

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘЛКИ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ КАРАРЫ

2014 елның 25 апреле

176№

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының мәгълүматлаштыру һәм жәмәгатьчелек белән элемтә бүлеге турындагы нигезләмәне раслау турында

Әлки муниципаль районы Советының 2014 елның 5 мартындагы "Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының штат структурасына үзгәрешләр керту турында" 58 номерлы карары нигезендә Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. Расларга Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының мәгълүматлаштыру һәм жәмәгатьчелек белән элемтә бүлеге турында нигезләмә
2. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты № карары
3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының эшләр идарәчесе Э.Г. Нуруллинга йөкләргә.

Әлки муниципаль районы
Башкарма комитет җитәкчесе
А. Ф. Никошин

Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының
2014 елның 25 апрелдәге 176 номерлы карарына кушымта

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының мәгълүматлаштыру һәм жәмәгатьчелек белән элемтә бүлеге турында нигезләмә

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Мәгълүматлаштыру һәм жәмәгатьчелек белән элемтә бүлеге (алга таба - бүлек) Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәсе (алга таба - районның Башкарма комитеты) булып тора, ул район Башкарма комитеты һәм район Советы аппараты эшчәнлеген автоматлаштыруның техник һәм программа чаралары комплексы эшчәнлеген тәэмин итә; билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитет мөһереннән файдалана, бүлекнең үз исемендә түгәрәк мөһере, бланкасы булырга мөмкин.

1.2. Бүлек үз эшчәнлегендә Россия Федерациясе Конституциясе, Татарстан Республикасы Конституциясе, федераль конституцион законнар, федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары, Россия Федерациясе Президенты һәм Татарстан Республикасы Президенты өмерләре һәм күрсәтмәләре, Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы Хөкүмәте карарлары һәм күрсәтмәләре, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Уставы һәм муниципаль хокукый актлары, шулай ук әлеге Нигезләмәгә таяна.

1.3. Бүлек хезмәткәрләренең хезмәте һәм хезмәт хакы бүлеге структурасы үтәләр торган бурычларның күләме һәм катлаулылыгы һәм штат расписаниесе белән билгеләнә.

1.4. Бүлек структурасы, штат расписаниесе һәм әлеге нигезләмәгә үзгәрешләр һәм өстәмәләр гамәлдәге законнар нигезендә кертелә.

1.5. Бүлектә яшерен режим режимын тәэмин итү буенча эш башкару һәм чаралар федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

1.6. Бүлек эшчәнлегенә район Башкарма комитет һәм Совет аппаратына кагыла.

1.7. Бүлек хезмәткәрләре муниципаль хезмәткәрләр булып тора, аларга «Татарстан Республикасында муниципаль хезмәт турында» Татарстан Республикасы Законы гамәлдә

2. Бүлек бурычлары

2.1. Мәгълүматлаштыру юнәлеше буенча бүлекнең төп бурычлары:

2.1.1. Әлки муниципаль районы территориясендә мәгълүматлаштыру өлкәсендә дәүләт сәясәтен гамәлгә ашыру.

2.1.2. Район Башкарма комитетының структур бүлекчәләренең үзара, район Советы аппараты бүлекчәләре, муниципаль органнар, жирлекләрнең жирле үзидарә органнары, шулай ук районның башка учреждениеләре һәм оешмалары белән нәтижәле мәгълүмати хезмәттәшлек итү өчен автоматлаштырылган системаларны һәм челтәрләрне программа-техник эксплуатацияләүне тәэмин итү.

2.1.3. Программа белән тәэмин итүне эшләү, гамәлгә кертү һәм озата бару, район Башкарма комитеты һәм Совет аппараты эшенә заманча мәгълүмат технологияләрен өйрәнү һәм гамәлгә кертү.

2.1.4. Районның рәсми сайты алып бару.

2.1.5. Район Башкарма комитеты һәм Совет аппараты бүлекчәләренең локаль челтәрләрне проектлау, төзү, тәэмин итү һәм администрацияләү.

2.1.6. Мәгълүмат ресурсларын актуальләштерүне һәм саклауны тәэмин итү, конфиденциальлекне тәэмин итү өчен законнарда каралган чараларны үтәү.

2.1.7. Жирле үзидарә органнарында мәгълүматлаштыру өлкәсендә белем биру процессын оештыруда һәм уздыруда катнашу.

2.1.8. Компьютерлаштыру өлкәсендә үсешнең перспектив юнәлешләрен эшкәртү, мәгълүматлаштыру өлкәсендә житәкчәсе йөкләмәсе буенча максатчан программалар эшләү.

2.2. Мәгълүмати куркынычсызлыкны тәэмин итү бүлегенең төп бурычлары:

2.2.1 Мәгълүмати куркынычсызлыкны тәэмин итүнең бердәм сәясәтен гамәлгә ашыру һәм район Башкарма комитеты һәм Совет аппараты структур бүлекчәләрендә мәгълүматны яклау системасына, кәгазь һәм электрон чыганаclarда документлар әйләнеше таләпләрен билгеләү;

2.2.2. аны төзү технологик циклларының барлык этапларында мәгълүматны комплекслы яклауны гамәлгә ашыру, мәгълүмат куркынычсызлыгының бердәм концепциясе нигезендә чыганакка күчерү, эшкәртү һәм тапшыруны гамәлгә ашыру;

2.2.3. дәүләт серен, конфиденциаль һәм башка мәгълүматны тәшкил итүче белешмәләрне яклау чараларының нәтижәлелеген тикшереп тору;

2.2.4. мәгълүмат куркынычсызлыгын тәэмин итү һәм мәгълүматны яклау эшләрен башкарганда эшчәнлекне координацияләү һәм методик житәкчелек итү.

2.3. Район Башлыгы һәм район Башкарма комитеты житәкчәсе кушуы буенча бүлек хезмәткәрләре белемен, күнекмәләрен һәм тәҗрибәләрен кулланырга тиешле башка бурычларны хәл итү белән шөгыльләнә ала.

3. Бүлек функцияләре

3.1. Үзенә йөкләнгән бурычлар нигезендә бүлек мәгълүматлаштыру, программа белән тәэмин итүне эшләү һәм озата бару, элемтә, телекоммуникацияләр һәм компьютер белеме системаларын озата бару буенча түбәндәге функцияләрне гамәлгә ашыра:

3.1.1. район Башкарма комитеты һәм Совет аппаратының компьютер техникасын дәрәс

эксплуатацияләүне һәм өзлексез эшләүне тәмин итү;

3.1.2. мәгълүматлаштыру һәм элемтә чараларыннан техник файдалануны оештыру, аларны диагностикалау, техник хезмәт күрсәтү һәм ремонтлау, шулай ук техник чараларны һәм программаларны исәпкә алу;

3.1.3. Район Башкарма комитеты һәм Совет аппараты бүлекчәләренә махсус программалар кертү;

3.1.4. мәгълүматлаштыру өлкәсендә дөүләт сәясәтен үткәргүгә җирле бюджет акчалары исәбеннән сатып алына торган мәгълүматлаштыру һәм элемтә, мәгълүмат системалары һәм технологияләре чараларын сатып алулар һәм бүлү турындагы тәкдирнәрне билгеләнгән тәртиптә кертү;

3.1.5. Район Башкарма комитеты һәм Советы өчен алына торган исәпләү һәм тапкырлау техникасы чараларының, элемтә чараларының спецификациясен билгеләү;

3.1.6. чит оешмалар тарафыннан мәгълүматлаштыру һәм элемтә өлкәсендә хезмәтләр күрсәтүне оештыру; проект һәм смета документларын эзәрләү, бәяләү, башкарылган эшләрне тикшереп торы һәм кабул итү;

3.1.7. мәгълүматлаштыру буенча шартнамәләр төзүдә катнашу (техник чараларны, программаларны сатып алу);

3.1.8 сайлау кампаниясен эзәрләү һәм уздыру буенча территориаль сайлау комиссиясе эшендә автоматлаштырылган ярдәм күрсәтү;

3.1.9. ремонттан соң да сатып алганда компьютер җиһазларын кабул итүдә катнашу; запас частьләргә заявкалар һәм компьютер техникасына чыгым материаллары төзү; район Башкарма комитеты һәм район Советының автоматлаштыру чараларының эшкә сәләтлелеген тәмин итү мәсьәләләре буенча хезмәт күрсәтүче оешмалар белән гарантияле һәм аннан соңгы чорларда хезмәттәшлек итү;

3.1.10. мәгълүматлаштыру һәм мәгълүмати иминлек концепциясен эшләү һәм гамәлгә ашыру, элемтә һәм телекоммуникацияләр системаларын үстерү;

3.1.11. Башкарма комитет һәм район Советы аппараты, муниципаль органнар, район учреждениеләре һәм оешмалары барлык бүлекчәләренә бердәм электрон документ әйләнеше технологиясен эшләү һәм оештыру;

3.1.12. электрон почтаның һәм "Татарстан Республикасы Электрон Хөкүмәтенең" өзлексез эшләвен тәмин итү;

3.1.14. яңа мәгълүмати технологияләрне һәм махсуслаштырылган программаларны өйрәнү, гамәлгә кертү, эксплуатацияләү;

3.1.15. интернет челтәренә керү һәм аннан нәтиҗәле файдалануны тәмин итү;

3.1.16. район сайтының эшен оештыру;

3.1.17. компьютер (шул исәптән корпоратив) һәм телефон челтәрләрен системалы администраторлаштыруны тәмин итү;

3.1.18. җирле үзидарә органнары хезмәткәрләренә мәгълүматлаштыру өлкәсендә методик, консультацион һәм оештыру ярдәме күрсәтү;

3.1.19. район Башкарма комитеты, район Советы аппараты һәм башка учреждениеләр һәм оешма бүлекчәләре арасында мәгълүмат агымнарын анализлау һәм тәртипкә салу эшләрен башкару;

3.1.20 мәгълүмати мөрәҗәгәтләрне эшкәртү;

3.1.21. исәпләү техникасы чараларына һәм катлаулы оргтехника чараларына агымдагы

техник хезмәт күрсәтү, яңа сатып алынган компьютерларга программалы тәэмин ителеш урнаштыру һәм, эштә өзеклекләр булуга һәм лицензияле программа белән тәэмин итүгә күчүгә бәйле рәвештә, аны искеләргә урнаштыру;

3.1.22. Район Башкарма комитеты һәм Советы вәкаләтләрен гамәлгә ашыру максатларында кирәкле мәгълүматларның электрон базасын алып баруны тәэмин итү.

3.2. Мәгълүмат куркынычсызлыгы мәсьәләләре буенча:

3.2.1. район Башкарма комитеты һәм Советы мәнфәгатьләрен мәгълүмати өлкәдәге янаулардан яклауны бердәм сәясәттен гамәлгә ашыру;

3.2.2. мәгълүмати куркынычсызлык чараларын эшләү һәм гамәлгә ашыру;

3.2.3. мәгълүматны техник яклауны тәэмин итү;

3.2.4. үз компетенциясе чикләрендә мәгълүматны эшкәртү, мәгълүмат ресурсларын яклау һәм алардан файдалану режимын һәм кагыйдәләрен билгеләү;

3.2.5. конфиденциаль мәгълүматны яклау чараларының нәтижәләгән тикшереп торуны гамәлгә ашыру;

3.2.6. район Башкарма комитеты һәм Советының бүлеп бирелгән һәм яклана торган биналарында, шулай ук техник элемтә каналлары буенча тапшырылганда мәгълүматны яклауны тәэмин итү;

3.2.7. мәгълүмат алмашуына һәм документлар әйләнешенә бәйле технологияләр буенча техник тәртипләрне килештерүне гамәлгә ашыру;

3.2.8. аппарат-программа чараларын, норматив таләпләрне, сертификатларны һәм программа чараларына лицензияләрне (шул исәптән мәгълүматны яклау чараларын) имин эксплуатацияләү кагыйдәләренә үтәләшен тикшереп торуны гамәлгә ашыру;

3.2.9. башкаручыларны сакланган мәгълүмат белән эшләүгә кертүнең рөхсәт системасына контрольне гамәлгә ашыру;

3.2.10. челтәрләрдә, системаларда һәм яклана торган биналардагы мәгълүматны мониторинглауны гамәлгә ашыру, мәгълүмат таралуны булдырмау аппарат-программа чараларын куллану;

3.2.11. Электр магнит, виброакустик, оптик һәм башка нурланышларның санкцияләnmәгән чыганаclarын ачыклау, идентификацияләү һәм тану, аларны эзләү һәм чикләү, өлеге максатлар өчен махсус чараларны да кертәп, техник чараларны куллану;

3.2.12. хезмәткәрләрнең хезмәт мәнфәгатьләренә хыянәт итүне булдырмау өчен комплекслы чаралар үткәру (мәгълүмати иминлек өлешендә);

3.2.13. аттестация үткәру һәм мәгълүматны яклау нормаларына туры килү-килмәүгә сертификацияләү максатында бүлеп бирелгән биналарга һәм техник чараларга махсус тикшерүләр үткәру чараларын оештыру;

3.2.14. табигий һәм ясалма төзелгән каналлар буенча конфиденциаль мәгълүмат таралуны булдырмау махсус чараларын һәм системаларын проектлауда, кабул итүдә һәм файдалануга тапшыруда катнашу;

3.2.15. Контроль функцияләрен башкаручы Татарстан Республикасы Башкарма хакимияте органнары белән мәгълүматны техник яклау буенча билгеләнгән тәртиптә чаралар оештырганда хезмәттәшлек итү;

3.2.16. мәгълүмат куркынычсызлыгы мәсьәләләре буенча жирле үзидарә органнарына укытуда һәм практик ярдәм күрсәтүдә катнашу;

3.2.17. бүлек компетенциясенә кагылышлы мәсьәләләр буенча аларның нәтижәләрен

гомумиләштерүдә һәм анализлауда катнашу.

3.3. Моннан тыш, бүлек түбәндәге функцияләрне үти:

3.3.1. Бүлекнең эш башкаруын һәм документларын саклауны билгеләнгән тәртиптә алып бару, аларны архив саклауга тапшыру;

3.3.2. Район Башкарма комитеты һәм бүлек компетенциясенә кагылышлы мәсьәләләр буенча мәгълүмат һәм башка материаллар эзерләү;

3.3.3. җитәкчелек йөкләмәләре буенча башка функцияләр башкару.

4. Бүлек эшен оештыру

4.1. Бүлекнең составы һәм структурасы район Башкарма комитетының штат расписаниесе белән билгеләнә.

4.2. Бүлек хезмәткәрләре район Башкарма комитеты җитәкчесе боерыгы белән вазыйфага билгелә һәм эштән чыгарыла.

4.3. Бүлек хезмәткәрләре үз эшләрендә әлеге нигезләмәгә һәм вазыйфаи инструкцияләргә таянып эш итәләр, үзләренең компетентлыгы һәм биләгән вазыйфалары чикләрендә бер-берсенәң функциональ вазыйфаларын башкаралар.

4.4. Бүлек үз эшчәнлегендә район Башкарма комитеты җитәкчесенә буйсына, бүлек җитәкчесе җитәкчелек итә.

4.5. Бүлек җитәкчесе вазыйфасына эшчәнлек юнәлешенә туры килә торган югары һөнәри белемле һәм кимендә бер ел муниципаль хезмәтнең әйдәүче яисә өлкән вазыйфаларындагы эш стажы яисә белгечлек буенча кимендә ике ел эш стажлы зат кабул ителә.

4.6. Бүлек җитәкчесе:

4.6.1. бүлек эшен оештыра һәм гамәлгә ашыра, бурычларның үтәлешен һәм бүлеккә йөкләнгән вазыйфаларның үтәлешен тәэмин итә;

4.6.2. Район Башкарма комитеты җитәкчесенә раслауга бүлекнең эш планы, бүлек хезмәткәрләренең вазыйфаи инструкцияләрен тапшыра, норматив һәм күрсәтмә документлар проектларын кертә;

4.6.3. бүлекнең һәм район Башкарма комитеты, район Советы аппаратының башка структур бүлекчәләре белән үзара хезмәттәшлеген оештыра;

4.6.4. Район Башлығы һәм район Башкарма комитеты җитәкчесе йөкләмәләрен, актларның үтәлешен тәэмин итә;

4.6.5. бүлектә хезмәт дисциплинасы үтәлешен, бүлек хезмәткәрләренең һөнәри эзерлек дәрәжәсен яклауны тикшереп тора;

4.6.6. район Башкарма комитеты җитәкчесенә бүлек хезмәткәрләрен бүлекләү яки дисциплинар жаваплылыкка тарту турында тәкъдимнәр кертә;

4.6.7. Бүлек бурычларын тәэмин итү өчен башка вәкаләтләрне гамәлгә ашыра.

5. Бүлек хокуклары

5.1. Куелган функцияләрне үтәүне тәэмин итү максатларында бүлек хокуклы:

5.1.1. билгеләнгән тәртиптә район Башкарма комитеты, район Советы аппаратының мәгълүмат ресурсларынан файдаланырга;

5.1.2. район Башлыгына һәм район Башкарма комитеты житәкчесенә бүлек компетенциясенә кагылышлы мәсьәләләр буенча тәкъдимнәр кертергә;

5.1.3. район Башкарма комитетының структур бүлекчәләреннән, район Советы аппаратыннан, шулай ук муниципаль органнардан, жирлекләреннән, учреждениеләреннән һәм оешмаларның жирле үзидарә органнарыннан, аларның оештыру-хокукый рәвешләренә бәйсез рәвештә, бүлеккә йөкләнгән бурычларны хәл итү өчен тиешле төртиптә кирәкле документ һәм материаллар соратып алырга;

5.1.4. билгеләнгән төртиптә фәнни-тикшеренү һәм башка оешмалар белгечләрен жәлеп итәргә, әлеге оешма белән бүлек компетенциясенә караган мәсьәләләр буенча эшләр башкаруга шартнамәләр төзү өчен материаллар әзерләргә;

5.1.5 бүлек компетенциясенә кагылышлы мәсьәләләр буенча Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка органнар һәм оешмалар белән язышу алып барырга;

5.1.6. бүлек компетенциясенә кагылышлы мәсьәләләр буенча норматив актлар проектларын эшләргә;

5.1.7. район Башкарма комитеты, район Советы аппаратының структур бүлекчәләре һәм аппараты хезмәткәрләрен, аларның житәкчеләре ризалыгы белән, үзенә йөкләнгән функцияләр нигезендә үткәрелә торган чараларны әзерләү һәм тормышка ашыру өчен жәлеп итәргә;

5.1.8. район Башкарма комитеты, район Советы аппараты һәм муниципаль органнарның, жирлекләреннән, учреждениеләреннән, оешмаларның һәм вазыйфай затларның структур бүлекчәләреннән бүлекнең бурычларына һәм функцияләренә кагылышлы мәсьәләләр буенча хокукый актларны үтәүне таләп итәргә;

5.1.9. программа, техник чаралар һәм чыгым материалларын сатып алулар бүлегеннән бурычларын үтәү өчен кирәкле контрактларны төзүдә, заказлар төзүдә катнашырга;

5.1.10. бүлек компетенциясенә керә торган мәсьәләләр буенча район Башкарма комитеты, район Советы аппаратының структур бүлекчәләре белгечләре катнашында билгеләнгән төртиптә киңәшмәләр уздырырга;

5.1.11. район Башкарма комитеты, район Советы аппараты бүлекчәләрендә техник чараларны куллануны һәм эксплуатацияләүне тикшереп торырга;

5.1.12. Бүлек компетенциясенә керә торган мәсьәләләр буенча район Башкарма комитеты, район Советы аппаратына оешма һәм учреждениеләргә билгеләнгән төртиптә тәкъдим кертергә;

5.1.13 бүлек компетенциясенә кагылышлы башка вәкаләтләренә гамәлгә ашырырга.

6. Үзара мөнәсәбәтләр. Элемтә

6.1. Бүлек үзенә йөкләнгән функцияләренә үтәгәндә район Башкарма комитеты, район Советы аппаратының структур бүлекчәләре, районның муниципаль органнары, жирлекләреннән жирле үзидарә органнары, район оешмалары һәм учреждениеләре белән хезмәттәшлек итә.

7. Җаваплылык

7.1. Бүлек хезмәткәрләре үзләренә йөкләнгән вазыйфаларның һәм бурычларның сыйфаты һәм вакытында үтәлүе өчен җаваплы.

7.2. Үз бурычларын үтәмәгән яисә тиешенчә үтәмәгән өчен бүлек хезмәткәрләре хезмәт законнары һәм муниципаль хезмәт турындагы законнар нормалары нигезендә дисциплинар җаваплылыкка тартылырга мөмкин.

7.3. Бүлек житәкчесе бүлек эшен оештырган, шулай ук үз компетенциясенә керә торган

мәсьәләләр буенча карарлар кабул иткән өчен шәхсән җаваплы.