

ГЛАВА ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Ул. Телова, д.18, с. Верхний Услон,  
422370



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЮГАРЫ ОСЛАН МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ БАШЛЫГЫ

Чекче ур., 18 нче йорт, Югары Ослан кыштагы,  
422370

Тел: (84979) 2-13-00, факс: (84979) 2-18-00, E-mail: yugoroslans@tatarstan.gov.ru, yugoroslans@yugoroslans.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

с. Верхний Услон

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Советы  
хезмәткәрләренә вазыйфаи инструкцияләренә өстәмәләр кертү турында

Югары Ослан муниципаль районы Советы аппараты хезмәткәрләренә  
вазыйфаи инструкцияләрен гәмәлдәге законнарға туры китерү максатларында һәм  
“Муниципаль хезмәт турында” Татарстан Республикасы кодексының 25.06.2013 № 50-  
ТРЗ нигезендә,

КАРАР БИРӘМ:

1. Югары Ослан муниципаль районы Башлығының 2015 елның 05 маендагы 39  
нчы карары белән расланган Югары Ослан муниципаль районы Советы аппараты  
хезмәткәрләренә вазыйфаи инструкцияләренә түбәндәге өстәмәләрне кертәргә:

1.1. Югары Ослан муниципаль районы Советының оештыру бүлегенә начальнигы 2 нче  
кушымтага түбәндәге эчтәлекле пунктлар өстәргә: (1 нче кушымта)

3.21. «Татарстан Республикасы дәүләт граждан хезмәтенә һәм Татарстан  
Республикасында муниципаль хезмәтнең кадрлар составының бердәм мәгълүмат  
системасы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында эшли.

3.22. Муниципаль хезмәт Вазыйфаларын биләүне дөгьвалаучы гражданныр һәм  
муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан Россия Федерациясә норматив хокукий  
актлары нигезендә тапшырыла торган керемнәр, мөлкәт турында һәм мөлкәти  
характердагы йөкләмәләр хақында белешмәләренә дөреслеген һәм тулылыгын  
тикшерүне, муниципаль хезмәткәрләренә хезмәт тәртибенә таләпләрнең үтәлешен  
тикшерүне, шулай ук федераль законнарда каралган очракларда муниципаль хезмәт  
вазыйфасын биләгән гражданныр тарафыннан хезмәт шартнамәсә һәм (яисә)  
граждан-хокукий шартнамә төзегәннән соң алар тарафыннан чикләүләренә үтәүне  
тикшерүне тәэмин итү.

3.23. Муниципаль хезмәт Вазыйфаларын һәм муниципаль хезмәткәрләренә биләүне  
дөгьвалаучы гражданныр тарафыннан бирелә торган керемнәр, мөлкәт һәм мөлкәти  
характердагы йөкләмәләр турында белешмәләр, муниципаль хезмәткәрләр  
тарафыннан хезмәт тәртибенә таләпләрне үтәү турында, федераль законнарда  
каралган очракларда мәнфәгатьләр конфликтын булдырмау яисә жайга салу һәм  
алар өчен билгеләнгән тыюларны, чикләүләренә һәм бурычларны үтәү турында  
белешмәләр, шулай ук муниципаль хезмәт вазыйфаларын биләүче гражданныр  
тарафыннан муниципаль хезмәт шартнамәсеннән һәм (яисә) граждан-хокукий

шартнамәдән эштән азат ителгәннән соң алар тарафыннан чикләүләр үтәү турында белешмәләр анализы;

3.24. Федераль законнарда каралган очрактарда муниципаль хезмәт Вазыйфаларын биләгән гражданның тарафыннан хезмәт шартнамәсенә һәм (яисә) граждан-хокукый шартнамәнең муниципаль хезмәтеннән эштән чыгарылганнан соң алар тарафыннан чикләүләр үтәлешен тикшерүне гәмәлгә ашыру;

3.25. Коррупция һәм башка хокук бозуларны профилактикалау максатларында:

а) муниципаль вазыйфа яки контракт буенча жирле администрация башлыгы вазыйфасын биләүне дөгъвалаучы гражданның, муниципаль вазыйфаларны йә контракт буенча жирле администрация башлыгы вазыйфасын биләүче затлар тарафыннан кәгаздә тапшырылган керемнәр, чыгымнар, мөлкәт турында һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләр хакында белешмәләр, шулай ук хатынының (иренең) һәм балигъ булмаган балаларының керемнәре, чыгымнары, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмәләр кабул итә һәм әлеге белешмәләргә законнар нигезендә саклауны тәэмин итә;

б) әлеге бүлектә күрсәтелгән белешмәләргә кабул иткәндә, Татарстан Республикасы Президентына керемнәр, чыгымнар, мөлкәт һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында белешмәләр бирү өчен махсуслаштырылган мәгълүмат ресурсы (dohod.tatar.ru) һәм Татарстан Республикасы дөүләт мәгълүмат системасында «Татарстан Республикасы дөүләт граждан хезмәте һәм Татарстан Республикасында муниципаль хезмәт кадрлар составының бердәм мәгълүмат системасы» тарафыннан жиберелгән белешмә белән тапшырылган белешмәнең дөрөслеге предметына төргәк үткәрә;

в) муниципаль берәмлектә билгеләнгән тәртип нигезендә Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштыра һәм (яисә) массакүләм мәгълүмат чараларына муниципаль вазыйфаларны һәм контракт буенча башкарма комитет житәкчесе вазыйфасын биләүче затлар тарафыннан тапшырылган керемнәр, чыгымнар, мөлкәт һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында белешмәләр бастырып чыгару өчен бирә;

г) әлеге бүлектә күрсәтелгән затлар тарафыннан тапшырылган белешмәләргә дөрөслегенә һәм тулылыгына кагылышлы нинди дә булса мәгълүмат алынган очракта, әлеге мәгълүмат коррупциячел һәм башка хокук бозуларны профилактикалау буенча Татарстан Республикасы органына жиберелә.

2. Югары Ослан муниципаль районы Советының оештыру бүлегенә башлыгы вазыйфаи инструкция текстын яңа редакциядә расларга (1 нче кушымта)

3. Әлеге карарны Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.

Югары Ослан муниципаль районы Башлыгы

М.Г. Зиатдинов

Югары Ослан муниципаль районы Советының оештыру бүлеге начальнигы вазыйфай  
ИНСТРУКЦИЯСЕ

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Советның оештыру бүлеге начальнигы үз эшен Россия Федерациясе Конституциясе, Татарстан Республикасы Конституциясе, «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Коррупциягә каршы көрәш турында» 2008 елның 25 декабрдәгә 273-ФЗ номерлы Федераль закон, «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 02 мартындагы 25-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлдәгә 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, Россия Федерациясе һәм муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы Законнары, «Муниципаль хезмәт турында» Татарстан Республикасы Законы, 2013 елның 25 июндәгә 50-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Указлары, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары, Югары Ослан муниципаль районы Башлыгы күрсәтмәләре, жирле үзидарә органнары карарлары, башка норматив-хокукий актлары нигезендә гамәлгә ашыра.

1.2. Оештыру бүлеге начальнигы вазыйфасы муниципаль хезмәтнең төп вазыйфалары төркеменә керә.

1.3. Оештыру бүлеге начальнигы муниципаль район башлыгына һәм Совет аппараты житәкчесенә буйсына.

1.3. Совет аппараты житәкчесе вакытлыча булмаган чорда вазыйфалар Советның оештыру бүлеге башлыгына йөкләнә.

1.4. Советның оештыру бүлеге начальнигы Совет аппараты житәкчесе тәкъдиме буенча муниципаль район башлыгы боерыгы белән билгеләнә һәм вазыйфадан азат ителә.

2. Квалификация таләпләре һәм кирәкле белем дәрәжәсе

Советның оештыру бүлеге начальнигы:

2.1. Югары һөнәри белемгә ия булу, дәүләт хакимиятенә башкарма-боюру һәм вәкилләккә органнары, жирле үзидарә органнары эше үзенчәлеген белү.

2.2. Муниципаль хезмәтнең әйдәүче яки өлкән вазыйфаларында кимендә бер ел муниципаль хезмәт стажы яки белгечлек буенча кимендә ике ел хезмәт стажы булу.

2.3. Дәүләт хакимияте органнары һәм муниципаль органнар идарәсе, хезмәт законнары эшчәнлегә мәсьәләләре буенча кирәкле белем дәрәжәсенә ия булырга.

2.4. Мәгълүмати-коммуникацион технологияләр өлкәсендә түбәндәгә белемнәргә һәм күнекмәләргә ия булу:

2.4.1. Мәгълүмати-коммуникацион технологияләр өлкәсендә хокукий аспектлар;

2.4.2. Мәгълүмати-коммуникацион технологияләр өлкәсендә программа документлары һәм дәүләт сәясәтенә өстенлекләре;

2.4.3. Мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану аша халыкка һәм оешмаларга муниципаль хезмәтләр күрсәтү өлкәсендә хокукий аспектлар;

2.4.4. Аппарат һәм программа тәэминаты;

- 2.4.5. Ведомствоара документлар әйләнеше мөмкинлекләрен куллануны да кертеп, муниципаль органнарда заманча мәгълүмат-коммуникация технологияләрен куллану мөмкинлекләре һәм үзенчәлекләре;
- 2.4.6. Мәгълүмати куркынычсызлыкны тәэмин итү өлкәсендә гомуми сораулар;
- 2.4.7. Проект белән идарә итү нигезләре;
- 2.4.8. Муниципаль органнарда заманча мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану мөмкинлекләрен һәм үзенчәлекләрен исәпкә алып, төркем эшчәнлеген стратегик планлаштыру һәм идарә итү;
- 2.4.9. Компьютерның эчке һәм периферияләре белән эшләү;
- 2.4.10. Мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән Интернет челтәре белән эшләү;
- 2.4.11. Операция системасында эшләү;
- 2.4.12. Электрон почта белән идарә итү;
- 2.4.13. Текст редакторында эшләү;
- 2.4.14. Электрон таблицалар белән эшләү;
- 2.4.15. Мәгълүмат базалары белән эшләү;
- 2.4.16. Проект белән идарә итү системалары белән эшләү.

### 3. Төп бурычлар.

Советның оештыру бүлеге начальнигы түбәндәге бурычларны башкара:

- 3.1. Муниципаль район Советы аппараты эшенең перспектив планын эшләүдә катнаша.
- 3.2. Совет эшен планлаштыра, аның үтөлешен контрольдә тотта.
- 3.3. Бүлек компетенциясе чикләрендә районда жирле референдумнар, сайлаулар, утырышлар, Совет оператив киңәшмәләре һәм башка чаралар оештыру һәм үткөрү белән бәйле мәсьәләләргә хәл итә.
- 3.4. Бәйрәм чараларын, юбилей даталарын оештыру буенча эш алып бара, район газетасына котлау материаллары әзерли.
- 3.5. Шәхси эшләргә рәсмиләштерүне, муниципаль хезмәткәрләр реестрын алып баруны контрольдә тотта.
- 3.6. Жирле үзидарә органнары белән хезмәттәшлектә житәкчелек вазифаларына кадрлар резервын контрольдә тотта.
- 3.7. Кадрларны яңадан әзерләү һәм квалификацияләрен күтөрү, киләчәктә кадрлар потенциалын булдыру мәсьәләләрен хәл итү белән шөгыйльләнә.
- 3.8. Совет утырышлары, авыл жирлекләре башлыклары белән оператив киңәшмәләр эшендә катнаша.
- 3.9. Киңәшмәдә катнашучыларга чараларны уздыру вакыты һәм урыны турында хәбәр итә. Киңәшмә, утырышлар беркетмәләрен тәзи.
- 3.10. Кирәкле утырышлар залын әзерләүне тәэмин итә.
- 3.11. Аппаратның агымдагы башкарма-боеру эшчәнлегенә (отпусклар, дисциплинар түләтүләр) буенча документлар төзүне һәм үтүне контрольдә тотта, Совет аппараты житәкчесенә муниципаль хезмәткәрләргә юбилей даталары, районның житәкче составы белән бәйле бүлекчәләргә буенча тәкъдимнәр кертә.
- 3.12. Район советының структур бүлекчәләргә хезмәткәрләргә эшлекле сыйфатларын һәм оештыру сәләтләрен өйрәнә, аппарат житәкчесенә кадрлар сайлау һәм урнаштыру буенча тәкъдимнәр кертә.
- 3.13. Оештыру - кадрлар эшенең уңай тәжрибәсен өйрәнә һәм тарата.
- 3.14. Авыл жирлекләргә жирле үзидарә органнарына оештыру эшләрен башкаруда методик ярдәм күрсәтә

3.15. Шәхси состав буенча документларны саклауга архивка тапшыруга әзерләү эшен контрольдә тотат.

3.16. Совет аппараты хезмәткәрләрен аттестацияләүгә әзерләү буенча эш алып бара.

3.17. Бүлекләр турында нигезләмәләр һәм Совет аппараты хезмәткәрләренең эш инструкцияләрен эшли

3.18. Бүлек эшен камилләштерү, хезмәткәрләр арасында вазыйфаи бурычларны бүлү, бүлек эшчәнлегенең башка мәсьәләләре буенча Совет аппараты житекчесенә тәкъдимнәр кертә.

3.19. Билгеләнгән тәртиптә үзләре һәм гаилә әгъзалары турында Россия Федерациясе законнарында каралган белешмәләренә, шулай ук ул алган керемнәр, чыгымнар һәм милек хокукында аңа караган салым салу объекты булган мөлкәт турында белешмәләренә мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында тапшыра.

3.20. Үзенең турыдан-туры начальнигына вазифадагы бурычын үтәгәндә мәнфәгатьләр конфликтына китерергә мөмкин булган шәхси кызыксынуы турында хәбәр итә һәм мондый конфликтны булдырмау буенча чаралар күрә.

3.21. «Татарстан Республикасы дәүләт граждән хезмәтенең һәм Татарстан Республикасында муниципаль хезмәтнең кадрлар составының бердәм мәгълүмат системасы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында эшли.

3.22. Муниципаль хезмәт Вазыйфаларын биләүне дөгъвалаучы граждәннар һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә тапшырыла торган керемнәр, мөлкәт турында һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләр хакында белешмәләренең дөреслеген һәм тулылыгын тикшерүне, муниципаль хезмәткәрләренең хезмәт тәртибенә таләпләрнең үтәлешен тикшерүне, шулай ук федераль законнарда каралган очракларда муниципаль хезмәт вазыйфасын биләгән граждәннар тарафыннан хезмәт шартнамәсе һәм (яисә) граждән-хокукый шартнамә төзегәннән соң алар тарафыннан чикләүләренә үтәүне тикшерүне тәэмин итү.

3.23. Муниципаль хезмәт Вазыйфаларын һәм муниципаль хезмәткәрләренә биләүне дөгъвалаучы граждәннар тарафыннан бирелә торган керемнәр, мөлкәт һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында белешмәләр, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан хезмәт тәртибенә таләпләрне үтәү турында, федераль законнарда каралган очракларда мәнфәгатьләр конфликтын булдырмау яисә жайга салу һәм алар өчен билгеләнгән тыюларны, чикләүләренә һәм бурычларны үтәү турында белешмәләр, шулай ук муниципаль хезмәт вазыйфаларын биләүче граждәннар тарафыннан муниципаль хезмәт шартнамәсеннән һәм (яисә) граждән-хокукый шартнамәдән эштән азат ителгәннән соң алар тарафыннан чикләүләр үтәү турында белешмәләр анализы;

3.24. Федераль законнарда каралган очракларда муниципаль хезмәт Вазыйфаларын биләгән граждәннар тарафыннан хезмәт шартнамәсенең һәм (яисә) граждән-хокукый шартнамәнең муниципаль хезмәтеннән эштән чыгарылганнан соң алар тарафыннан чикләүләр үтәлешен тикшерүне гамәлгә ашыру;

3.25. Коррупция һәм башка хокук бозуларны профилактикалау максатларында:

а) муниципаль вазыйфа яки контракт буенча жирле администрация башлыгы вазыйфасын биләүне дөгъвалаучы граждәннар, муниципаль вазыйфаларны йә контракт буенча жирле администрация башлыгы вазыйфасын биләүче затлар тарафыннан кәгаздә тапшырылган керемнәр, чыгымнар, мөлкәт турында һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләр хакында белешмәләр, шулай ук хатынының (иренең) һәм балигъ булмаган балаларының керемнәре, чыгымнары, мөлкәте һәм

мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмәләр кабул итә һәм әлеге белешмәләргә законнар нигезендә саклауны тәмин итә;

б) әлеге бүлектә күрсәтелгән белешмәләргә кабул иткәндә, Татарстан Республикасы Президентына керемнәр, чыгымнар, мөлкәт һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында белешмәләр бирү өчен махсуслаштырылган мәгълүмат ресурсы (dohod.tatar.ru) һәм Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында «Татарстан Республикасы дәүләт граждән хезмәте һәм Татарстан Республикасында муниципаль хезмәт кадрлар составының бердәм мәгълүмат системасы» тарафыннан жиһәрелгән белешмә белән тапшырылган белешмәнең дәрәслеге предметына төргәк үткәрә;

в) муниципаль берәмлектә билгеләнгән тәртип нигезендә Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрәндә урнаштыра һәм (яисә) массакуләм мәгълүмат чараларына муниципаль вазыйфаларны һәм контракт буенча башкарма комитет жиһәкчесә вазыйфасын биләүчә затлар тарафыннан тапшырылган керемнәр, чыгымнар, мөлкәт һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында белешмәләр бастырып чыгару өчен бирә;

г) әлеге бүлектә күрсәтелгән затлар тарафыннан тапшырылган белешмәләргәң дәрәслегенә һәм тулылыгына кагылышлы нинди дә булса мәгълүмат алынган очракта, әлеге мәгълүмат коррупциячөл һәм башка хокук бозуларны профилактикалау буенча Татарстан Республикасы органына жиһәрелә.

3.26. Совет гомуми бүлегенәң баш белгечә шулай ук түбәндәгеләргә бурычлы:

- вазыйфаи бурычларын үтәгәндә расага, милләтенә, теленә, дингә һәм башка шартларга бәйсез рәвештә кешенәң һәм граждәнның хокукларын, ирекләрен һәм законлы мәнфәгатьләрен, шулай ук оешмаларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен үтәргә.

- барлык физик һәм юридик затларга һәм оешмаларга тигез, өзлексез мәнәсәбәт тәмин итәргә, нинди дә булса ижтимагыи яисә дини берләшмәләргә, һөнәри яисә социаль төркемнәргә, граждәннарга һәм оешмаларга өстенлек бирмәскә һәм мондый берләшмәләргә, төркемнәргә, оешмаларга һәм граждәннарга карата ялгышлык әшләмәскә;

- вазыйфаи бурычларны намус белән үтәүгә тоткарлык ясий торган нинди дә булса шәхси, мөлкәти (финанс) һәм башка мәнфәгатьләргә йогынтысына бәйлә гамәлләр кылмаска;

- сәяси партияләргә, башка ижтимагыи һәм дини берләшмәләр һәм башка оешмалар карарларының һөнәри хезмәт әшчәнлегенә йогынты ясау мөмкинлеген юкка чыгара торган нейтральлекне үтәргә;

- граждәннар белән әш итүдә корректлылык күрсәтергә;

- Россия Федерациясә халыкларының әхлакый горәф-гадәтләренә һәм традицияләренә хөрмәт күрсәтү;

- төрлә этник һәм социаль төркемнәргәң, шулай ук конфессияләргәң мәдәни һәм башка үзәнчәлекләрен исәпкә алырга;

- милләтара һәм динара татулыкка ярдәм итү;

- аның репутациясенә яисә муниципаль орган абруена зыян китерәргә сәләтлә конфликтлы хәлләргә юл куймаска.

3.27. Муниципаль район Башлыгының, Совет аппараты жиһәкчесенәң һәм гомуми бүлек башлыгының башка йөкләмәләргәң үти.

#### 4. Хокуклары

Советның оештыру бүлеге начальнигы аңа йөкләнгән бурычлар нигезендә хокуклы:

4.1. Муниципаль район башлығы урынбасары һәм район Советы Аппараты житәкчесе үткәрә торган киңәшмәләрдә, утырышларда һәм башка чараларда катнашырга.

4.2. Бүлек компетенциясенә керүче мәсьәләләр буенча документлар проектларын эшләү һәм Совет аппараты житәкчесе каравына кертү.

4.3. Авыл жирлекләре Советларыннан, район Башкарма комитетыннан, оешмалардан, предприятиеләрдән бүлек функцияләрен башкару өчен кирәкле мәгълүматны соратып алырга.

4.4. Район Советы Аппараты житәкчесе кушуы буенча оештыру бүлеге эшчәнлегенең нәтижәлеген арттыруга юнәлдерелгән төхүмәтләрнең эзләргә.

4.5. Муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы кодексында муниципаль хезмәткәр өчен каралган башка хокуклар.

## 5. Җаваплылык

Советның оештыру бүлеге начальнигы җаваплы:

5.1. Үз вазыйфаи бурычларын үтәмәгән яки тиешенчә үтәмәгән өчен.

5.2. "Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында" 2007 елның 02 мартындагы 25-ФЗ номерлы Федераль закон, "Коррупциягә каршы торында" 2008 елның 25 декабрдәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон һәм Татарстан Республикасының башка федераль законнары белән билгеләнгән чикләүләргә һәм тәртипләргә үтәмәгән өчен.

5.3. Хезмәт регламенты таләпләрен, хезмәт этикасы нормаларын үтәмәгән, хезмәт серен ачкан, Совет аппараты эшенең эчке тәртибенең билгеләнгән кагыйдәләрен бозган өчен.

5.4. Совет аппараты хезмәткәрләренең персонал мәгълүматлары белән бәйләү конфиденциаль мәгълүматны фаш иткән өчен.

Совет аппараты житәкчесе

Л.Н. Никитина

Таныштым:

Советның гомуми бүлеге баш белгече

---

( ФИО имза һәм танышу датасы)