



РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

с. Верхний Услон

60

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Советының гомуми бүлеге баш белгече вазыйфаи инструкциясен раслау турында

Югары Ослан муниципаль районы Советы аппараты хезмәткәрләренең вазыйфаи инструкцияләрен гамәлдәге законнарға туры китерү максатларында, “Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында” 02.03.2007 N 25-ФЗ Федераль законга нигезләнеп, “Муниципаль хезмәт турында” Татарстан Республикасы кодексына ярашлы рәвештә, 2013 елның 25 июнендәге 50-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законына таянып,

КАРАР БИРӘМ:

1. Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Советының гомуми бүлеге баш белгече вазыйфаи инструкциясен расларга (1 нче кушымта).
2. Әлеге карарны Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.
3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Югары Ослан муниципаль районы Советы аппараты җитәкчесе Л.Н. Никитинага йөкләргә.

Татарстан Республикасы

Югары Ослан муниципаль районы Башлыгы

М. Г. Зиатдинов

Татарстан Республикасы

Югары Ослан муниципаль районы

Башлыгының № _____ 2018 ел

1 нче кушымта

Югары Ослан муниципаль районы Советының гомуми бүлеге баш белгече вазыйфаи инструкциясе

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Югары Ослан муниципаль районы Советының гомуми бүлеге баш белгече 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 карарлары, Югары Ослан муниципаль районы Башлыгы күрсәтмәләре, жирле үзидарә органнары карарлары, башка норматив-хокукый актлары нигезендә гамәлгә ашыра.

1.2. Советның гомуми бүлеге баш белгече вазифасы муниципаль хезмәтнең өлкән вазыйфалары төркеменә карый.

1.3. Советның гомуми бүлеге баш белгече муниципаль район Башлыгына, муниципаль район Башлыгы урынбасарына, Совет аппараты җитәкчесенә һәм гомуми бүлек башлыгына буйсына. Гомуми бүлек начальнигы вакытлыча булмаганда, аның бурычлары гомуми бүлекнең баш белгеченә йөкләнә.

1.4. Советның гомуми бүлегенә баш белгече Совет аппараты җитәкчесе тәкъдиме буенча муниципаль район башлыгы күрсәтмәсе нигезендә билгеләнә һәм вазыйфасыннан азат ителә.

2. Квалификация таләпләре һәм кирәкле белем дәрәжәсе

Советның гомуми бүлегенә баш белгече түбәндәгеләрне үтәргә тиеш:

2.1. Югары яки урта һөнәри белем алырга, жирле үзидарәнең башкарма-боеру, вәкиллекле органнары эшенең үзенчәлекләрен белергә.

2.2. Тәртипле, эшлекле булырга, тапшырылган мәсьәләләрне хәл итүгә җаваплы карарга.

2.3. Мәгълүмат-коммуникация технологияләре өлкәсендә түбәндәге белемнәргә һәм күнекмәләргә ия булу:

2.3.1. Мәгълүмат-коммуникация технологияләре өлкәсендә хокукый аспектлар;

2.3.2. Мәгълүмат-коммуникация технологияләре өлкәсендә дәүләт сәясәтенең программа документлары һәм өстенлекләре;

2.3.3. Мәгълүмат-коммуникация технологияләрен куллану юлы белән халыкка һәм оешмаларга муниципаль хезмәтләр күрсәтү өлкәсендә хокукый аспектлар;

2.3.4. Аппарат һәм программа белән тәэмин итү;

2.3.5. Муниципаль органнарда заманча мәгълүмат-коммуникация технологияләрен куллану мөмкинлекләре һәм үзенчәлекләре, ведомствоара документлар әйләнеше мөмкинлекләреннән файдалануны да кертәп;

2.3.6. Мәгълүмати куркынычсызлыкны тәэмин итү өлкәсендә гомуми мәсьәләләр;

2.3.7. Проект идарәсе нигезләре;

2.3.8. Муниципаль органнарда заманча мәгълүмат-коммуникация технологияләрен куллану мөмкинлекләрен һәм үзенчәлекләрен исәпкә алып, төркем белән стратегик планлаштыру һәм идарә итү;

2.3.9. компьютерның эчке һәм периферия җайланмалары белән эшләргә;

2.3.10. мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре белән, шул исәптән Интернет челтәре белән эшләргә;

2.3.11. Операция системасында эшләргә;

2.3.12. Электрон почта белән идарә итәргә;

2.3.13. Текст редакторында эшләү;

2.3.14. Электрон таблицалар белән эшләргә;

2.3.15. Мәгълүмат базалары белән эшләргә;

2.3.16. Проектлар белән идарә итү системалары белән эшләргә.

3. Төп бурычлар.

Баш белгеч түбәндәге бурычларны үти:

3.1. Район Советы аппаратында эш башкаруны гамәлгә ашыра, килә торган документларның үзәкләштерелгән исәбен алып бара.

3.2. Гражданнарның хатларын, гаризаларын һәм шикаятьләрен кабул итә һәм терки, аларны үз вакытында карауны һәм үтәүне контрольдә тотат.

3.3. Башлангыч корреспонденцияне теркәп жибәрә һәм жибәрә.

3.4. Аерым эш башкаруны "Хезмәт куллану өчен" грифы белән документлар алып бара.

3.5. Район Башлыгы имзасына тапшырыла торган документларны рәсмиләштерүнең дәрәҗәсиз тикшереп тора.

3.6. Документларны рәсмиләштерүдә һәм саклауда эш номенклатурасы нигезендә катнаша, архив формалаштыра.

3.7. Эш башкаруны оештыру мәсьәләләре буенча җирле үзидарә органнары белән эш алып бара, тиешле тәртиптә бүлек функцияләрен гамәлгә ашыру өчен кирәкле мәгълүматны соратып ала.

3.8. Телефонограммалар бирә.

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

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

3.11. Район Башлыгы йөкләмәләре буенча күрсәтмә һәм башка документларның үтәлешен тикшереп, тикшереп, гомумиләштереп, эшнең торышын анализлый һәм район башлыгына, район башлыгы урынбасарына, район Советы аппараты җитәкчесенә гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау буенча башкарма дисциплинаның торышы турында мәгълүмат тапшыра.

3.12. Кабул итүне, теркәүне һәм район Советына керә торган корреспонденцияне тапшыруны, башлангыч корреспонденцияне жибәрүне гамәлгә ашыра.

3.13. Район Башлыгы исеменә һәм Югары Ослан муниципаль район Советына гражданнарның керүче һәм чыгучы мөрәҗәгатьләрен, гаризаларын һәм шикаятьләрен теркәп карый һәм карый.

3.14. Гражданнарның мөрәҗәгатьләрен карау срокларын тикшереп тора, югарырак торучы оешмаларга һәм авторларга җаваплар әзерләүдә катнаша.

3.15.Кергән мәрәжәгәтләргә, гаризаларга, гражданның шикаятьләренә анализ ясыи һәм гомумиләштерә.

3.16. Районда гражданны шәхси кабул итүне оештыру, гражданин мәрәжәгәтләрен карау һәм хәл итү буенча уңай тәжрибә тарата.

3.17. Совет гомуми бүлегенә баш белгече шулай ук түбәндәгеләргә бурычлы:

- вазыйфаи бурычларын үтәгәндә расага, милләтенә, теленә, дингә һәм башка шартларга бәйсез рәвештә кешенә һәм гражданның хокукларын, ирекләрен һәм законлы мәнфәгәтләрен, шулай ук оешмаларның хокукларын һәм законлы мәнфәгәтләрен үтәргә.

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

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

- сәяси партияләр, башка ижтимагый һәм дини берләшмәләр һәм башка оешмалар карарларының һөнәри хезмәт эшчәнлегенә йогынты ясау мөмкинлеген юкка чыгара торган нейтральлекне үтәргә;

- гражданны белән эш итүдә корректлылык күрсәтергә;

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

- төрле этник һәм социаль төркемнәренә, шулай ук конфессияләренә мәдәни һәм башка үзәнчәлекләрен исәпкә алырга;

- милләтара һәм динара татулыкка ярдәм итү;

- аның репутациясенә яисә муниципаль орган абруена зыян китерергә сәләтле конфликтлы хәлләргә юл куймаска.

3.18.Муниципаль район Башлығының, Совет аппараты житәкчесенә һәм гомуми бүлек башлығының башка йөкләмәләрен үти.

4.Хокуклары

Гомуми бүлекнә баш белгече үзәнә йөкләнгән вазыйфалар нигезендә түбәндәгеләргә хокуклы:

4.1. Үз компетенциясе чикләрендә район Советы аппаратының структур бүлекчәләреннән, район Башкарма комитетыннан, муниципаль район территориясендә урнашкан предприятиеләрдән, учреждениеләрдән һәм оешмалардан әлеге вазыйфаи инструкциядә каралган бурычларны үтәү өчен кирәкле документлар һәм мәгълүмат соратып алырга һәм алырга.

4.2. Бүлек эшчәнлеген һәм әлеге вазыйфаи инструкциядә каралган бурычларга бәйләшләрне камилләштерү буенча тиешле тәкъдимнәр кертергә.

4.3. Бүлек функциясенә кагылышлы оештыру-хокукий мәсьәләләр буенча фикер алышканда киңәшмәләрдә катнашырга.

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

5. Җаваплылык

Совет гомуми бүлегенң баш белгече 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 торы турында" 2008 елның 25 декабрдәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон һәм Татарстан Республикасының башка федераль законнары белән билгеләнгән чикләүләргә һәм тыюларны 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 бәйлә конфиденциаль мәгълүматны фаш иткән өчен.

Совет аппараты җитәкчесе

Таныштым:

Советның гомуми бүлеге баш белгече

(ФИО имза һәм танышу датасы)