

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ЯНУРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
САРМАН МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ ЯНУРЫС АВЫЛ  
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА  
КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

№ 8

05 сентябрь 2016 ел

Янурыс авыл башкарма комитеты секретареның  
вазыйфай инструкциясенә үзгәрешләр керту  
турында

«Россия Федерациясендә муниципаль хезмэт турында» Федераль  
закон, «Татарстан Республикасында муниципаль хезмэт турында»  
Татарстан Республикасы законы нигезендә карар бирәм:

Яңа редакциядә бәян итеп, Янурыс авыл башкарма комитеты  
секретареның вазыйфай инструкциясенә үзгәрешләр кертергә.

Янурыс авыл жирлеге  
Башкарма комитеты житәкчесе



А.А.Мөхәммәдиева



## **II. Квалификация таләпләр**

2.1. Башкарма комитет секретаре вазыйфасына квалификация таләпләренә туры килә торган зат билгеләнергә мөмкин:

һөнәри белем дәрәжәсенә - эшчәнлекнең тиешле юнәлешенә туры килә торган югары һөнәри белем булу;

муниципаль хезмәтнең төп яисә әйдәүче вазыйфаларында кимендә ике ел муниципаль хезмәт стажына яисә белгечлек буенча эш стажына - муниципаль хезмәт стажына яисә кимендә биш ел эш стажына.

2.2. Башкарма комитет секретаре белергә тиеш:

- Россия Федерациясе Конституциясен, Татарстан Республикасы Конституциясен;

- федераль конституциячел законнар, федераль законнар һәм Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, вазыйфаи бурычларны үтәүгә карата жирле үзидарә органы эшчәнлегенең тиешле юнәлешләренә

- авыл жирлегә уставы һәм эшчәнлекнең тиешле юнәлешләренә туры килә торган башка муниципаль хокукый актлар;

- жирле үзидарә органнарын оештыруның төп принциплары;

- муниципаль хезмәткәрләрнең этика һәм хезмәт тәртибе кодексы, муниципаль хезмәткәрнең хезмәт тәртибенә таләпләр;

- муниципаль хезмәткәрнең хокуклары һәм бурычлары, шулай ук муниципаль хезмәткә бәйле чикләүләр һәм тыюлар;

- дөүләт һәм федераль законнар тарафыннан саклана торган башка серләрне тәшкит итүче мәгълүмат һәм керү чикләнгән башка мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат белән эшләр тәртибе, шулай ук үз компетенциясе чикләрендә Дөүләт һәм башка саклана торган серне тәшкит итүче белешмәләрне яшеренлек һәм юкка чыгару (тарату) режимын бозуга юл куймауга юнәлдерелгән эш тәртибе;

2.3. Башкарма комитетның профессиональ күнекмәләренә куела торган квалификация таләпләре:

- һөнәри белемнәрне һәм күнекмәләренә яңартуга сәләтлелек;

- житәкче биремнәрен һәм йөкләмәләрен үз вакытында һәм сыйфатлы үтәү;

- башкару дисциплинасы күнекмәләре;

- гомуми грамоталылык;

- документлар, эшлекле корреспонденция белән эшләр күнекмәләре;

- хәзерге рус әдәби теленең рәсми-эшлекле стилинә ия булу;

- компьютер һәм оештыру техникасына, кирәкле программа белән тәмин итүгә ия булу;

- заманча чараларга, мәгълүмат белән эшләр методларына һәм технологияләренә ия булу;

- эш вакытын планлаштыру һәм рациональ оештыру күнекмәләре;
- идарә карарларын кабул итү күнекмәләре;
- коммуникабельлек.

2.4. Башкарма комитет секретаре мәгълүмат-коммуникация технологияләре өлкәсендә түбәндәге белемнәргә һәм күнекмәләргә ия булырга тиеш:

- мәгълүмат-коммуникация технологияләре өлкәсендә хокукый аспектлар;
- мәгълүмат-коммуникация технологияләрен куллану юлы белән халыкка һәм оешмаларга дәүләт хезмәтләре күрсәтү өлкәсендәге хокукый аспектлары;
- аппарат һәм программа белән тәмин итү;
- ведомствоара документлар әйләнешә мөмкинлекләреннән файдалануны да кертеп, заманча мәгълүмат-коммуникация технологияләрен куллану мөмкинлекләре һәм үзгәрткәнлекләре;
- мәгълүмати куркынычсызлыкны тәмин итү өлкәсендә гомуми мәсьәләләр; проект идарәсә нигезләре.
- заманча мәгълүмат-коммуникация технологияләрен куллану мөмкинлекләрен һәм үзгәрткәнлекләрен исәпкә алып, төркем эшчәнлегенә стратегик планлаштыру һәм идарә итү;
- компьютерның эчке һәм периферия жайланмалары белән эшләнү;
- мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән Интернет челтәрә белән эшләнү;
- операция системасында эшләнү;
- электрон почта белән идарә итү;
- текст редакторында эшләр.

-

### **Ш. Вазыйфалар бурычлар**

3.1. Башкарма комитет секретаре Янурыс авыл жирлегенә (алга таба - Совет) һәм Янурыс авыл жирлегә башкарма комитетына (алга таба - башкарма комитет) йөкләнгән вазыйфаларны үтәүне тәмин итә.

3.2. Совет эшчәнлеген тәмин итү максатларында башкарма комитет секретаре:

- жирлек башлыгының Совет эшен оештыру эшчәнлеген тәмин итә;
- Совет эшчәнлеген оештыру мәсьәләләре буенча жирлек башлыгы карарлары һәм күрсәтмәләре проектларын эзерләүне гамәлгә ашыра;
- Совет һәм Советның даими комиссияләре тарафыннан еллык, агымдагы планнарны эзерләүдә һәм кабул итүдә катнаша һәм Совет депутатларына аларны үтәүдә ярдәм итә;
- Советның, Советның даими һәм башка комиссияләренә, эш төркемнәренә һәм Советның бүтән органнарының эзерлекләрен тәмин итә, утырышларын оештыруда һәм уздыруда катнаша, утырышларга кирәкле материаллар эзерли;
- депутатларга һәм Совет утырышларын үткәрү турында чакырылганнарга хәбәр итүне һәм карала торган мәсьәләләр исемлегенә турында Совет Регламентында билгеләнгән срокларда Совет утырышын уздыру турында, язма

хәбәрләр жибәрү, чакырулар, телефонограмма аша халыкка житкерү юлы белән хәбәр итә;

- депутатларга Совет карарлары проектларын, Совет Регламентын, Советның даими комиссияләре һәм Советның башка норматив актлары турындагы нигезләмәләренә эзерләүдә ярдәм итә;

- алар кабул ителгәннән соң, Совет карарын һәм Советның башка актларын жирлек башлыгы имзаларга эзерли;

- Совет карарларын теркәүне һәм исәпкә алуны гамәлгә ашыра;

- жирлек башлыгының законнарда һәм жирлек уставында билгеләнгән тәртиптә Совет карарларын рәсми рәвештә халыкка житкерүен тәмин итә;

- Советның карарларын тиешле оешмаларга, вазыйфаи затларга жибәрә һәм аларны законнарда һәм жирлек Уставында билгеләнгән срокларда гражданнарга житкерә;

- Советның даими һәм башка комиссияләре эшчәнлеген тәмин итә, Совет утырышларына кадәр Совет карарлары проектларына Советның даими комиссияләре бәяләмәләрен эзерләүне оештыра, Советның даими һәм башка комиссияләренә аларның карарларын эзерләүдә һәм комиссияләр рәисләренә - Совет комиссияләре эшчәнлеген оештыруда булышлык күрсәтә;

- муниципаль хокукый актларның (жирлек башлыгы карарлары, карарлары һәм күрсәтмәләре һәм башкалар) үтәлешен тикшереп торуну оештыра;

- Совет эшчәнлегенә, Советның даими һәм башка комиссияләре, сайлау округларындагы депутатлар эшчәнлегенә турында мәгълүматны гомумиләштерә, авыл жирлегенә башлыгының Совет эшчәнлегенә турында еллык мәгълүматын эзерләүдә катнаша;

- дөүләт хакимияте органнары, Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районы Советы үтенечә буенча жирле үзидарәнен башка органнары тарафыннан статистик хисаплар, белешмәләр, мәгълүмат материаллары һәм башка документлар эзерләүне гамәлгә ашыра;

- Советның кәгазь эшен алып бара, шул исәптән Совет һәм аның органнары утырышларын, гавами тыңлауларын, гражданнарны сораптыруларын, Совет үткәрә торган башка чараларны беркетүне, эшләренә саклауну һәм аларны архивлауну расланган эш номенклатурасы нигезендә тәмин итә, аларны архивка тапшыра һ.б.

- Совет һәм Башкарма комитетының герблы мөһер сакланышын тәмин итә;

- гражданнарның гавами тыңлауларын, жыелышларын һәм конференцияләрен, гражданнардан сораптыруларын оештыруда, Совет, авыл жирлегенә башлыгы инициативасы белән үткәрелә торган чараларда катнаша;

- үз вәкаләтләрен гамәлгә ашыруда Совет депутатларына оештыру ягыннан ярдәм күрсәтә;

- Совет депутатларыннан алынган мәгълүмат нигезендә Совет депутатлары тарафыннан гражданнарны кабул итүне уздыру графигын төзи һәм авыл

жирлеге халкына гражданнарны кабул итү турында мәгълүмат бирүне тәмин итә;

- халык алдында депутатларның хисапларын үткөрүне оештыруда катнаша;
- Совет депутатлары укуын эзерләүдә һәм уздыруда катнаша;
- Советның эшчәнлеген тәмин итү буенча башкарма комитет хезмәткәрләре эшен координацияли;
- Советның, даими һәм башка комиссияләрнең, Совет депутатларының эшчәнлеген оештыруга һәм тәмин итүгә бәйле башка вазыйфаларны үти.

3.3. Башкарма комитет эшчәнлеген тәмин итү максатларында башкарма комитет секретаре:

- авыл жирлеге башлыгының башкарма комитет җитәкчелегендә эшчәнлеген тәмин итә;
- жирле әһәмияттәге мәсьәләләр буенча башкарма комитетның федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары белән жирле үзидарә органнарына тапшырылган аерым дөүләт вәкаләтләрен, шулай ук башкарма комитет эшчәнлеген оештыру мәсьәләләре буенча күрсәтмәләр проектларын эзерләүне гамәлгә ашыра;
- жирлек башлыгының карарларын һәм күрсәтмәләрен тиешле оешмаларга, вазыйфай затларга җибәрә һәм аларны законнарда һәм жирлек уставында билгеләнгән срокларда гражданнарга җиткерә;
- жирлек башлыгының кеше һәм граждан хокукларына, ирекләренә һәм бурычларына кагылышлы карарларын һәм күрсәтмәләрен кануннарда һәм жирлек уставында билгеләнгән тәртиптә рәсми рәвештә халыкка җиткерүен тәмин итә;
- башкарма комитет хезмәткәрләренең эшчәнлеген тәмин итү буенча эшен координацияли;
- башкарма комитет хезмәткәрләренең эчке эш тәртибе, вазыйфай инструкцияләре кагыйдәләрен, эш башкару кагыйдәләрен, башкарма комитетның нигезләмәләрен һәм башка документларын эшләүдә катнаша;
- жирлек башлыгы үткәрә торган киңәшмәләрдә, коллегияләрдә һәм башка чараларда катнаша;
- законнарда һәм Уставта билгеләнгән тәртиптә авыл жирлеге сайлау комиссияләре һәм участок сайлау комиссияләре эшендә сайлауларны, референдумнарны эзерләүдә һәм уздыруда ярдәм итә;
- башкарма комитетның эш башкаруын алып бара: кәргән һәм килгән документларны ала һәм карый, аларны теркәүне һәм үтәүне тикшереп тора;
- жирлек башлыгы каршында төзелгән комиссияләр эшчәнлеген координацияли;
- жирле үзидарә органнарының авыл жирлеге ветераннары советы, иҗтимагый территорияль үзидарә органнары (старосталар, урам һәм йорт комитетлары һ.б.), иҗтимагый берләшмәләр белән үзара хезмәттәшлеген тәмин итә;

- кадрлар исәбен алып бара, башкарма комитет хезмәткәрләренә шәхси эшләрен һәм хезмәт кенәгәләрен рәсмиләштерә;
- хезмәткәрләргә кабул итүне, тәржемәне, эштән чыгаруны рәсмиләштерә, хезмәт кенәгәләрен тутыра, исәпкә ала һәм саклый, хезмәткәрләргә бүләкләүләр һәм бүләкләү турында хезмәт кенәгәләрендә язмалар ясый, хезмәт стажын санын, әлегә һәм узган хезмәт эшчәнлегә турында белешмәләр бирә;
- шәхси эшләргә формалаштыра һәм алып бара, аларга үзгәрешләр кертә.
- гражданныр һәм оешмаларның мөрәҗәгатьләрен (гаризаларын, шикәятләрен, тәкъдимнәрен) үз вакытында карауны һәм хәл итүне оештыра;
- гражданнырны, оешмаларны мактау грамоталары, рәхмәт хатлары, медальләр (шул исәптән күпбалалы аналарны - ана медальләре), исемнәр һәм башка бүләкләр белән бүләкләүгә документлар әзерләүне тәмин итә;
- Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка органнар запросы буенча хисаплар һәм башка мәгълүмат әзерләүне гамәлгә ашыра;
- архив эшләрен алып бара: эш номенклатурасын төзи, эш һәм актларны юк итүгә әзерли, архив документларын вакытында эшкәртүне, аларның сакланышын һәм архивка тапшыруны тәмин итә;
- авыл жирлегендә нотариус булмаган очракта, кануннарда каралган нотариаль гамәлләр кыла;
- хужалык кенәгәсен алып бара һәм халык, терлек һәм йорт биләмәләренә санын алу буенча хисаплар төзи;
- башкарма комитетка, жирлек башлыгына керүче норматив актларны системалы рәвештә исәпкә алуны һәм саклауны оештыра;
- башкарма комитет һәм жирлек Советы эшчәнлеген оештыруга һәм тәмин итүгә бәйле башка вазыйфаларны үти.

3.4.Авыл жирлегә башлыгының аерым йөкләмәләрен үти.

3.5.Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләргә бурычлы:

- карарлар кабул иткәндә һәм үз хезмәт бурычларын үтәгәндә - үз шәхси мәнфәгатьләрен, туганнарының һәм дусларының мәнфәгатьләрен исәпкә алмыйча, оешма мәнфәгатьләренә таянып эш итү;
- мәнфәгатьләр конфликтына китерергә мөмкин булган хәлләрдән һәм хәлләрдән качарга;
- барлыкка килгән (реаль) яисә потенциал мәнфәгатьләр конфликтын ачарга;
- барлыкка килгән мәнфәгатьләр конфликтын жайга салуга ярдәм итәргә;
- Мәнфәгатьләр конфликты барлыкка килгәндә, муниципаль хезмәткәр турыдан-туры начальнигына (эш бирүчегә), бу турыда аңа билгеле булуга ук, мәнфәгатьләр конфликты барлыкка килүе яисә барлыкка килү мөмкинлегә турында язма рәвештә хәбәр итәргә тиеш.

#### **IV. Хужалык исәбен алып бару**

- хужалык кенәгәләрендәге язмаларны һәр ел саен 1 гыйнварга һәм 1 июльгә төгәлләштерү
- килү һәм китү язмаларының системалы аермасы;
- ГХАТ бүлеге белән туу һәм үлүчеләргә акт язулары буенча чагыштыру һәм хужалык китапларына үзгәрешләр кертү;
- кварталга бер тапкыр гражданның шәхси ярдәмче хужалыкларында терлекләренң һәм кошларның баш санын төгәлләштерү;
- халык, терлек һәм кош-корт, торақ фонды буенча хисап (ай саен, квартал саен, бер елга).

## **V. Вазыйфай вәкаләтләр**

4.1. Башкарма комитет секретаре хокукка ия:

- жирлек башлыгы кушуы буенча башкарма комитет исеменнән катнашырга;
- үз компетенциясе чикләрендә жирлек башлыгы кушуы буенча муниципаль хокукый актларның (жирлек башлыгы карарлары, һәм күрсәтмәләре һәм башкалар) үтәлешен тикшерүне, бу хакта Совет һәм жирлек башлыгына хәбәр итеп, ачыкланган житешсезлекләренә бетерү чараларын күрергә;
- Совет һәм башкарма комитет компетенциясенә кагылышлы муниципаль хокукый актлар һәм башка материаллар проектларын эзерләүдә катнашырга;
- Совет һәм башкарма комитет эшчәнлеген тәмин итү максатларында башкарма комитет хезмәткәрләренә йөкләмәләр бирергә;
- билгеләнгән тәртиптә авыл жирлегенң муниципаль учреждениеләреннән, ижтимагый территориаль үзидарә органнарыннан, ижтимагый берләшмәләрдән һәм башка оешмалардан вазыйфай бурычларны башкару өчен кирәкле мәгълүматны һәм материалларны соратып алырга;
- жирлек башлыгына үз эшчәнлеген оештыруны, Совет, башкарма комитет эшчәнлеген камилләштерү буенча тәкъдимнәр кертергә.

4.2. Башкарма комитет секретаре «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» Федераль законы белән билгеләнгән хокуклардан файдалана.

## **VI. Башкару өчен**

5.1. Башкарма секретарь муниципаль хезмәттә булуга бәйле тыюларны һәм чикләүләренә бозган, муниципаль хезмәткәрләренң этикасы Кодексын бозган, федераль законнарда, Татарстан Республикасы законнарында һәм әлеге вазыйфай инструкциядә билгеләнгән үз бурычларын үтәмәгән яисә тиешенчә үтәмәгән, жирлек башлыгы йөкләмәләрен үтәмәгән яисә тиешенчә үтәмәгән, шулай ук эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләрен үтәмәгән өчен шәхсән җаваплы.

- эш башкаруда һәм архивта булган барлык документларның төгәл тәртибе һәм сыйфатын һәм алга таба үтүен;
- документларның үтәлешен тикшереп торуну төгәл алып баруны,



аларның үтәлеше турында башлыкның үз вакытында мәгълүматын;  
-авыл жирлеге документлары буенча бирелә торган белешмәләрнең төгәллеген өчен;

-авыл жирлегенең катгый хисаплылыгы, мөһерләре һәм штамплары бланкларын төгәл билгеләү өчен;

-документларда булмаган белешмәләрне хезмәт максатларында тараткан өчен;

-администрациянең эш биналарында чисталык һәм тәртип өчен.

Әлеге инструкция белән таныштым, бер экземплярны кулга алдым.

Секретарь

Ч.Ф.Гыймадиева

10 сентябрь 2016 ел