



ПРИКАЗ

От _____
№ _____

БОЕРЫК

От _____
№ _____

**“Татарстан Республикасы мөнәсәбәт белдерү актларының жыелма реестры”
Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы эшчәнлегенә вакытлы
регламентын раслау хакында**

“Татарстан Республикасы мөнәсәбәт белдерү актларының жыелма реестры”
Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасының корректлы эшләвен
тәмин итү максатларында

БОЕРЫК БИРӘБЕЗ:

1. “Татарстан Республикасы мөнәсәбәт белдерү актларының жыелма реестры”
Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы эшчәнлегенә вакытлы
регламентын расларга.

2. Әлеге Боерык үтәләшен тикшереп торуну түбәндәгеләргә йөкләргә:

Татарстан Республикасы юстиция министрының беренче урынбасары
С.Н.Столяровка;

Татарстан Республикасы мәгълүматлаштыру һәм элемтә министры
урынбасары А.З. Гайнуллинага.

Татарстан Республикасы юстиция
министры

Татарстан Республикасы Премьер-
министры урынбасары – Татарстан
Республикасы мәгълүматлаштыру һәм
элементә министры

_____ М.М.Корманов

_____ Р.А. Шәйхетдинов

Татарстан Республикасы
Мәгълүматлаштыру һәм элемтә
министрлыгының һәм Татарстан
Республикасы Юстиция
министрлыгының 2013 елның “___”
октябрдәгә _____ номерлы
боерыгы һәм 2013 елның “___”
октябрдәгә _____ номерлы уртак
боерыгы белән расланды

**“ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӨНӘСӘБӘТ БЕЛДЕРҮ АКТЛАРЫНЫҢ
ЖЫЕЛМА РЕЕСТРЫ” ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ДӘҮЛӘТ
МӘГЪЛУМАТ СИСТЕМАСЫ ЭШЧӘНЛЕГЕНЕҢ
ВАКЫТЛЫ РЕГЛАМЕНТЫ**

ТЕРМИННАР ҺӘМ КЫСКАРТУЛАР ИСЕМЛЕГЕ

Термин/кыскарту	Билгеләмә
ТР	Татарстан Республикасы
Система	“Татарстан Республикасы мөнәсәбәт белдерү актларының жыелма реестры” Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы
ТР МЭМ	Татарстан Республикасы Мәгълүматлаштыру һәм элемент министрлыгы
ТР МТҮ	“Татарстан Республикасы Мәгълүмат технологияләре үзәге” Татарстан Республикасы дәүләт унитар предприятиесе
ТР ЮМ	Татарстан Республикасы Юстиция министрлыгы
Файдаланучы	Системага керү өчен персоналаштырылган логины һәм пароле булган вазыйфай зат
Үтәүче	Системаны төзүгә, гамәлгә кертүгә һәм аның белән эш итүгә дәүләт контрактын үтәүче оешма

1. ГОМУМИ НИГЕЗЛӘМӘЛӘР

Әлеге Регламент түбәндәгеләрне билгели:

- файдаланучыларның исәпкә алу язмаларын Системада теркәү һәм аларга үзгәрешләр кертү тәртибе;
- Система файдаланучыларының рольләре һәм функциональ вазыйфалары исемлеге;
- Системада эшлэгән өчен файдаланучыларның җаваплылыгы;
- модификацияләүдә барлыкка килгән проблемалар яисә ихтыяжлар нәтижәсендә килеп чыккан үзгәрешләрне Системага керткәндә ТР МЭМ, ТР ЮМ, Үтәүченең үзара хезмәттәшлеге тәртибе;
- Система файдаланучыларының техник ярдәм эше тәртибе;
- резерв копияр ясаганда процедураны тасвирлау һәм вакытлы параметрларын ургнаштыру.

Әлеге Регламентка үзгәрешләр аны раслаган теләсә кайсы як инициативасы буенча, башка як белән килештереп, кертелергә мөмкин.

Система файдаланучылары – федераль башкарма хакимияте органнары территорияль органнарының, дәүләт контролен (күзәтчелеген) гамәлгә ашыруга вәкаләтле Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнарының, муниципаль контрольне гамәлгә ашыруга вәкаләтле җирле үзидарә органнарының хезмәткәрләре.

Система администраторы ТР МЮ боерыгы бел ТР МЮ хезмәткәрләре арасыннан билгеләп куела. ТР МЭМ Системаның Татарстан Республикасы МТҮ хезмәткәрләре арасыннан әлеге Системада үзгәрешләр кертү мөмкинлеге булмаган техник мәсьәләләр (яңартулардан соң Системаның эшләү сәләтен тикшерү, сервис функцияләрен эшләтеп җибәрү) администраторын билгеләп куя. ТР ЮМ һәм ТР МТҮ хезмәткәрләре арасыннан булган Система администраторларының функцияләренең бөтен исемлеге, шулай ук Системаның барлык рол ыләре функцияләре исемлеге А кушымтасында бирелә.

2. ФАЙДАЛАНУЧЫЛАРНЫ АДМИНИСТРАЦИЯЛӘУ ТӘРТИБЕ

Файдаланучыларның яңа исәпкә алу язмаларын теркәү һәм гамәлдәге исәпкә алу язмаларына үзгәрешләр кертү оешма җитәкчесе тарафыннан имзаланган килеш, ТР ЮМ адресына бирелә торган һәм ми гарызнамә нигезендә Система администраторлары тарафыннан гамәлгә ашырыла, аларга тиешле заявклар кушып бирелә.

Яңа файдаланучыларның исәпкә алу язмаларын теркәү тәртибе

Система файдаланучыларының яңа исәпкә алу язмаларын өстәү (файдаланучыларны теркәү) өчен оешма әлеге Регламентның Б кушымтасы нигезендә ТР ЮМна заявка бирергә тиеш.

Файдаланучының яңа исәпкә алу язмасын өстәүгә заявкага түбәндәгеләр керергә тиеш:

- файдаланучының тулысынча Ф.Ис.Ат. ис.;
- файдаланучының вазыйфасы;
- файдаланучы эшли торган структур бүлекчә;
- шәһәр кодын күрсәтеп, файдаланучының хезмәт телефоны;
- файдаланучының электрон почтасы адресы;
- башкарыла торган функцияләр исемлеге.

Система администраторы, алынган заявклар нигезендә, оешма житәкчесе имзасы белән рәсми хатка кушымта итеп бирелгән килеш, яңа файдаланучыларның исәпкә алу язмаларын 2 эш көне дәвамында Системада терки.

Системада эшлү өчен логин һәм пароль Система администраторы тарафыннан конвертта килеш файдаланучының үзенә шәхсән тапшырылырга һәм анда логин һәм парольне файдалану өртибе турында кыскача күрсәтмә булырга тиеш. Файдаланучы Система белән эшлү өчен логин һәм парольне шәхсән кабул итеп алырга тиеш. Логин һәм парольне алганда Система администраторы аннан файдалану өртибе турында файдаланучы белән инсруктаж уздырырга тиеш. Инсруктаж узганнан соң файдаланучы “Системада эшлү өчен логин нардан һәм парольләрдән файдалану өртибе турында инсруктаж уздыру турында”гы һәм “Учреждениеләр хезмәткәрләре керү мөмкинлеген тудыруны һәм хокукларны бирүне исәпкә алу” журналларында имза салырга тиеш. Шуннан соң гына Система администраторы хезмәткәргә Системада эшлү өчен аның күрсәткечләрен тапшырырга хокуклы.

Файдаланучыларның гамәлдәге исәпкә алу язмаларына үзгәрешләр кертү

Оешмалар Системаның файдаланучыларының исәпкә алу язмаларына үзгәрешләр кертүгә китерә торган барлык үзгәрешләр турында, мондый үзгәрешләр (мәсәлән, фамилиясен үзгәртү, вазыйфаи затның эштән китүе) килеп туган юннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча, Система администраторына хәбәр итәргә тиеш.

Системаның файдаланучыларының исәпкә алу буенча гамәлдәге язмаларына үзгәрешләр кертү өчен оешма заявка формалаштырыла, анформасы Б кушымтасында китерелә.

Системаның файдаланучыларының исәпкә алу язмаларына үзгәрешләр кертүгә заявгада түбәндәгеләр булырга тиеш:

- Системада беренчел элгөргө файдаланучыга бирелгән идентификатор;
- кертелә торган үзгәрешләр исемлеге;
- үзгәрешләр кертү нигезләре;
- файдаланучының электрон почтасы адресы.

“Үтәү турында тамга” графасы тутырылмый.

Тутырылган заявка, оешма житәкчесе имзасы белән рәсми хатка кушымта итеп бирелгән килеш, Система администраторына жиберелә.

Заявканы караганнан соң Система администраторы файдаланучыларының исәпкә алу язмаларына үзгәрешләр кертә һәм файдаланучының исәпкә алу язмасында үзгәртелгән күрсәткечләренә “Үтәү турында тамга” тутырылган графасы

белән электрон рәвештә кергән заявкадагы адрес буенча электрон почта аша файдаланучыга жибәрә.

3. ФАЙДАЛАНУЧЫЛАРНЫҢ БУРЫЧЛАРЫ

Система администраторы

Система администраторы Системада эшлөгәндә теләсә кайсы функциягә керә ала һәм аның чикләнгән мөмкинлекләре була. Система администраторы керә ала торган функцияларның жентекле исемлеген Б кушымтасында китерелә.

Система администраторы түбәндәгеләргә бурычлы:

1. Оешма житәкчесенә имзалаган рәсми хатлар нигезендә файдаланучыларның исәпкә алу язмалары заявкалар алынган мизгелдән 2 эш көне дәвамында теркәлгән, редакцияләнергә һәм деактивацияләнергә. Аның формасы Б кушымтасында китерелә.

Файдаланучыны өстәү өчен “Файдаланучылар” реестрында яңа файдаланучы карточкасының бөтен кырларын тутырырга һәм саклап калырга кирәк.

Файдаланучыны деактивацияләү өчен файдаланучы профилендәге “Актив” тамгасын бетерергә, шуннан соң файдаланучы үз логины һәм паролен буенча Системага керә алмаячак. Бу чакта гамәлдәге исәпкә алу язмасы күрсәткечләрен яңа файдаланучы күрсәткечләре итеп атау катгый рәвештә тыела.

Заявканы караганнан һәм файдаланучыларның исәпкә алу язмаларына үзгәрешләр керткәннен соң Система администраторына исәпкә алу язмасындагы үзгәртелгән күрсәткечләренә “Үтәү турында тамга” дигән тутырылган графа белән бергә электрон почта аша электрон рәвештә кергән заявкада күрсәтелгән адрес буенча жибәрелә.

2. Системадан файдаланучылар турындагы белешмә мәгълүмат һәм контакт күрсәткечләре (телефоны, адресы, ИНН һ.б.лар) тиешле белешмәлек аша актуальләштерергә.

3. Системадан файдаланучыларның корректлы эшен тикшереп торырга.

Жаваплы хезмәткәр

Системада эшлөгәндә жаваплы хезмәткәр әлегә исәпкә алу язмасы өчен конкрет үзәтчеләргә органы тарафыннан күрсәтелгән кагыйдәләр нигезендә чыгарылган мөнәсәбәт белдерү актлары турындагы мәгълүматны урнаштыру (редакцияләү) буенча функцияларга һәм мөмкинлекләргә керә ала.

Система файдаланучысының түбәндәгеләргә бурычлы:

1. Конкрет үзәтчеләргә органы тарафыннан уздырылган тикшерү нәтижеләре (мөнәсәбәт белдерү нәтижеләре) турында документлар алынган көннән, эш көннәре белән исәпләп, ике атналык срокта күрсәткечләренә Системага керттергә.

2. Системага кертелергә тиешле, конкрет үзәтчеләргә органы тарафыннан, эш көннәре белән исәпләп, ике атналык срокта кертелергә тиешле житешми торган белешмәләрен һәм аңлатып бирә торган белешмәләрен соратып алырга.

3. Хисап аеннан соң килүче айның 15енә кадәр ай саен мөнәсәбәт белдерү буенча бирелгән актларның саны турында оешма житәкчесенә имзалаган мәгълүматны Системаның функциональ операторына жибәрергә.

4. Системаның функциональ операторына Система функционалын яхшырту буенча үз тәкъдимнәрен язма рәвештә жибергә.

5. Файдаланучының исемен һәм Системада эшләү өчен бирелә торган парольне сер итеп саклауны мин итәргә. Аларны өченче затларның санкцияләnmәгән килеш файдаланулары турында шик туганда, бу хакта Системаның функциональ операторына кичекмәстән хәбәр итәргә.

Техник оператор

Техник оператор Системаның барлык функционалына һәм Системаның эшкә сәләтен тәэмин итү өчен кирәкле белешмәләргә тулысынча керә ала.

Техник оператор түбәндәгеләрне тәэмин итәргә тиеш:

1. Системаны функциональ оператор мәгълүмати тулылыгыннан азат итү мөмкинлеген.

2. Аппарат-программ комплексының өзлексез эшләвен, шулай ук функциональ оператор билгеләгән ихтыяжлар нигезендә аны үстерүне һәм модернизацияләүне.

3. Файдаланучылар өчен Системага керүнең югары тизлеген.

4. Системаның мәгълүмати иминлеген, шул исәптән Системаның мәгълүмат ресурсларын санкцияләnmәгән керүдән яклауны.

5. Системаның файдаланыла торган интерфейска күрә техник мөмкинлеген.

4. ЖАВАПЛЫЛЫК

1. Вазыйфай затларның жаваплылыгы Системага керү өчен персонал логин һәм пароль алган мизгелдән башлана.

2. Һәр файдаланучы үзенең исәпкә алу язмасы белән башкарылган Системадагы гамәлләре өчен жаваплы була һәм Системадан булган логины һәм пароле сакланышы өчен жавап бирә.

3. Файдаланучыларга Системага керү өчен персонал логиннарын һәм парольләрен чит затларга яисә хезмәткәрне алмаштыра торган йә ана Системада эшләүдә ярдәм итә торган затларга биреп торы тыела.

5. СИСТЕМАГА ҮЗГӘРЕШЛӘР КЕРТҮ ТӘРТИБЕ

Система күрсәткечләренә жаваплы хезмәткәрләр тарафыннан кертелә торган үзгәрешләр кертү зарурлыгы килеп туган очракта, соңгылары кирәкле күрсәткечләренә үзгәртүгә ирекле рәвештәге заявканы Система администраторына жиберә. Система администраторы кергән заявка нигезендә Система күрсәткечләрен кимендә 1 эшөнә эчендә редакцияли, шулай ук Системаның жаваплы хезмәткәрләреннән кергән заявкаларның архивын алып бара.

6. СИСТЕМАДАГЫ ӨЗЕКЛЕКЛӘРНЕ БЕТЕРҮ ТӘРТИБЕ

Өзеклекләренә, хаталарны бетерү яисә регламент һәм технологик эшләр алып бару, шулай ук белешмәләренә актуальләштерү зарурлыгы килеп туган очракта,

файдаланучы ТР ЮМна куелган бурыч буенча тиешле эшләр алып баруга заявка жибәрә. Заявканың формасы В кушымтасында китерелә.

Заявклар төрләре:

- хатаны/өзеклекне бетерүгә заявка;
- функциональ өлешне эшләп бетерергә заявка;
- регламент/технологик эшләр башкаруга заявка;
- белешмәләрне актуальләштерүгә заявка.

Системаның техник өзеклекләрен бетерү эшләре ТР МЭМнан электрон рәвештә алынган план-заданиеләр нигезендә башкарыла, аның формасы Г кушымтасында китерелә. ТР МЭМ Системасының техник өзеклекләрен бетерүгә план-заданиесе файдаланучылардан алынган һәм ТР ЮМ тарафыннан гомумиләштерелгән заявклар нигезендә формалаштырыла.

Системаның техник өзеклекнең бетерү вакыты өзеклекнең сәбәбен ачыклау вакытыннан һәм аны бетерү вакытыннан гыйбарәт. Системаның техник өзеклеген сәбәбе Үтәүче тарафыннан ТР МТҮ белән бергәләп билгеләнә (План-задание алган мизгелдән 8 сәгатътән дә артмаган вакытта). Өзеклекне бетерү түбәндәгечә башкарыла:

- ТР МТҮ, Система тарафыннан кулланыла торган аппарат чараларының эш режимы бозылган очракта;
- Үтәүче тарафыннан, Системаның программ комплексының эш режимы бозылган очракта.

Системаның техник өзеклекләрен бетерү, өзеклек сәбәбен билгеләгән мизгелдән 8 сәгатътән дә соңга калмыйча, башкарылырга тиеш.

Системадагы функциональ хаталарны бетерү эшләре Үтәүче тарафыннан ТР МЭМнан электрон рәвештә алынган План-заданиеләр нигезендә башкарыла, аның формасы Г кушымтасында китерелә. ТР МЭМ Системасының функциональ хаталарын бетерүгә План-заданиесе файдаланучылардан алынган һәм ТР ЮМ тарафыннан гомумиләштерелгән заявклар нигезендә формалаштырыла. Функциональ хаталарны бетерү сроклары План-заданиедә билгеләнә.

Функциональ өлешне эшләп бетерүгә бәйле эшләр Үтәүче тарафыннан ТР МЭМнан электрон рәвештә алынган план -заданиеләр нигезендә башкарыла, аның формасы Г кушымтасында китерелә. ТР МЭМ Системасының функциональ өлешне эшләп бетерүгә план-заданиесе файдаланучылардан алынган һәм ТР ЮМ тарафыннан гомумиләштерелгән заявклар нигезендә формалаштырыла.

Регламент һәм технологик эшләрне башкаруга бәйле эшләр ТР МЭМ белән килештерелгәннән соң электрон рәвештә жибәрелгән план-задание нигезендә Үтәүче тарафыннан башкарыла, аның формасы Г кушымтасында китерелә.

Үтәүче эшләрнең План-заданиедә күрсәтелгән төрләре һәм сроклары буенча эшләр башкару турындагы хисап документлары комплектларын түбәндә китерелгән таләпләр нигезендә тапшыра:

- 1) План-заданиене үтәү турындагы хисап, алынган План-задание нигезендә, эшләрнең тулы комплексын башкару нәтижәләре буенча формалаштырыла һәм, киләчәктә (2 эш көненнән артмаган вакытта) имзаланган кәгазь документны ТР ЮМның һәм ТР МЭМның җаваплы вәкилләренә тикшерү һәм имза салу өчен тапшыру шарты белән, эшләр тәмамланган датадан соң

килүче 1 эш күннән дә соңга калмыйча, ТР ЮМна һәм ТР МЭМна электрон рәвештә жиберелә.

Документ Д кушымтасында китерелгән формада тапшырыла.

2) өзеклекләренә, хаталарны бетерү, регламент һәм технологик эшләр алып бару журналы тиешле заявклар үрнәк аларны үтәү факты буенча формалаштырыла. Ай саен (хисап аеннан соң килүче айның 5еннән дә соңга калмыйча) “Хисап чорына журналдан өземтә” формалаштырыла һәм, килчәктә (2 эш күннән артмаган вакытта) имзаланган кәгазь документны ТР ЮМның һәм ТР МЭМның җаваплы вәкилләренә тикшерү һәм имза салу өчен тапшыру шарты белән, электрон почта аша ТР ЮМның һәм ТР МЭМның җаваплы вәкилләренә жиберелә.

Документ Е кушымтасында китерелгән форма буенча тапшырыла.

7. ТЕХНИК ЯРДӘМ ЭШЕ ТӘРТИБЕ

Консультацияләр телефоннан, шулай ук техник ярдәмнең электрон почтасы аша гомуми ашырылырга тиеш.

Файдаланучының проблемасын тирәнтен карау кирәк булганда, техник ярдәм белгечләре алып ташланган түләүсез керү мөмкинлеге программасы (Ammyu Admin и Teamviewer) аша аның компьютерына тоташырга тиеш.

Техник ярдәм эш күннәрендә Мәскәү вакыты белән 8.00дән алып 19.00 сәгатькә кадәр башкарыла.

Техник ярдәм буенча белгеч электрон почтаны һәр көнне кимендә 1 сәгатькә бер нәтижә карап торырга тиеш. Кергән сораулар хат алган мизгелдән 8 эш сәгатеннән артмаган срокта эшкәртелергә тиеш, кергән сорауларга җаваплар хат кергән электрон адреска, хат алган мизгелдән 8 эш сәгатеннән дә соңга калмыйча, жиберелергә тиеш.

Сорау тулы үлчәмдә баян ителмәгән йә корректлы булмаган рәвештә баян ителгән очракта, техник ярдәм белгече Системаның файдаланучысы белән элементгә керергә һәм килеп туган проблеманы хәл итәргә тиеш.

8. СИСТЕМАНЫҢ РЕЗЕРВ ИШӘЙТҮ ПРОЦЕДУРАСЫ ТАСВИРЛАМАСЫ

Системаның белешмәләре ике серверда саклана: белешмәләр базасы серверында һәм веб-серверда. Жайланмадагы өзеклекләр аркасында белешмәләренә югалтуны, жайланманы юк итүне, программ хаталарны, персоналның дәрәжә булмаган гамәлләрен һәм мәгълүмат югалтуның бүтән мөмкин сәбәпләрен булдырмый калу өчен белешмәләр базасын һәм Системаның агымдагы җәелдерелгән файл структурасын даими рәвештә (көн саен) резерв ишәйтү каралырга тиеш. Резерв ишәйтү процедурасы автомат рәвештә shell-скрипт тарафыннан башкарыла, ул көн саен 04:00 сәгатьтә эшләтеп жиберелә. Веб-сервер белешмәләрен сайлап алып кына резерв ишәйтү тәкъдим ителми.

Мәгълүматны резерв ишәйтү каты дискларга башкарыла. Резерв ишәйтү процедурасы нәтижәсендә белешмәләр базасы һәм кушымтаның агымдагы җәелдерелгән файл структурасы булдырыла.

Архив күчермәләр өч төркемгә бүленә: резерв, архив һәм “коткаручы” күчермәләр.

Резерв күчермэлэр белешмэлэр базасыннан мэгълүматны һәр көнне ишәйтү өчен хезмэт итә, ул ишәйтү мизгеленә мэгълүматны торгызырга ярдәм итә.

Архив күчермэлэр киләчәктә кирәге чыгарга мөмкин булган теләсә нинди белешмэләрне ишәйтү һәм саклау (архивлау) өчен хезмэт итә торган күчермэлэр булып хезмэт итә.

“Коткаручы” күчермэләрдә табигый бәла-каза аркасында югалу очрагында веб-сайтны эшләтеп жибәрергә ярдәм итә торган программалар һәм белешмэлэр күчермэләре була. “Коткаручы” күчермэлэр белешмэлэр базасы серверы урнашкан бинада тотылмаска тиеш.

Соңгы 30 резерв көнлек күчермэлэр, айлык күчермэлэр һәм еллык күчермэлэр һәм еллык резерв күчермэлэр сакланып кала.

Айлык күчермэлэр – һәр айның соңгы датасындагы резерв күчермә.

Еллык күчермә – һәр елның 31 декабрәндәге резерв күчермә.

Резерв күчермә киләчәктә тасмалы саклагычка күчерү өчен ТР МТҮдә резерв күчермэләрне саклау серверына автомат рәвештә күчерелә.

Системада файдаланучылар хокукларын бүлү таблицасы

Рольләр/ керү хокуклары исемлеге	Система администраторы	Жаваплы хезмәткәр	Техник оператор
Администрация-ләү	+	-	+
Файдаланучылар өчен массакүләм хәбәрләр булдыру	+	-	+
Системага белешмәләрне кертү	-	+	-
Белешмәләрне бетерү, төзәтү	+	-	-
Искәрмә:			
“+” символы билгеле бер роль өчен әлеге функциягә кереп була дигәнне аңлата			
“-“ символы билгеле бер роль өчен әлеге функциягә кереп булмый дигәнне аңлата			

Файдаланучыларның яңа исәпкә алу язмаларын теркәүгә заявка

Хөрмәтле _____!

“Татарстан Республикасы өнәсәбәт белдерү актларының жыелма реестры” Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасының файдаланучыларының яңа исәпкә алу язмаларын теркәү өчен билгеләнгән тәртиптә мәгълүмат жибәрәбез.

№ т/с	ФИАт.ис.	Структур бүлекчә, вазыйфа	Хезмәт телефоны	Электрон почта адресы	Системадагы роле
1	Иванов Иван Иванович	Казан шәһәре муниципаль берәмлегенә туплау бүлеге, туплау бүлеге башлыгы урынбасары	(843) 222-22-22	ivanov@r99.ru	
2	Петров Петр Петрович	Казан шәһәре муниципаль берәмлегенә мәктәпкәчә учреждениеләр белән эшләү бүлеге	(843) 200-00-00	petrov@r99.ru	

<Вазыйфа>

_____ / ____.

имза

Ф.И.Ат.ис.

**Файдаланучыларның гамәлдәге исәпкә алу язмаларына үзгәрешләр
кертүгә заявка**

Хөрмәтле _____!

“Татарстан Республикасы онәсәбәт белдерү актларының жыелма реестры” Татарстан Республикасы әдләт мәгълүмат системасының файдаланучыларның гамәлдәге исәпкә алу язмаларына үзгәрешләр кертү өчен билгеләнгән тәртиптә мәгълүмат жибәрәбез.

№ т/с	Файдаланучы идентификаторы (логин)	Кертелүче үзгәрешләр	Үзгәрешләр кертү нигезләре	Электрон почта адресы	Үтәләш турында тамга
1	ivanova	Фамилиясен Грушин дип алмаштыруга	Язылышу турында таньклык	ivanov@r99.ru	
2	petrov	Исәпкә алу язмасын деактивацияләү	Эштән китү	petrov@r99.ru	
3	sidorov	Беренче сентябрьгә төркемнәрне редакцияләү хокукы бирергә	Башка вазыйфага күчерү	sidorov@r99.ru	

<Вазыйфа>

_____ / ____.

имза

Ф.И.Ат.ис.

**Максатны эшлэп бетерүгә (үстерүгә) план-задание эшләрэн үтәү турында
хисап**

№ т\с	Үтәлгән эшләр эчтәлеге (план-задание буенча)	Эшләрнең төрләре	Факттагы хезмәт сыйдырышлылык, кеше/сәг.	Үтәү датасы	
				План	Факт
1		Заявканы анализлау			
		Проектлау			
		Әзерләү, шул исәптән:			
		“Әзерләү” юлы буенча барлыгы			
		Тест уздыру			
		Документлаштыру			
		Гамәлгә кертү			
Барысы:					
БАРЛЫГЫ:					

Татарстан Республикасы
Юстиция министрлыгы

Татарстан Республикасы
Мәгълүматлаштыру һәм
элемент министрлыгы

Үтәче

Вазыйфа

Вазыйфа

Вазыйфа

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

«__» _____ 20__ ел

«__» _____
20__ гел

«__» _____ 20__ ел

20__ ЕЛНЫҢ <АЕ> ӨЧЕН ӨЗЕКЛЕКЛӘРНЕ, ХАТАЛАРНЫ БЕТЕРУ, РЕГЛАМЕНТ ҺӘМ ТЕХНОЛОГИК ЭШЛӘРНЕ ҮТӘУ ЖУРНАЛЫННАН ӨЗЕМТӘ

№ т/с	e-mail буенча заявка датасы	Департамент	Заявканың тасвирламасы	Үтәү датасы		Үтәлгән эшләр эчтәлеге	Хезмәт сыйдырышылык, кеше/сәг.
				План	Факт		
Эшләрнең тибы							
1							
						Барысы:	
						БАРЛЫГЫ:	

Татарстан Республикасы
Юстиция министрлыгы

Татарстан Республикасы
Мәгълүматлаштыру һәм
элементә министрлыгы

Үтәүче

Вазыйфа

Вазыйфа

Вазыйфа

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

«__» _____ 20__ ел

«__» _____ 20__ ел

«__» _____ 20__ ел