

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Башлыгының _____ 2018 ел № _____ карарына

1 нче кушымта

Югары Ослан муниципаль районының гомуми бүлеге начальнигы вазифаи инструкциясе

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Гомуми бүлек начальнигы үз эшен Россия Федерациясе Конституциясе, Татарстан Республикасы Конституциясе, 2003 елның 06 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 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 җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлдәгә 45 номерлы Татарстан Республикасы Законы, муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы Законы, «Муниципаль хезмәт турында» Татарстан Республикасы кодексының 25.06.2013 елның 25 июндәгә 50-ТРЗ номерлы Указлары, Татарстан Республикасы Президенты Указлары, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары, Югары Ослан муниципаль районы Башлыгы карарлары, боерыклары, Югары Ослан муниципаль районы Советы һәм җирле үзидарә органнары эшчәнлеген регламентлаучы башка норматив-хокукый актлар турында нигезләмә нигезендә тормышка ашыра

1.2. Гомуми бүлек начальнигы вазифасы муниципаль хезмәтнең төп вазыйфалары төркеменә керә.

1.3. Гомуми бүлек начальнигы муниципаль район башлыгына, муниципаль район башлыгы урынбасарына һәм Совет аппараты җитәкчесенә буйсына.

1.4. Гомуми бүлек начальнигы Совет аппараты җитәкчесе тәкъдиме буенча муниципаль район Башлыгы күрсәтмәсе белән билгеләненп куела һәм вазыйфасыннан азат ителә.

2. Квалификацион таләпләр һәм белем дәрәжәсе.

Гомуми бүлек начальнигы түбәндәгеләрне башкарырга тиеш:

2.1. Югары һөнәри белем алырга, җирле үзидарәнең башкарма-боеру һәм вәкилләкле органнары эшенең үзенчәлекләрен белергә.

2.2. Муниципаль хезмэт стажы кимендә бер ел булырга яисә белгечлек, әзерлек юнәлеше буенча кимендә ике ел эш стажы булырга.

2.3. Дәүләт хакимияте органнары эшчәнлеге һәм муниципаль органнар идарәсе, хезмэт законнары мәсьәләләре буенча тиешле дәрәжәдә белем булырга.

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

2.4.1. Мәгълүмат-коммуникация технологияләре өлкәсендә хокукий аспектлар;

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

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

2.4.4. Аппарат һәм программа белән тәэмин итү;

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

2.4.6. Мәгълүмати куркынычсызлыкны тәэмин итү өлкәсендә гомуми мәсьәләләр;

2.4.7. Проект идарәсе нигезләре;

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

2.4.9. компьютерның эчке һәм периферия жайланмалары белән эшләргә;

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

2.4.11. Операция системасында эшләргә;

2.4.12. Электрон почта белән идарә итәргә;

2.4.13. Текст редакторында эшләү;

2.4.14. Электрон таблицалар белән эшләргә;

2.4.15. Мәгълүмат базалары белән эшләргә;

2.4.16. Проектлар белән идарә итү системалары белән эшләргә.

3. Төп бурычлар.

Гомуми бүлек начальнигы түбәндәге бурычларны үти:

- 3.1. Бүлек алдында торган бурычларны үтәүне тәэмин итеп, бүлек эшчәнлегенә житәкчелек итә.
- 3.2. Бүлек компетенциясенә кагылышлы мәсьәләләр буенча район Советының башка бүлекләре, район Башкарма комитеты, районның жирле үзидарә органнары һәм оешмалар белән хезмәттәшлек оештыра.
- 3.3. Бүлек хезмәткәрләренә хезмәтне саклау таләпләренә туры килә торган хезмәт шартлары тәэмин итә.
- 3.4. Бүлектә хезмәт дисциплинасы үтәлешен тикшереп тора.
- 3.5. Бүлек хезмәткәрләренең һөнәри әзерлек дәрәжәсен күтәрүгә ярдәм итә.
- 3.6. Район Советы аппаратында эш алып баруны, документларны үзәкләштерелгән исәпкә алуны тикшереп тора.
- 3.7. Кабул итүне, теркәүне һәм район Советына керә торган корреспонденцияне тапшыруны, башлангыч корреспонденцияне жибәрүне гамәлгә ашыра.
- 3.8. Район Башлыгы исеменә һәм Югары Ослан муниципаль район Советына гражданның керүче һәм чыгучы мөрәжәгатьләрен, гаризаларын һәм шикаятьләрен теркәп карый һәм карый.
- 3.9. Гражданның мөрәжәгатьләрен карау срокларын тикшереп тора, югарырак торучы оешмаларга һәм авторларга җаваплар әзерләүдә катнаша.
- 3.10. Кергән мөрәжәгатьләргә, гаризаларга, гражданның шикаятьләренә анализ ясый һәм гомумиләштерә.
- 3.11. “Мөрәжәгатьләренә карау нәтижәләре” бүлеген алып бара һәм район Башлыгы исеменә һәм Югары Ослан муниципаль районы Советына кергән гражданны мөрәжәгатьләре буенча РФ ССТУ порталына мәгълүмат кертә.
- 3.12. Гражданның язма, телдән, электрон мөрәжәгатьләрен карау тәртибе һәм гражданны мөрәжәгатьләре турында законнарны үтәүне оештыру чаралары эшләнә һәм әлеге мәсьәләләр буенча жирле үзидарә органнарына методик һәм гамәли ярдәм күрсәтә.
- 3.13. Район Башлыгы өчен мәгълүмат һәм материаллар гомумиләштерә, район башлыгының имзасына тапшырыла торган документларны формалаштыра, аларның дәрәс бизәлешен күзәтеп тора.
- 3.14. Бүлек функцияләренә караган мәсьәләләр буенча район Башлыгының карарлары, күрсәтмәләре проектларын, район Советы карарларын әзерләүдә катнаша.
- 3.15. Район Башлыгы йөкләмәләре буенча күрсәтмә һәм башка документларның үтәлешен тикшереп, тикшереп, гомумиләштереп, эшнең торышын анализлый һәм

район башлығына, район башлығы урынбасарына, район Советы аппараты житәкчесенә граждандар мәрәжәгәтәләрән карау буенча башкарма дисциплинаның торышы турында мәғлүмат тапшыра.

3.16. Интернет челтәренең рәсми сайты - кабул итү бүлмәсе аша килгән хатларны теркәп тора һәм контрольдә тотат.

3.17. Вақытлыча һәм даими саклана торган документлар белән эшнә оештыра. Расланган эш номенклатурасы нигезендә эшкә документлар формалаштыра, хисап алып бара һәм тәмамланган эшләрнә саклау белән шөғыйләнә, аларны архивка тапшыра.

3.18. Район Башлығының торак пунктларына, район Башлығы урынбасарына, район Башкарма комитеты житәкчесенә, район Башкарма комитетының беренче урынбасарына күчмә кабул итү графикларын эшли. Шулай ук кабул итү бүлегендә кизү тору графигын да эшли. Аларны үткәрүнә тикшереп тора.

3.19. Эш башкаруны оештыру мәсьәләләре буенча жирле үзидарәненң башка органнары белән хезмәттәшлек итә.

3.20. Совет муниципаль хезмәткәрләре эшенә техник ярдәм күрсәтә, граждандар мәрәжәгәтәләрә белән эшләү турында хисаплар әзерли, аларны районның рәсми сайтында урнаштыруны тикшереп тора.

3.21. Билгеләнгән тәртиптә үзләре һәм гаилә әғзалары турында Россия Федерациясә законнарында каралган белешмәләрнә, шулай ук ул алган керемнәр, чыгымнар һәм милек хокукында аңа караган салым салу объекты булган мөлкәт турында белешмәләрнә мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында тәкъдим итә.

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

3.23. Хезмәт мәғлүматы белән чикләнгән рәвештә эш алып бара:

а) хезмәт мәғлүматы чикләнгән таралуны үз эченә алган документлар хәрәкәтен кабул итә, терки һәм исәпкә ала;

б) житәкченең исәпкә алу журналында язуга резолюциясә нигезендә башкаручыларга тапшыра;

в) ДСП бирү реестрын алып бара;

г) документлар белән эш тәмамлангач аларны бу хакта хисап журналында чагылдырып саклау өчен жыя;

д) документларны сейфта (бикләнә торган шкафларда) саклай;

е) житәкчә резолюциясә нигезендә документларны тиражлай;

ж) фельдъегерлык элементәсе, заказлы яисә кыйммәтле почта жиберүләре белән жиберә;

з) үзенә практик әһәмиятен югалткан һәм акт буенча тарихи кыйммәте булмаган «Хезмәт куллану өчен» тамгасы белән документларны юкка чыгара;

3.24. Югары Ослан муниципаль районы Советында “Хезмәттән файдалану өчен” тамгасы белән документларны саклау һәм чикләнгән рәвештә хезмәт мәгълүматын тарату, шулай ук законнарда каралган мәгълүматны үз эченә алган документлар белән эш итү тәртибен бозу өчен җаваплы була.

3.25. Советның гомуми бүлеге начальнигы шулай ук түбәндәгеләрне үтәргә тиеш:

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

- нинди дә булса ижтимагый яисә дини берләшмәләргә, һөнәри яисә социаль төркемнәргә, гражданның һәм оешмаларга өстенлек бирмәстән һәм мондый берләшмәләргә, төркемнәргә, оешмаларга карата бертигез, өзлексез мөнәсәбәт тәэмин итәргә;

- вазыйфаи бурычларны намус белән үтәүгә тоткарлык ясый торган нинди дә булса шәхси, мөлкәти (финанс) һәм башка мәнфәгатьләр йогынтысына бәйле гамәлләр кылмаска;

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

- гражданның белән эш итүдә корректлылык күрсәтергә;

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

- төрле этник һәм социаль төркемнәрнең, 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.

3.26. Муниципаль район Башлыгының, муниципаль район Башлыгы урынбасарының һәм район Советы аппараты җитәкчесенә башка йөкләмәләрен үти.

4. Хокуклары.

Гомуми бүлек башлыгы үзенә йөкләнгән бурычлар нигезендә түбәндәгеләргә хокуклы:

4.1. Район Советы аппаратының, район Башкарма комитетының, жирле үзидарәнең башка органнарының, муниципаль район территориясендә урнашкан предприятиеләрнең, учреждениеләрнең һәм оешмаларның структур бүлекчәләреннән бүлеккә йөкләнгән функцияләргә гамәлгә ашыруга бәйле документларны һәм мәгълүматны соратып алырга һәм алырга. Контрольгә куелган документларны башкаручылардан барлык кирәкле материалларны үз вакытында тапшыруны таләп итәргә.

4.2. Билгеләнгән кагыйдәләргә бозып башкарылган документларны эшләп бетерү өчен башкаручыларга кайтарырга.

4.3. Билгеләнгән таләпләргә бозып әзерләнгән документлардагы житешсезлекләргә һәм хокук бозуларны бетерү буенча тәкъдимнәр бирергә.

4.4. Документлар белән билгеләнгән эш тәртибенең үтәлешен тикшереп торуну гамәлгә ашыру.

4.5. Район Башлыгын, Совет аппараты житәкчесе белән килештереп, бүлекнең компетенциясенә кагылышлы мәсьәләләр буенча документлар проектларын, бүлекнең эшчәнлеген камилләштерү буенча тәкъдимнәр кертергә.

4.6. Бүлек эшчәнлегенә бәйле документларны билгеләнгән тәртиптә имза салырга.

4.7. Киңәшмәләрдә, Совет утырышларында катнашырга.

4.8. Муниципаль хезмәткәр өчен 2013 елның 25 июнендәге 50-ТРЗ номерлы муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы Кодексында каралган башка хокуклар

5. Жаваплылык.

Гомуми бүлек башлыгы жаваплы була:

5.1. Йөкләнгән бурычларны һәм үз вазыйфаи бурычларын тулысынча һәм үз вакытында үтәмәгән өчен.

5.2. "Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында" 2007 елның 02 мартындагы 25-ФЗ номерлы Федераль закон, «Коррупциягә каршы көрәш турында» 2008 елның 25 декабрендәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон, башка федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары белән билгеләнгән чикләүләргә һәм тыюларны үтәмәгән өчен.

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

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

Совет аппараты жетәкчесе

Л.Н. Никитина

Таныштым:

Советның гомуми бүлеге башлыгы _____

(ФИО имза һәм танышу датасы)