килүе, уллыкка (кызлыкка) алуны юкка чыгару турында судка бәяләмә;

- ата-ананы ата-ана хокукларыннан мәхрүм итү, ата-ана хокукларын чикләү, балаларны тартып алу турында судта эш кузгату өчен документлар, шушы мәсьәләләр буенча бәяләмә әзерли;

- 16 яшькә җиткән опекун (попечитель) белән аерым яшәүнең максатка ярашлылыгы турында карар проектын һәм бәяләмәсе;

- 16 яше тулганда балигы булмаганны тулысынча эшкә сәләтле (эмансипацияләнгән) дип игълан итү мөмкинлегенә турында карар проектын (күрсәтмә);

- балаларны тәрбияләү һәм аларның шәхси, милек хокукларын һәм закон белән саклана торган мәнфәгатьләрен яклау белән бәйләп эшләр буенча судка бәяләмә;

- Башкарма комитет җитәкчесенә баланың мөлкәтен бүлүгә алу һәм тапшыру, торақ мәйданын алыштыру, опекага (попечительлеккә) һәм тәрбиягә бала алган гаиләләрдә теркәлгән балигы булмаганның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозуга китерми торган килешүләр башкару турындагы карары (күрсәтмәләре) проектлары;

- уллыкка (кызлыкка) алу, балаларны тәрбияләү һәм аларның шәхси һәм мөлкәти хокукларын яклау мәсьәләләре буенча Башкарма комитет җитәкчесенә ышанычнамәсе буенча суд утырышында катнаша;

- Россия Федерациясе законнарында каралган очракларда балигы булмаганның фамилия, исем бирү яки үзгәртү турында Башкарма комитет җитәкчесенә боеру документлары проектларын карый, әзерли;

- ятим балаларга, ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларга, шулай ук алар арасынан 23 яшькә кадәр затларга, дөүләт яклавына мохтаж балаларга, социаль яклау гарантияләре турында Россия һәм төбәк законнарында каралган ташламалар алуда ярдәм күрсәтә;

- Башкарма комитет җитәкчесе кушуы буенча балигъ булмаганнарны социаль-хокукий яклау мәсьәләләре буенча тәкъдимнәр, гаризалар һәм шикаятъләрне карый, консультацияләр бирә һәм алар буенча кирәкле чаралар күрә;
- билгеләнгән тәртиптә документларны алып бара, сейфта барлык материалларны архивка тапшырганчы саклай; документларны саклау вакытын үти, балигъ булмаган балаларның һәм суд тарафыннан эшкә яраксыз яки өлешчә эшкә яраксыз дип танылган затларның хокукларын саклау буенча документларның сакланышы өчен персонал җавап тотат.

#### 4. Опека һәм попечительлек бүлеге хокуклары

##### 4.1. Опека һәм попечительлек бүлеге белгечләре хокуклары:

- үз вәкаләтләре чикләрендә балигъ булмаганнарның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен яклауга бәйлә барлык мәсьәләләр буенча теләсә кайсы учреждение, оешма һәм орган җитәкчеләреннән мәгълүмат, материаллар, документлар һәм аларның күчермәләрен соратып алырга;
- участок инспекторларын, ПДН инспекторларын, социаль, медицина һәм педагогик хезмәткәрләрен, балигъ булмаганнарның тәрбияләү шартларын, торак-көнүреш шартларын тикшерү өчен торак органнары белгечләрен җәлеп итәргә, аларны шаһитлар яки экспертлар сыйфатында суд утырышларына чакырырга;
- әңгәмә өчен ата-аналарны, вазыйфаи затларны, опекунарны (попечительләрен), уллыкка алучыларны, тәрбиягә бала алган ата-аналарны һәм башка гражданны балигъ булмаган балаларның хокукларын яклау мәсьәләләре буенча чакырырга;
- балигъ булмаганнарның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен яклау кирәк булган очракта, балигъ булмаган балалары булган гаиләләргә тикшерү үткәргә;
- суд утырышларында чыгыш ясарга, яңа ачылган хәлләр һәм фактлар буенча бәяләмәгә төзәтмәләр кертәргә;
- балигъ булмаганнар эшләре һәм аларның хокукларын яклау буенча район комиссиясе утырышларында хәлиткеч тавыш бирү хокукы белән катнашырга;
- массакүләм мәгълүмат чаралары, мәктәпләр, мәдәният учреждениеләре, авыл җирлекләре аша агарту эшләре алып бару;

#### 5. Опека һәм попечительлек бүлеге эшчәнлеген оештыру

- 5.1. Опека һәм попечительлек бүлеге составына бүлек башлыгы һәм 2 баш белгеч керә.
  - 5.2. Опека һәм попечительлек бүлеген бүлек башлыгы җитәкли.
  - 5.3. Опека һәм попечительлек бүлеге хезмәткәрләре Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе күрсәтмәсе белән билгеләнеләр һәм вазыйфаларыннан азат ителәләр.
  - 5.4. Опека һәм попечительлек секторы белгечләре расланган вазыйфаи инструкцияләр нигезендә вазыйфаи бурычларны үти.
6. Йомгаклау нигезләмәләре
- 6.1. Опека һәм попечительлек бүлеге белгечләренең хокуклары, вазыйфаи бурычлары, җаваплылыгы, хезмәт шартлары һәм социаль гарантияләре хезмәт

законнары, Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары, Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты һәм Советы норматив хокукый актлары, әлеге Нигезләмә, вазыйфаи инструкцияләр белән билгеләнә.

6.2. Опека һәм попечительлек бүлгеге үз эшчәнлеген туктата һәм Татарстан Республикасы законы белән Актаныш муниципаль районының жирле үзидарә органнары тарафыннан опека һәм попечительлек өлкәсендә аерым дәүләт вәкаләтләрен гамәлгә ашыру туктатылган очракта, шулай ук опека һәм попечительлек өлкәсендә аерым дәүләт вәкаләтләрен гамәлгә ашыру туктатыла, чираттагы финанс елына Татарстан Республикасы бюджеты турында Татарстан Республикасы законы белән «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарына опека һәм попечительлек өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2008 елның 20 мартындагы 7-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезләмәләре гамәлгә кертелмәсә.

Татарстан Республикасы  
Актаныш муниципаль районы  
Советының  
2022 елның 10 февралендәге  
№17-03 карары белән расланган

8 нче кушымта

Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының  
архив эше секторы турында нигезләмә

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1. Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының архив эше буенча секторы (алга таба – сектор) Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының мөстәкыйль структур бүлекчәсе (алга таба – Башкарма комитет) булып тора, юридик зат статусыннан башка, Башкарма комитет мөһереннән файдалана, үз исемге язылган штамп бар һәм сектор мөдире булып тора.

Татарстан Республикасының закон һәм башка актлары нигезендә, сектор Татарстан Республикасының архив эше буенча дөүләт комитеты белән хезмәттәшлек итә.

1.2. Сектор үз эшчәнлегендә Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы Конституцияләренә, Россия Федераль архив хезмәтенең норматив-методик документларына, «Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрендәге 125-ФЗ номерлы Федераль Законга, «Татарстан Республикасында архив эше турында» 2017 елның 20 июлендәге 63 номерлы Татарстан Республикасы Законына, Татарстан Республикасы архив фонды турындагы нигезләмәгә, Татарстан Республикасының архив эше буенча дөүләт комитетының эш итү документларына, документларның типик исемлегенә, аларны саклау срокларын күрсәтеп, документларның типик исемлекләренә таяна, «Актаныш муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы, Башкарма комитет карарлары һәм күрсәтмәләре һәм әлеге нигезләмәләр белән җитәкчелек итә.

1.3. Сектор турындагы нигезләмә Актаныш муниципаль районы Советы карары белән раслана.

Нигезләмәдә архив эше буенча секторның оештыру-хокукий статусы, архив эшенә җитәкчелек итү буенча бурычлар һәм вазыйфалар, аларны гамәлгә ашыру вәкаләтләре, архив эшенең торышы, үсеше һәм камилләштерү өчен җаваплылык беркетелә.

1.4. Муниципаль хезмәткәрләрнең – сектор хезмәткәрләренең штат саны һәм вазыйфаларының номенклатурасы Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан билгеләнә.

1.5. Секторны финанслау һәм матди-техник яктан тәэмин итү җирле бюджет акчалары хисабына башкарыла.

1.5.1. Өстәмә финанслау чыганаclarы булырга мөмкин:

Татарстан Республикасы бюджетыннан максатчан акчалар (архив эшен үстерү, архив эше өлкәсендә аерым дөүләт вәкаләтләрен гамәлгә ашырганда, шул исәптән

архив фондларын һәм муниципаль архивта саклана торган дәүләт милкенә кертелгән оешмаларның архив документларын саклауга вәкаләтләрне гамәлгә ашырганда).

1.6. Башкарма комитет секторны документларның сакланышын тәэмин итүнең норматив таләпләренә җавап бирә торган бүлмәләр белән тәэмин итә; аны карап тоту, техник яктан тәэмин итү, җиһазлар, саклау, транспорт хезмәте күрсәтү һәм хезмәткәрләргә кирәкле хезмәт шартлары тудыра.

1.7. Сектор турыдан-туры Башкарма комитет эшләре идарәчесенә, методик яктан Татарстан Республикасының архив эше буенча дәүләт комитетына буйсына.

Секторның төп бурычлары:

Секторның төп бурычы - муниципаль архив функцияләрен йөкләп, гражданнар, җәмгыять һәм дәүләт мөнфәгатьләрендәге законнар нигезендә Россия Федерациясе архив фонды, башка архив документларын саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм куллануны оештыру.

Секторның функцияләре

3.1. Сектор Башкарма комитетның түбәндәге функцияләрен тормышка ашыруда катнаша:

- архив белән идарә итү өлешендә:

- җирлекләренә архив фондларын саклауны да кертәп, муниципаль архив документларын саклау, формалаштыру, тоту, исәпкә алу һәм куллану;

- муниципаль район территориясендәге дәүләт милкенә караган һәм архив документларын саклау, комплектлау, исәпкә алу һәм куллану;

- муниципаль милектә булган архив документларын Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъектлары, башка муниципаль берәмлекләр милкенә тапшыру турындагы мәсьәләләрне хәл итү;

- Актаныш муниципаль районының архив документларыннан файдалану тәртибен билгеләү.

Сектор вәкаләтләре

Үзенә йөкләнгән функцияләр нигезендә сектор түбәндәге вәкаләтләрне башкара:

4.1. Даими һәм озак сакланылырга тиешле архив документларының сакланышын һәм исәбен алуны тәэмин итү, шул исәптән:

- секторга кабул ителгән документларны саклау һәм исәпкә алу; билгеләнгән тәртиптә Татарстан Республикасының архив эше буенча дәүләт комитетына исәпкә алу мәгълүматларын тапшыру;

документларны саклау өчен оптималь шартлар булдыру һәм аларның физик сакланышын тәэмин итү буенча чаралар үткөрү;

Башкарма комитетка секторда саклана торган документларның сакланышын тәэмин итү буенча тәкъдимнәр әзерләү, тапшыру һәм гамәлгә ашыру;

4.1.1. Сектор саклауны тәэмин итә:

Татарстан Республикасы архив фонды составына керә торган муниципаль милек булган архив фондлары һәм архив документлары, шул исәптән алар барлыкка килгән вакыттан алып жирле үзидарә органнары эшчәнлегендә барлыкка килгән архив фондлары һәм архив документлары, муниципаль милеккә кертелгән оешмалар эшчәнлеге;

Татарстан Республикасы архив фонды составына керә торган, аерым дәүләт вәкаләтләрен гамәлгә ашыру буенча жирле үзидарә органы эшчәнлеге процессында барлыкка килгән дәүләт милек булган архив фондлары һәм архив документлары;

юридик һәм физик затларның закон нигезендә муниципаль милеккә, шул исәптән Татарстан Республикасы архив фондының дәүләтнеке булмаган өлешенә керүче шәхси чыгышына, архив документлары һәм архив документлары;

муниципаль район территориясендә гамәлдә булган ликвидацияләнгән оешмаларның (хокукый дәвамчылары булмаган) шәхси составы буенча документлар;

бүлек фондлары тулыландыра торган басма һәм башка материаллар;

аның гамәли эшчәнлеген гамәлгә ашыру өчен кирәкле документлар, архив белешмәләре һәм башка материаллар.

4.1.2. Башкарма комитет белән килешү буенча сектор буш мәйданнар һәм кирәкле шартлар булган очракта, гамәлдәге муниципаль һәм дәүләт оешмаларының, ижтимагый оешмаларның һәм гражданның шартнамәчел шартларда документларын депозитар саклауга кабул итә ала;

4.1.3. Татарстан Республикасы архив фондының дәүләтнеке булмаган өлеш документлары, ышаныч кәгазе булган очракта, Башкарма комитет исемнән эш итүче сектор белән милекчеләр белән килешү тәртибендә һәм шартларында саклауга керә.

4.2. Секторны муниципаль районның тарихи, фәнни, социаль, икътисадый, сәяси һәм мәдәни өһәмияте булган документлар белән тәэмин итү, шул исәптән:

Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының эшләр идарәчесе тарафыннан раслана һәм Татарстан Республикасының архив эше буенча дәүләт комитеты белән килештерелә торган секторны комплектлау оешмалары-чыганаclarы исемлеген төзү; аларны ачыклау буенча системалы эш алып бару;

секторга даими саклау документларын сайлап алу һәм кабул итү;

билгеләнгән тәртиптә секторда саклана торган документларның кыйммәтлегенә экспертиза уздыру.

4.3. Оешмаларның архивлары - муниципаль архивны туплау чыганаclarы эшчәнлегенә оештыру-методик житекчелек итү, жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар эш башкаруындагы документлар; милекнең башка рәвешләрендәге оешмаларга аларның архивларын саклап калуда, туплауда һәм алардан файдалануда аерым дәүләт вәкаләтләрен гамәлгә ашыру тәртибендә ярдәм итү, моңа түбәндәгеләр керә:

муниципаль район территориясендә урнашкан башка оешмаларда һәм комплектлау чыганаclarында саклана торган документларны билгеләнгән тәртиптә исәпкә алуны;

архивлар, эксперт комиссияләре турындагы нигезләмәләрне, оешмаларның эш номенклатурасын - эш башкару буенча бүлекне һәм инструкцияләрне комплектлау чыганаclarын карау һәм килештерү;

Татарстан Республикасының архив эше буенча дәүләт комитетына оешмалардан даими саклау эшләре исемлеген карау һәм тапшыру;

Татарстан Республикасының архив эше буенча дәүләт комитеты билгеләнгән тәртиптә документлар архив бүлегенә кабул ителергә тиешле оешмаларның шәхси составы буенча эшләр исемлекләрен карау һәм килештерү;

оештыру-методик ярдәм күрсәтү, документлар белән эшләү методикасы һәм оештыру мәсьәләләре буенча киңәшмәләр, семинарлар, консультацияләр үткәру;

оешмалар архивларының - муниципаль архивны туплау чыганаclarының эшен яхшырту, эш башкаруда документлар оештыру, эш башкаруда дәүләт системасын һәм документларның унификацияләнгән системаларын кертү, архив һәм эшлекле хезмәт хезмәткәрләренең квалификациясен күтәрү чараларын эшләү һәм гамәлгә ашыру

4.4. Архив эше өлкәсендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү.

4.5. Башкарма комитетны мәгълүмати тәэмин итү, архив документларыннан файдалануны оештыру, гражданның архив мәгълүматына хоукларын канәгәтләндерү, шул исәптән:

документлардан файдаланучыларның эшен оештыру, аларның гарызнамәләре буенча документлар күчермәләрен әзерләү, документаль күргәзмәләр, массакүләм мәгълүмат чаралары өчен материаллар әзерләү;

гражданның социаль-хоукый һәм башка мөрәжәгәтләрен үтәү, архив белешмәләре, таныкланган күчермәләр һәм документлардан өзәтләләр бирү; гаризаларны, тәкъдимнәрне һәм шикаятләрне карау, гражданны кабул итү;

бүлек документларына, автоматлаштырылган системаларга, банкларга һәм белешмәләр базасына, документларның составы һәм эчтәлеге турында архив белешмәләре базасына фәнни-белешмә аппаратын тәзү һәм камилләштерү.

## 5. Хоук

Үзенә йөкләнгән бурычларны һәм функцияләрне үтәү өчен секторга хоук бирелә:

5.1. Башкарма комитетны сектор компетенциясенә керә торган барлык мәсьәләләр буенча тәкъдим итәргә.

5.2. Архив эше буенча Татарстан Республикасы башкарма комитеты һәм дәүләт комитеты каравына архив эшен үстерү, секторда саклана торган документларның сакланышын, комплектлаштырылуын һәм алардан файдалануны тәэмин итүне яхшырту, муниципаль архив комплектлау чыганаclarы - оешмалар архивлары эшен камилләштерү һәм оешмаларның эш башкаруында документлар оештыру буенча тәкъдимнәр кертәргә; архив эше һәм эш башкару мәсьәләләре башкарма

комитеты тарафыннан эзерләнүдә һәм карауда катнашырга, алар буенча күрсәтмә документлары проектларын эзерләргә.

5.3. Дәүләт һәм муниципаль оешмалардан, шулай ук муниципаль архивны туплау чыганагы булган башка оештыру-хокукий формадагы оешмалардан архивларның эше һәм торышы һәм эш башкаруда документлар белән эшләнүне оештыру турында кирәкле материалларны соратып алырга.

5.4. муниципаль берәмлек территориясендә урнашкан оешмаларга - муниципаль архив комплектау чыганакларына, архив эше өлкәсенә һәм эш производствосында документлар оештыруга, аларның буйсынуларына һәм милек рәвешләренә бәйсез рәвештә, оештыру-методик житекчелеген гамәлгә ашырырга.

5.5. Ведомство архивлары эшендә ачыкланган житешсезлекләренә бетерү һәм эш башкаруда документларны оештыру буенча учреждениеләргә үз компетенциясе чикләрендә мөһүри күрсәтмәләр бирү.

5.6. Башкарма комитет, структур бүлекчеләр тарафыннан үткәрелә торган киңәшмәләрдә, семинарларда, тикшерүләрдә һәм башка чараларда, эш башкаруда документлар оештыру һәм муниципаль архивны туплау чыганаклары архивлары эше мәсьәләләре буенча, учреждениеләрнең эксперт комиссияләре эшендә катнашырга.

5.7. Татарстан Республикасы архив фонды документларын саклау мәсьәләләрен хәл итүдә катнашу өчен учреждениеләрнең, оешмаларның һәм предприятиеләрнең ликвидация комиссияләре составында үз вәкиленә ия булырга.

5.8. Муниципаль органнар, жирле үзидарә органнары алдында ведомство буйсынуындагы учреждениеләрнең житекчеләрен, башка вазыйфаи затларын, аларның ведомство буйсынуларына һәм милек рәвешләренә бәйсез рәвештә, «Татарстан Республикасында архив эше турында»гы законнарны һәм «Административ хокук бозулар турында» Россия Федерациясе кодексын бозган өчен административ җаваплылыкка тарту мәсьәләләрен кую.

5.9. Башкарма комитет житекчесенә секторда саклана торган документларның сакланышын тәмин итү буенча тәкъдимнәр кертергә, муниципаль архивны туплау чыганаклары булган оешмалар архивларының эшен камилләштерергә, учреждениеләрне эш башкаруда документлар оештырырга, архив эше һәм эш башкару буенча документлар проектларын эзерләүдә һәм карауда катнашырга.

5.10. Үз эшчәнлегендә жирле үзидарә органнары, район учреждениеләре һәм оешмалары, Татарстан Республикасының архив эше буенча дәүләт комитеты, җәмәгатьчелек вәкилләре белән хезмәттәшлек итәргә.

5.11. Сектор мөдире электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә архив белешмәләрен рәсмиләштереп, Татарстан Республикасы буенча Россия Федерациясе Пенсия фонды бүлегенә белән хезмәттәшлекне гамәлгә ашырырга.

## 6. Эшне оештыру

6.1. Сектор белән мөдир житекчелек итә.



Сектор мөдире муниципаль хезмәткәр булып тора һәм муниципаль вазыйфалар реестрына керә.

6.2. Сектор мөдире эшләр идарәчесе белән килешенеп, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан вазыйфага билгеләнә һәм вазыйфасыннан азат ителә.

Сектор мөдире алышынганда эшләрне кабул итү-тапшыру махсус төзелгән комиссия тарафыннан башкарыла.

6.3. Сектор мөдире:

6.3.1. Сектор эшчәнлеген оештыра һәм секторга йөкләнгән бурычларны һәм функцияләрне үтәү өчен шәхси җаваплылык тота;

6.3.2. Секторның эше һәм муниципаль районда архив эше торышы турында Башкарма комитет алдында һәм билгеләнгән тәртиптә Татарстан Республикасының архив эше буенча дәүләт комитеты алдында хисап тота.

6.4. Сектор эшчәнлегенә Россия Федераль архив хезмәте системасында эшли торган кагыйдәләр һәм инструкцияләр нигезендә, Татарстан Республикасының архив эше буенча Дәүләт комитеты тәкъдимнәрен исәпкә алып, Башкарма комитет раслаган максатчан программалар, эш планнары нигезендә оештырыла.

## 7. Җаваплылык

7.1. Сектор мөдире гамәлдәге законнарда билгеләнгән тәртиптә һәм күләмдә җаваплылык тота.

7.2. Сектор мөдире түбәндәгеләрне үтәргә тиеш:

- үз һөнәри бурычларыңны белергә һәм тайпылышсыз үтәргә;

-үзләренең сәяси симпатияләре һәм антипатияләре, дәүләт һәм җирле үзидарә органнары, аларның җитәкчеләре эшчәнлегенә карата фикерләре һәм бәяләмәләре турында турыдан-туры яисә читләтеп әйтелгәннәрдән тыелырга;

- лояльлек, кешелеклек, социаль гаделлек принципнарына нигезләнгән әхлакий нормаларны үтәргә;

- үз исеменнән дә, үз бүлекчәләре исеменнән дә ачыктан-ачык яисә конфиденциаль рәвештә бирелгән мәгълүматның дәрәҗәсегә өчен җаваплылык тотарга;

- булган хезмәт мәгълүматына карата конфиденциальлекне сакларга;

- барлык гражданның карата толерантлык, корректлык, әдәплелек, ягымлык, игътибарлык һәм түземлек күрсәтү, аларның милләтенә, диненә, сәяси ориентациясенә, Россия халыкларының горур-гадәтләренә һәм традицияләренә бәйсез рәвештә;

- хезмәт бурычларын үтәгәндә, үз вәкаләтләрен гамәлгә ашырганда мәнфәгатьләр конфликтны барлыкка килүне булдырмау;

- муниципаль хезмәт һәм коррупциягә каршы тору өлкәсендә законнарда каралган муниципаль хезмәт үтүгә бәйлә цикләүләрен үтәргә һәм тыюларны бозмаска;

- муниципаль хезмэт һәм коррупциягә каршы тору өлкәсендәге законнарда, шулай ук Актаныш муниципаль районының муниципаль хокукый актларында каралган башка бурычларны үтәү;

- бурычларның һәм функциональ бурычларның тулы һәм вакытында үтәлмәгән, югарыда күрсәтелгән таләпләрне һәм законнарда билгеләнгән чикләүләрне үтәмәгән өчен, дисциплинар җаваплылык тотарга;

- законнар нигезендә алар гаебе буенча китерелгән зыян өчен матди җаваплылык тотарга;

- хезмэт Регламентының шартларын, хезмэт этикасы нормаларын үтәргә, дөүләт һәм закон тарафыннан саклана торган башка серне, хезмэт мәгълүматын сакларга.

## 8. Сектор эшчәнлегенең эффективлыгы һәм нәтижәләгә күрсәткечләре

Сектор эшенең нәтижәләгән бәяләү түбәндәге күрсәткечләре кулланып үткәрелә:

8.1. Татарстан Республикасының архив эше буенча дөүләт комитеты һәм Башкарма комитетка районда архив эшенең торышы турында мәгълүматларны, хисапларны үз вакытында, дөрес итеп тапшыру;

8.2. Сектор эшенең план күрсәткечләрен үтәү;

8.3. Сыйфат стандартларына туры килми торган хезмәтләр өлеше;

8.4. Хезмэт күрсәтүләрдән файдаланучыларның аларның сыйфатларыннан канәгатьләгә;

8.5. Үтәлмәгән контроль йөкләмәләренең булмавы.

8.6. Сектор хезмәткәрләре эшчәнлегенә нигезләнгән шикаятьләр булмау;

8.7. Шәхси һөнәри үсеш планнары булу;

8.8. Һөнәри үсешнең индивидуаль планнары нигезендә квалификация күтөрү.

Татарстан Республикасы  
Актаныш муниципаль районы  
Советының  
2022 елның 10 февралендәге  
№17-03 карары белән расланган

9 нчы кушымта

Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының  
сатып алулар секторы турында нигезләмә

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының сатып алулар секторы (алга таба-сектор) Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәсе булып тора.

1.2. Сектор товарларны, эшләрне, хезмәтләрне сатып алуның нәтижелелеген арттыру, мондый сатып алуларның ачыклыгын һәм үтәкүренмәлелеген тәэмин итү, мондый сатып алулар өлкәсендә коррупцияне һәм башка явыз нияتلәрне булдырмау максатларында муниципаль ихтыяжларны тәэмин итүгә юнәлдерелгән мөнәсәбәтләрне җайга сала.

1.3. Сектор үз эшчәнлеген Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе һәм Башкарма комитеты җитәкчесенең икътисад һәм эшчәнлек буенча урынбасары җитәкчелегендә алып бара:

Россия Федерациясе Конституциясе белән;

«Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон;

«Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 мартындагы 25-ФЗ номерлы Федераль закон;

«Коррупциягә каршы көрәш турында» 2008 елның 25 декабрендәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон, башка федераль законнар, коррупциягә каршы көрәш өлкәсендә Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары белән;

Татарстан Республикасы Конституциясе белән;

2013 елның 25 июнендәге 50-ТРЗ номерлы муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы кодексы белән;

«Татарстан Республикасында коррупциягә каршы көрәш турында» 2006 елның 4 маендагы 34-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы;

«Дәүләт һәм муниципаль ихтыяжларны тәэмин итү өчен товарлар, эшләр, хезмәтләр сатып алулар өлкәсендә контракт системасы турында» 2013 елның 5 апрелендәге 44-ФЗ номерлы Федераль закон;

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасында мобилизация эзәрлек турында» 2011 елның 23 декабрендәге ПУ-9 номерлы Указы; «Мобилизация эзәрлек һәм мобилизация органнары турында типовой нигезләмәләрне раслау хакында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2011 елның 26 декабрендәге 08-969 номерлы карарлары; «Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль берәмлегендә, «Актаныш муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставында, Башкарма комитеты турында нигезләмәдә һәм җирле үзидарә органнарының һәм аларның структур бүлекчәләренең башка хокукый актларында;

1.4. Сектор үз эшчәнлеген Актаныш муниципаль районы территориясендә Актаныш муниципаль районы җирле үзидарә органнары, территориаль федераль һәм

республика башкарма хакимияте органнары, барлык милек рәвешләрендәге оешмалар һәм предприятиеләр, Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органнары белән берлектә тормышка ашыра.

1.5. Рәсми исеме: Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының сатып алулар секторы.

## 2. Төп бурычлары

Секторның төп бурычлары булып тора:

2.1. Муниципаль ихтыяжлар өчен товарлар китерүгә, эшләр башкаруга, хезмәтләр күрсәтүгә заказлар урнаштырганда координацияләү эшчәнлеген гамәлгә ашыру;

2.2. Муниципаль заказны сыйфатлы формалаштыруны, урнаштыруны тәмин итү;

2.3. Заказларны урнаштыру процедураларының ачыклыгын, үткүренмөлелеген тәмин итү;

2.4. Товарлар сатып алу, эшләр башкару, хезмәтләр күрсәтү вакытында көндәшлекне тәмин итү;

2.5. Инновацион һәм югары технологияле продукция юлы белән муниципаль ихтыяжларны тәмин итү.

## 3. Функцияләре

3.1. Югарыда бәян ителгән бурычлар нигезендә сектор түбәндәге функцияләрен гамәлгә ашыра:

муниципаль заказчылар өчен тәминатчыларны (подрядчыларны, башкаручыларны) билгеләү вәкаләтләрен гамәлгә ашыра;

сатып алулар процедурасын оештыруны камилләштерү юлы белән, шул исәптән уртак конкурслар һәм уртак аукционнар үткөрү юлы белән, муниципаль сатып алуларны оптимальләштерүне тәмин итә;

Актаныш муниципаль районының муниципаль заказчылары өчен товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр сатып алу буенча гамәлдәге законнарда каралган функцияләрен гамәлгә ашыра;

муниципаль заказчыларның товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр сатып алу турында мәгълүматларын жыю һәм туплауны гамәлгә ашыра;

бердәм мәгълүмат системасында муниципаль заказчылар өчен мәгълүмат һәм документлар урнаштыра;

Актаныш муниципаль районы ихтыяжлары өчен товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләрен сатып алу өлкәсендә методик материаллар эшли һәм раслый һәм аларны муниципаль заказчыларга куллану өчен жибәрә;

көчәйтелгән квалификациясез электрон култамга, электрон эш башкару системасы, шулай ук башка электрон системалар куллана;

Актаныш муниципаль районының товарларны, эшләрне, икътисады мәнфәгатьләрен сатып алу процессында үтәлешен тәмин итә;

сатып алуны уздыру процедурасының ачыклыгын һәм хәбәрдарлыгын тәмин итә;

сатып алуларда катнашучыларның законлы хокукларын һәм мәнфәгатьләрен тәмин итә;

товарларны, эшләрне, хезмәт күрсәтүләрен сатып алу мәсьәләләре буенча муниципаль заказчыларга консультация уздыра;

тәмин итүчене (подрядчыны, башкаручыны) билгеләү функцияләрен гамәлгә ашыру өчен муниципаль контракт (граждан-хокукый шартнамә) нигезендә махсуслаштырылган оешма жәлеп итә (кирәк булганда);

гамәлдәге законнарда каралган башка вәкаләтләрен гамәлгә ашыра.

#### 4.Хокук

4.1. Үз функцияләрен һәм йөкләнгән бурычларны гамәлгә ашыру өчен сатып алулар секторы хокуклы:

- милек формасына бәйсез рәвештә, Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы башкарма комитеты, Актаныш муниципаль районының Бердәм комиссиясе өчен кирәкле материалларны эзерләүдә катнашу өчен районның барлык предприятиеләре, учреждениеләре хезмәткәрләрен жәлеп итәргә.

- мәгълүматны Актаныш муниципаль районының Бердәм комиссиясе рәисе, Актаныш муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесе, аның урынбасарлары кушуы буенча соратып алырга.

#### 5.Секторның структурасы һәм эшчәнлеген оештыру

5.1. Сектор үз эшчәнлегендә Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе һәм Башкарма комитеты житәкчесенең икътисад буенча урынбасарына хисап тотта.

5.2. Сектор белән сектор мөдире житәкчелек итә.

Сектор составына Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе карары белән билгеләнеп куела һәм вазыйфасыннан азат ителә торган әйдәүче белгеч керә;

5.3. Сектор мөдире секторга йөкләнгән бурычларны үтәүне тәэмин итә, вазыйфаи инструкция тарафыннан билгеләнгән башка функцияләрне башкара һәм сектор алдында торган бурычларны үтәүне тәэмин итү өчен шәхси җаваплылык йөртә.

5.4. Сектор мөдире бүлек белгечләре арасында вазифаларны бүлә.

Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Советының  
2022 елның 10 февралендәге №17-03  
карары белән расланган  
10 нчы кушымта

Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль комитеты Башкарма комитетының мәгълүматлаштыру һәм мәгълүмати иминлек секторы турында  
нигезләмә

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1. Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының мәгълүматлаштыру һәм мәгълүмати куркынычсызлык секторы (алга таба - сектор) Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты бүлекчәләренең мәгълүматны комплекслы яклау, Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының мәгълүмат куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча кабул ителгән чараларның нәтижелелеген тикшерү һәм бәяләү буенча эшләрне оештыру һәм координацияләү өчен булдырылган (алга таба – Башкарма комитет).

2. Сектор үз эшчәнлегендә Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнарына, муниципаль хокукый актларга, әлеге Нигезләмәгә һәм Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты һәм Актаныш муниципаль районы Советының башка норматив-хокукый актларына таяна.

3. Үз эшчәнлегендә сектор турыдан-туры Башкарма комитет җитәкчесенә һәм Башкарма комитет җитәкчесенә икътисад буенча урынбасарына буйсына.

## 2. Секторның төп бурычлары һәм функцияләре

### 3. Секторның төп бурычлары булып тора:

- 1) Башкарма комитетта мәгълүматны саклауны оештыру;
- 2) Башкарма комитетта мәгълүматны саклау чараларын үткөрүне контрольдә тоту һәм санкцияләнмәгән керүне булдырмау;
- 3) мәгълүмати куркынычсызлык буенча инцидентларны өйрәнү.

### 5. Секторның төп функцияләре түбәндәгеләр:

бердәм мәгълүмати киңлектә аларның бердәмлеген һәм хезмәттәшлеген тәэмин итү максатларында Башкарма комитетның мәгълүмати системаларын үстерүне (яңартуны) тәэмин итү;

мәгълүматны санкцияләнмәгән керүдән, шул исәптән дәүләт сәерен тәкъдим итүче белешмәләрдән техник яклау буенча эшләрне оештыру;

Башкарма комитетның мәгълүмати һәм коммуникацион системасы эшләвен тәэмин итү;

мәгълүматны комплекслы яклауның барлык чаралары белән тәэмин итү һәм идарә итү, мәгълүмати куркынычсызлыкка янауларны нәтижелә чагылдыру;

сектор компетенциясенә керә торган мәсьәләләр буенча муниципаль хокукый актлар проектларын эшләү;

мәгълүматны саклау мәсьәләләре буенча методик җитәкчелек, оештыру, координацияләү эшләрне үткөрү;

дәүләт сәер булган мәгълүматны комплекслы яклау буенча оештыру һәм техник чараларны эшләүне оештыру һәм гамәлгә кертү;

бердәм техник сәясәт үткөрү, башкарма комитетта мәгълүматны саклау буенча эшләрне оештыру һәм координацияләү;

мәгълүматны чит ил техник разведкаларыннан яклау эшләрэн планлаштыруны гамәлгә ашыру, дәүләт серен тәшкил итә торган белешмәләрне комплекслы яклау; Башкарма комитетта эш урыннарын аттестацияләүгә эзерләүдә катнашу һәм серлелек дәрәжәсендәге мәгълүматлар белән эш башкарганда мәгълүматны саклауны тәэмин итү таләпләрен үтәү буенча аттестация үткәрүне оештыру; хезмәт мәгълүматының бөтенлеген, дәрәслеген, үтемлелеген һәм конфиденциальлеген тәэмин итү;

дәүләт серенә кертелгән белешмәләр булган эшләрне башкаруга техник биремнәрне килештерүдә катнашу;

Башкарма комитетта мәгълүматны яклау чараларының нәтижәлелеген квартал саен тикшереп торуну үткәрү;

техник чараларны һәм бүлмәләрне карау нәтижәләре буенча якланганлык дәрәжәсе турында техник документларны алып бару;

Башкарма комитетның структур бүлекчәләре хезмәткәрләренең мәгълүматларын яклау мәсьәләләре буенча хәбәрдарлыгын арттыру өчен укыту оештыру;

«Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законда һәм аның нигезендә кабул ителә торган норматив хокукый актларда каралган таләпләрне үтәү өчен кирәкле чараларны тәэмин итү;

«Татарстан Республикасы дәүләт телләре һәм Татарстан Республикасында башка телләр турында» 1992 елның 08 июлендәге 1560-XII номерлы Татарстан Республикасы Законын үтәүне тәэмин итү.

6. Сектор Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары, муниципаль хокукый актлар нигезендә башка функцияләр башкара.

### 3. Секторның хокуклары

7. Үз функцияләрен гамәлгә ашыру өчен сектор билгеләнгән тәртиптә хокуклы:

1) мәгълүматны яклау мәсьәләләре буенча эшләрне оештыру һәм үткәрү өчен кирәкле материалларны соратып алырга;

2) мәгълүматны яклау буенча оештыру һәм күрсәтмә документлары проектларын эшләргә;

3) мәгълүматны саклау өлкәсендә эшләр башкару хокукына лицензиясе булган оешмаларны килешү нигезендә мәгълүмат яклау буенча эшләрне башкаруга жәлеп итү турында тәкъдимнәр эзерләргә;

4) Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан аларның мәгълүматны саклау таләпләрен үтәү өлешендә контрольлек итәргә;

5) мәгълүматны саклау мәсьәләләрен караганда Башкарма комитетның даими эшләрчә техник комиссиясе эшендә катнашырга;

6) дәүләт серенә кертелгән белешмәләр булган мәгълүматтан санкцияләnmәгән файдалану мөмкинлеген ачыкланган очракта, эшләрне туктатып тору турында Башкарма комитет житекчесенә тәкъдимнәр кертергә.

8. Сектор Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары, муниципаль хокукый актлар нигезендә башка хокукларга ия.

### 4. Эшчәнлекне оештыру

Секторны сектор мөдире житекли.

Сектор мөдире:

1) сектор эшен планлаштыра һәм сектор функцияләрен үз вакытында үтәү өчен жаваплылык тотар;

2) секторга йөкләнгән бурычларны һәм функцияләрне үтәүне тәэмин итә;

3) сектор компетенциясенә керүче мәсьәләләр буенча эзерләнгән документлар һәм материалларга кул куя;



4) эшләр белән идарә итүгә сектор хезмәткәрләрен бүләкләү һәм аларга дисциплина җәза бирү буенча тәкъдимнәр әзерли;

5) секторның штат расписаниесе, кадрлар сайлау һәм урнаштыру, яңадан әзерләү, квалификация күтәрү буенча эшләр идарәчесе тарафыннан тәкъдимнәр кертә;

6) гамәлдәге законнар, муниципаль хокукый актлар нигезендә башка функцияләргә гамәлгә ашыра.

11. Сектор мөдире булмаган чорда аның вазыйфаларын секторның баш белгече башкара.

12. Сектор хезмәткәрләре эшләр белән идарә итүгә тәкъдиме буенча Башкарма комитет карары белән билгеләнеләр һәм вазыйфаларыннан азат ителеләр.

13. Сектор хезмәткәрләренең вазыйфаи бурычлары Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан эшләр белән идарә итүчеләр белән килешү буенча расланган вазифа инструкцияләрендә күрсәтелгән.

## 5. Җаваплылык

Сектор хезмәткәрләре түбәндәгеләр өчен җаваплы:

- 1) Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары, муниципаль хокукый актлар нигезендә үзләренә йөкләнгән вазыйфаларны үтәмәү яисә тиешенчә үтәмәү;
- 2) Россия Федерациясенең административ, жинаять һәм граждан законнарында билгеләнгән чикләрдә үз хезмәт эшчәнлеген гамәлгә ашыру барышында кылынган хокук бозулар;
- 3) Россия Федерациясе хезмәт һәм граждан законнарында билгеләнгән чикләрдә матди зыян китерү.