



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6.02.2014

г. Мензелинск

КАРАР

№ *9*

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә житәкчеләрнең, аларның урынбасарларының һәм Минзәлә муниципаль районы предприятиеләренә уртача айлык эш хакы турында мәгълүмат урнаштыру тәртибен раслау турында

«Россия Федерациясе Хезмәт кодексына үзгәрешләр кертү турында» 2016 елның 03 июлендәге №47-ФЗ Федераль закон нигезендә Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 144, 145, 349.5 статьялары белән расланган. Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 26 ноябрәндәге №2190-р күрсәтмәсе белән расланган 2012-2018 елларга дүләр (муниципаль) учреждениеләрендә хезмәт өчен түләү системасын этаплап камилләштерү программасы нигезендә, муниципаль учреждениеләр житәкчеләренә, аларның урынбасарларына һәм баш бухгалтерларына хезмәт өчен түләү шартларын тәртипкә салу максатларында,

КАРАР ЧЫГАРАМ:

1. Кушымта итеп бирелә торган Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль учреждениеләр, Минзәлә муниципаль районы предприятиеләре житәкчеләренә, аларның урынбасарларының һәм баш бухгалтерларының айлык уртача хезмәт хакы турында мәгълүмат урнаштыру тәртибен расларга.

2. Муниципаль учреждениеләр, Минзәлә муниципаль районы предприятиеләре житәкчеләренә муниципаль учреждениенә кадрлар хезмәтенә җаваплы затларын, муниципаль учреждениенә рәсми сайтында урнаштыру предприятиеләрен, муниципаль учреждениеләр житәкчеләренә, аларның урынбасарларының һәм баш бухгалтерларының календарь ел дәвамында уртача айлык хезмәт хакы турында мәгълүматны билгеләргә.

3. Әлеге карарны Минзәлә муниципаль районының рәсми сайтында бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Минзәлә муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе И.Т. Шағалиевка йөкләргә.

Башлык

А.Ф. Сәлахов

Тәртип

календарь ел өчен исәпләнелә торган мәгълүмат урнаштыру
житәкчеләрнең, аларның урынбасарларының һәм муниципаль учреждениеләрнең,
предприятиеләрнең баш бухгалтерларының айлык уртача хезмәт хакы

1. Әлеге Тәртип муниципаль учреждениеләрнең рәсми сайтларында (алга таба - рәсми сайт) муниципаль учреждениеләрнең рәсми сайтларында муниципаль учреждениеләрнең, аларның урынбасарларының һәм төп бухгалтерларының, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге предприятиеләрнең (алга таба - рәсми сайт) әлеге Тәртипкә 1 нче кушымтада билгеләнгән формада житәкчеләрнең, аларның урынбасарларының һәм баш бухгалтерларының уртача айлык хезмәт хакы турында белешмәләрне урнаштыру бурычларын билгели.

1. Рәсми сайтта житәкчеләрнең, аларның урынбасарларының һәм муниципаль учреждениеләрнең, предприятиеләрнең төп бухгалтерларының календарь елда исәпләнгән уртача айлык хезмәт хакы турында мәгълүмат урнаштырыла.

2. Календарь елда исәпләнелә торган мәгълүматның рәсми сайтында урнаштырыла торган житәкчеләрнең, аларның урынбасарларының һәм муниципаль учреждениеләрнең, предприятиеләрнең төп бухгалтерларының айлык уртача хезмәт хакы түбәндәгеләрне күрсәтү тыела:

- 1) әлеге Тәртипнең 2 пункттында күрсәтелгәннәрдән тыш, башка белешмәләр;
- 2) шәхси мәгълүматлар;
- 3) яшәү урынын, почта адресын, телефонын һәм коммуникацияләрнең башка индивидуаль чараларын, аларның урынбасарларын һәм баш бухгалтерларны билгеләргә мөмкинлек бирә торган мәгълүматлар;
- 4) дәүләт серенә кертелгән яки конфиденциаль булган мәгълүмат.

3. Календарь елда муниципаль учреждениеләр житәкчеләренә, аларның урынбасарларының һәм баш бухгалтерларының айлык уртача хезмәт хакы турындагы белешмәләр рәсми сайтта урнашкан һәм календарь ел тәмамлангандан соң 20 эш көне эчендә ел саен яңартыла.

4. Әлеге Тәртипнең 2 пункттында күрсәтелгән мәгълүмат бер елга кадәр рәсми сайтта урнаштырыла (аны тиешле мәгълүмат белән яңа хисап чорында алыштырган мизгелгә кадәр).

5. Әлеге Тәртипнең 2 пункттында күрсәтелгән мәгълүмат муниципаль учреждениенә (предприятиенә) баш бухгалтеры (бухгалтеры) хисап чоры тәмамланган көннән алып 5 эш көненнән дә соңга калмыйча, әлеге Тәртипкә 2 нче кушымтада (озату хаты белән), муниципаль учреждение (предприятие) житәкчесенә, язма рәвештә тапшырыла.

6. Әлеге Тәртипнең 6 пункттында күрсәтелгән мәгълүматны үз вакытында тапшыру өчен җаваплылык, аның тулылыгы һәм дөрөслеге учреждениенә (предприятиеләрнең) баш бухгалтерына (бухгалтерына) йөкләнә.

7. Муниципаль учреждение (предприятие) житәкчесе кергән мәгълүматны 3 эш көненнән дә соңга калмыйча тикшерә, сайтта урнаштыру өчен җаваплы затка, муниципаль учреждениенә кадрлар хезмәтенә (бүлегенә) жибәрә.

8. Учреждениенен кадрлар хезмәтенен (бүлегенен) җаваплы заты, предприятиегә әлегә Тәртипнең 2 пункттында каралган мәгълүмат кергәндә, аны рәсми сайтка урнаштырганнан соң 2 көн эчендә тәэмин итә.

9. Әлегә Тәртипнең 2 пункттында каралган мәгълүматны үз вакытында жибергән һәм аны рәсми сайтта урнаштырган өчен җаваплылык муниципаль учреждение житәкчесенә, предприятиегә йөкләнә.

10. Исәпләнүче за турында белешмәләренә рәсми сайтка урнаштыру календарь ел муниципаль учреждениеләр житәкчеләренен, аларның урынбасарларының һәм баш бухгалтерларының айлык уртача хезмәт хакы, әлегә Тәртипнең 2 пункттында күрсәтелгән предприятиеләр муниципаль учреждениенен кадрлар хезмәтендә җаваплы зат тарафыннан тәэмин ителә.

12. муниципаль учреждение (оешма) житәкчесе .

Кадрлар хезмәтенен (бүлекнен) җаваплы заты мәгълүматны урнаштырган өчен әлегә Тәртипне үтәмәгән өчен, шулай ук дәүләт серенә кертелгән яисә конфиденциаль булган белешмәләренә фаш иткән өчен Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплы була.

«Интернет»

мәғлүмат-телекоммуникация чөлгөрөндө
житәкчеләрнең, аларның
урынбасарларының, муниципаль
учреждениеләрнең баш хисапчылары
муниципаль учреждениеләрнең һәм
муниципаль унитар предприятиеләрнең
айлык уртача хезмәт хақы турында
мәғлүмат урнаштыру тәртибенә 1 нче
кушымта .
Минзәлә муниципаль районы һәм
күрсәтелгән затлар тарафыннан әлегә
мәғлүматны тапшыру

Мәғлүмат

житәкчеләрнең, аларның урынбасарларының,
муниципаль учреждениеләрнең баш хисапчылары муниципаль
учреждениеләрнең һәм муниципаль унитар
предприятиеләрнең айлык уртача хезмәт хақы 20 календарь
елына исәпләнгән турында _____.

Программаның исеме учреждениеләр предприятиелә	201 __ елда уртача айлык хезмәт хақы, сум			
	житәкченең	урынбасар житәкченең	баш хисапчы	хезмәткәрләр
1	2	3	4	5

Мәғлүмат кәгазь һәм электрон чыганаclarда таблица формасында бирелә:

Таблица Ms Word текст, New Loman, 12 шрифты белән булдырыла.

Мәғлүматны учреждение житәкчесе, предприятие житәкчесе имзалый.

Мәғлүматта җаваплы башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме,
контактлы телефоны күрсәтелә.

«Интернет»

мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә
житәкчеләрнең, аларның
урынбасарларының, муниципаль
учреждениеләрнең һәм муниципаль
унитар предприятиеләрнең айлык уртача
хезмәт хакы турында мәгълүмат
урнаштыру тәртибенә 2 нче кушымта .
Минзәлә муниципаль районы һәм
күрсәтелгән затлар тарафыннан әлегә
мәгълүматны тапшыру

Мәгълүмат

Минзәлә муниципаль районы муниципаль учреждениеләре һәм муниципаль унитар предприятиеләре житәкчеләренә, аларның урынбасарларының, баш бухгалтерларының календарь елына исәпләнгән уртача айлык эш хакы һәм Арча муниципаль районы муниципаль учреждениеләре һәм муниципаль унитар предприятиеләре хезмәткәрләренә уртача айлык эш хакы турында (тиешле житәкченә, аның урынбасарларының, баш бухгалтерның) 20_ ел өчен исәпләнә торган уртача айлык эш хакы турында _____ .

Муниципаль учреждение (муниципаль унитар предприятие) исеме: *		
1.	Житәкче вазыйфасының тулы исеме (штат расписаниесе нигезендә)	
1.1.	Хисап елы өчен житәкчегә исәпләнгән хезмәт хакы фонды (сум)	
1.2.	Хисап елында житәкченә уртача хезмәт хакы (сум)	
2.	Житәкче урынбасары вазыйфасының тулы исеме (штат расписаниесе нигезендә)	
2.1.	Хисап елы өчен житәкче урынбасарына исәпләнгән хезмәт хакы фонды (сумнарда)	

2.2.	Хисап чорында житэкче урынбасарының уртача хезмэт хақы (сум)	
3*	Баш бухгалтер вазыйфасының тулы исеме (штат расписаниесе нигезендә)	
3.1.	Хисап елы өчен баш хисапчыга исәпләнгән хезмэт хақы фонды (сум)	
3.2.	Хисап елында баш хисапчының уртача хезмэт хақы (сум)	

Баш хисапчы житэкче

*устав нигезендә муниципаль учреждениенен (муниципаль унитар предприятиенен) тулы исеме күрсәтелә.