



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

с. Верхний Услон

Тел: (8172) 30-1-81 факс: (8172) 30-1-85

Татарстан Республикасы Югары
Ослан муниципаль районы
Башкарма комитетында эш
мәгълүматы белән эш итү тәртибе
турындагы нигезләмәне раслау
хакында

«Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнарында таралу чикләнгән хезмәт мәгълүматы белән мөрәжәгать итү тәртибе турындагы нигезләмәне раслау хакында» 2017 елның 12 декабрендәге 975 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары нигезендә Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетында таралу чикләнгән хезмәт мәгълүматы белән мөрәжәгать итү тәртибе турындагы нигезләмәне расларга (1-нче кушымта).
2. Әлеге карарны Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.
3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Башкарма комитетның эшләр идарәчесе Минһажева А.А. йөкләргә.

Башкарма комитет житәкчесе

Л.С. Хакимзянов

Югары Ослан муниципаль районы
Башкарма комитеты _____
№ _____ карары белән
расланган

1 кушымта

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетында
эш мәгълүматы белән эш итү тәртибе турындагы нигезләмә

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Өлеге нигезләмә Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты дөүләт серен тәшкит итүче белешмәләргә кертелмәгән, чикләнгән таралу хезмәт мәгълүматларына кертелмәгән фото, кино, видео һәм аудиопленка, машина йөртүчеләр (алга таба-документлар) белән Документлар, эшләр, басмалар һәм башка матди мәгълүмат йөртүчеләр белән мөрәжәгать итү тәртибен билгели.

1.2. Чикләнгән таралу хезмәт мәгълүматларына Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты эшчәнлегенә кагылышлы мәгълүмат, аның таралуына чикләү хезмәт ихтыяҗы белән билгеләнә, шулай ук Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетына федераль законнар нигезендә керү мөмкинлеге чикләнгән яшерен булмаган мәгълүмат керә.

1.3. Чикләнгән тарату мәгълүматына кертелә алмый:

дөүләт органның, оешмаларның, иҗтимагый берләшмәләренең хокукый статусын билгели торган норматив хокукый актлар, шулай ук гражданның хокуклары, ирекләре һәм бурычлары, аларны гамәлгә ашыру тәртибе;

торак пунктларның, гражданның һәм тулаем халыкның имин яшәвен тәэмин итү өчен кирәкле гадәттән тыш хәлләр, куркыныч табигат күренешләре һәм процесслары, экологик, гидрометеорологик, гидрогеологик, демографик, санитар-эпидемиологик һәм башка мәгълүмат;

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты структурасы, аның функцияләре, эшчәнлек юнәлешләре һәм формалары, шулай ук адресы тасвирламасы;

билгеләнгән тәртиптә тикшерелгән гражданның һәм юридик затларның гаризалары һәм мөрәжәгатьләре буенча карарлар;

бюджетның үтөлеше һәм башка дөүләт ресурсларынан файдалану, икътисадның торышы һәм халыкның ихтыяҗлары турында белешмәләр;

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының ачык архив, мәгълүмат системаларында гражданның хокукларын, ирекләрен һәм бурычларын гамәлгә ашыру өчен җыела торган документлар.

1.4. Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе (аның вазифаларын башкаручы зат) (алга таба - житәкче) үз компетенциясе чикләрендә түбәндәгеләрне билгели:

башка органнарга һәм оешмаларга гомуми таралган хезмәт мәгълүматын тапшыру тәртибе;

«Хезмәттән файдалану өчен» тамгасын чикләнгән мәгълүмат чыганаclarыннан алу тәртибе;

Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетында, шулай ук аның территорияль органнарында һәм ведомство оешмаларында хезмәткә кагылышлы мәгълүматны яклауны оештыру.

1.5. Хезмәт мәгълүматы чикләнгән булган документларда "Хезмәт куллану өчен" тамгасы куела ("ДСП").

1.6. «Хезмәттән файдалану өчен» тамгасын кую турында карар Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының башкаручы, бүлекчәсе житәкчесе яисә документны имзалаучы житәкче тарафыннан кабул ителә. Мәгълүматны чикләнгән тарату рәтенә кертү яки кертмәү турында карар кабул иткән вазыйфаи затлар моның өчен шәхси жаваплылыкны тота.

1.7. Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты бетерелгән очракта, хезмәт мәгълүматын алга таба куллану турында карар тиешле ликвидация комиссиясе тарафыннан кабул ителә.

2. Чикле таралу буенча хезмәт мәгълүматны үз эченә алган документлар белән эш итү тәртибе

2.1. Хезмәт мәгълүматы чикләнгән рәвештә таралган документларда "Хезмәттән файдалану өчен" дигән тамга һәм нөсхәнең номеры документның беренче битенең өске почмагында, тышлыгында һәм басманың титул битендә, шулай ук мондый документларга озату хатының беренче битендә куела.

Хезмәт мәгълүматы чикләнгән рәвештә таралган документның һәр нөсхәсенең беренче бите әйләнешендә аскы сул почмакта документны үтәүченең фамилиясе, инициаллары һәм телефоны, документны тәзү (бастыру) датасы күрсәтелә.

2.2. Хезмәт мәгълүматы чикләнгән рәвештә таралган документлар хәрәкәтен кабул итү, теркәү һәм исәпкә алу Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының гомуми бүлеге тарафыннан башкарыла, аңа хезмәт корреспонденциясен кабул итү һәм исәпкә алу йөкләнгән. Документлар, мәгълүматны чикле тарату буенча кирәкле таләпләрне үтәп, Татарстан Республикасының электрон документлар әйләнешенең бердәм ведомствоара системасында теркәлә, шулай ук таратылуның чикләнгән булуы чикләнгән мәгълүматны үз эченә алган документларны исәпкә алу журналында (электрон чыганаclarны исәпкә алу журналында) теркәлә (алга таба - исәпкә алу журналы). Документлар хәрәкәтен исәпкә алу (вакланган документларны исәпкә алу) элеге Нигезләмәгә кушымта нигезендә исәпкә алу журналында чагылдырыла.

2.3. Хезмәттәге мәгълүматы чикләнгән рәвештә таралган документларны үз эченә алган һәм имзаланган документлар;

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының гомуми бүлегенә теркәлү өчен тапшырыла, аңа хезмәт корреспонденциясен, караламаларны кабул итү һәм исәпкә алу йөкләнгән;

башка хезмәт корреспонденциясеннән аерым исәпкә алына;

«ДСП» индексы документының теркәү номерында күрсәтеләп теркәлә;

башкаручыларга хисап журналында язылу өчен житәкче резолюциясе нигезендә тапшырыла;

фельдъегерлык элемтәсе, заказлы яки кыйммәтле почта юлламалары, курьер аша илтәп житкерү юлы белән жибәрелә;

житәкче резолюциясе нигезендә генә таратыла;

бикләнгән торган шкафларда (ящикларда, саклагычларда) саклана;

Татарстан Республикасы дөүләт хакимияте башкарма органының җаваплы структур бүлекчәсен саклау өчен алар белән эш тәмамланганнан соң, бу хакта белешмәләр исәпкә алу журналында күрсәтеләп тапшырыла.

2.4. Күбәйтәлгән документларны исәпкә алу нәсхә белән башкарыла.

2.5. Гамәли әһәмиятен югалткан һәм тарихи кыйммәткә ия булмаган «Хезмәт куллану өчен» тамгасы белән документларны юк итү акт буенча башкарыла.

2.6. Хезмәт мәгълүматы чикләнгән булган документларны исәпкә алу өчен җаваплы хезмәткәрне алмаштырганда, әлеге документларны кабул итү-тапшыру акты төзелә, ул житәкче тарафыннан раслана.

2.7. Хезмәттәге мәгълүматы чикләнгән рәвештә таралган документларның булу-булмавын тикшерү житәкче боерыгы (боерыгы) белән билгеләнгән комиссиянең елга кимендә бер тапкыр уздырыла. Комиссия составына чикләнгән тарату мәгълүматы булган документларны исәпкә алу һәм саклау өчен җаваплы хезмәткәрләр кертелә. Тикшерү нәтижәләре буенча акт төзелә.

2.8. Хезмәт мәгълүматы чикләнгән булган документларны югалту фактлары буенча хезмәт тикшерүе уздырыла.

2.9. Югалган документларга, эшләргә һәм басмаларга "Хезмәт куллану өчен" тамгасы белән акт төзелә, аны жиһазландыруга исәпкә алу журналларында тиешле тамгалар ясала.

3. Чикләнгән таралу хезмәт мәгълүматы булган документлар белән мөрәҗәгать итү тәртибен бозган өчен җаваплылык

3.1. «Хезмәттән файдалану өчен» тамгасы салынган документларны теркәү, исәпкә алу, үрчәтү һәм адресатка житкерү өчен җаваплылык Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының гомуми бүлеге начальнигына йөкләнә, аңа хезмәт корреспонденциясен кабул итү һәм исәпкә алу йөкләнгән.

3.2. Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәсендә "Хезмәттән файдалану өчен" тамгасы белән документларны саклау өчен җаваплылык тиешле структур бүлекчә житәкчесенә йөкләнә.

3.3. Хезмэт мәгълүматын киң тарату, шулай ук мондый мәгълүматны үз эченә алган документлар белән эш итү тәртибен бозган өчен Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләре дисциплинар яисә законнарда каралган башка җаваплылыкка тартылалар.

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Башкарма комитетының таралу чиклэнгән
хезмэт мәгълүматы белән мөрәжәгать итү
тәртибе турындагы нигезләмәгә
кушымта

Чиклэнгән таралу хезмэт мәгълүматы булган керә торган документларны исәпкә алу журналы
(«хезмәттән файдалану өчен»тамгасы язылган документлар)

Тәртип үчет №	Теркәлү датасы	Керү. №	Подписант	нөсхәләрнең саны	Битләр саны	№ экземпляр	Адресант	Резолюция буенча жибәрү		Роспись алу турында һәм дата/номеры һәм реестр датасы	Искәрмә
								№ экземпляр	Адресат		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

