

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

Исполнительный комитет
Азнакаевского
муниципального района



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

Азнакай муниципаль районы
башкарма комитеты

ул. Ленина, д..22, г. Азнакаево,
423330
Тел./факс (885592) 7-24-71, 7-26-
97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

Ленин урамы, 22 йорт, Азнакай
шәһәре, 423330
Тел./ факс (885592) 7-24-71, 7-26-97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_18_» __10__ 2023 ел.

Муниципаль контрольне гамәлгә ашыруга вәкаләтле муниципаль учреждениеләрдә инспектор вазыйфасын биләү өчен квалификация таләпләрен раслау турында

КАРАР

№ __270__

«Россия Федерациясендә дәүләт контроле (күзәтчелеге) һәм муниципаль контроль турында» 2020 елның 31 июлендәге 248-ФЗ номерлы Федераль законның 28 статьясындагы 3 өлеше нигезендә карар бирә:

1. Муниципаль контрольне гамәлгә ашыруга вәкаләтле муниципаль учреждениеләрдә инспектор вазыйфасын биләү өчен квалификация таләпләрен расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында түбәндәге веб-адрес буенча бастырып чыгарырга: <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Азнакай муниципаль районының рәсми сайтында Интернет "мәгълүмат-коммуникацион чөлтәрендә түбәндәге веб-адрес буенча» урнаштырырга: <http://aznakaevo.tatar.ru>.

3. Әлеге карарның үтәләшен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Житәкче вазифаларын башкаручы,
икътисад һәм финанслар буенча житәкче урынбасары

О.Н. Газизова

Муниципаль контрольне гамәлгә ашыруга вәкаләтле муниципаль учреждениеләрдә инспектор вазыйфасын биләү өчен квалификация таләпләре

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Азнакай муниципаль районы территориясендә муниципаль контроль ясарга вәкаләтле муниципаль учреждениеләрдә инспектор вазыйфасын биләү өчен квалификация таләпләре «Россия Федерациясендә дәүләт контроле (күзәтчеләге) һәм муниципаль контроль турында» 2020 елның 31 июлендәге 248-ФЗ номерлы Федераль законның 28 статьясындагы 3 өлеше нигезендә эшләнгән һәм һөнәри белем дәрәжәсенә, белгечлек, әзерлек юнәлеше буенча эш стажына, Инспекторның вазыйфаи бурычларын үтәү өчен кирәкле белемнәргә һәм күнекмәләргә карата таләпләр билгели.

1.2. Әлеге Квалификацион таләпләр муниципаль хезмәткә караган Инспектор вазыйфасын биләүче затларга кагылмый.

II. Һөнәри белем бирү дәрәжәсенә карата таләпләр

2.2. Инспектор вазыйфасын биләү өчен физик зат булырга тиеш:

югары белем - бакалавриат;

югары белем - специалитет, магистратура;

югары белем - югары квалификацияле кадрлар әзерләү.

III. Һөнәри белем дәрәжәсенә таләпләр

3.1. Эш стажына таләпләр куелмый.

IV. Вазыйфаи бурычларны башкару өчен кирәкле белемнәргә һәм күнекмәләргә таләпләр

4.1. Инспектор вазыйфасын биләү өчен физик зат вазыйфаи бурычларны башкару өчен кирәкле түбәндәге белемнәргә ия булырга тиеш:

- Россия Федерациясенәң дәүләт телен;

Россия Федерациясе Конституциясе, Татарстан Республикасы Конституциясе нигезләрен, дәүләт контроле (күзәтчеләге) һәм муниципаль контроль турындагы, коррупциягә каршы тору турындагы, административ хокук бозулар турындагы законнарны, муниципаль контрольның тиешле предметларындагы законнарын;

- Россия Федерациясе Хөкүмәте һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре, дәүләт тармак стандартлары һәм башка норматив-техник документлар, жирле үзидарә органнарының муниципаль контроль предметына караган мәсьәләләр буенча норматив хокукий актларын;

-мәгълүмат-коммуникация технологияләрә өлкәсендә, шул исәптән дәүләт учреждениеләрәндә заманча мәгълүмат-коммуникация технологияләрән куллану мөмкинлекләрән һәм үзенчәлекләрән дә кертеп, мәгълүмат иминлеген тәәмин итү өлкәсендә гомуми мәсьәләләрәне, ведомствоара документлар әйләнешә мөмкинлекләрән, гомуми мәсьәләләрәне белергә.

4.2. Инспектор вазыйфасын биләү өчен физик зат вазыйфаи бурычларны башкару өчен кирәкле булган түбәндәгә күнекмәләрәгә ия булырга тиеш:

- мәгълүмат чыганақлары белән эшләү һәм муниципаль контрольне гамәлгә ашыру функцияләрән гамәлгә ашыру бурычларын хәл итү өчен әлегә мәгълүматтан файдалану сәләтенә ия;
- муниципаль контрольнең тиешле предметларында белемнәрәне практик эшчәнлек нигезә буларак куллана белергә;
- мәгълүмат материалын системалаштырырга, структуралаштырырга һәм анализларга һәм бу материалны төрлә эшчәнлеккә яңадан бүлү сәләтенә ия булырга;
- контроль күзәтчәлек чараларын үтәү турында хисап документациясен алып барырга;
- компьютерның әчкә һәм периферия жайланмалары белән эшләрәгә;
- - мәгълүмат-телекоммуникация чәлтәрләрә, шул исәптән «Интернет» чәлтәрә белән эшләрәгә;
- операция системаларында эшләрәгә;
- текст редакторларында эшләрәгә;
- электрон таблицалар белән эшләрәгә;
- - электрон документларда график объектлардан файдаланырга;
- - муниципаль контрольне гамәлгә ашыру функцияләрән гамәлгә ашыру бурычларын хәл итү өчен мәгълүмат системаларында эшләрәгә.