

Татарстан Республикасы
Чүпрәле муниципаль районы
Советы

КАРАР

2018 елның 13 ноябре

№ 30/10

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы жирле үзидарә органнарында таралу чикләнган хезмәт мәгълүматы белән эш итү тәртибе турында

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы жирле үзидарә органнары эшчәнлеген документлар, эшләр, басмалар һәм башка матди мәгълүмат йөртүчеләр, шул исәптән чикләнган таралыштагы хезмәт мәгълүматларына кертелмәгән, дәүләт серен тәшкил итүче мәгълүматларга кертелмәгән фото, кино, видео һәм аудио-тасма, машина йөртүчеләр белән мөрәжәгать итү буенча нәтижәле оештыру максатларында, Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Уставының 29 статьясына таянып Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Советы КАРАР ИТТЕ:

1. Раслау:

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы жирле үзидарә органнарында таралу чикләнган хезмәт мәгълүматы белән эш итү тәртибе турында нигезләмә (1 нче кушымта);

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы жирле үзидарә органнарының яшерен характердагы мәгълүматлар исемлеге (2 нче кушымта).

2. Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы составына керүче авыл жирлекләренәң жирле үзидарә органнарына хезмәт мәгълүматы белән мөрәжәгать итү буенча әлеге карар белән житәкчелек итәргә.

3. Әлеге карар аңа кул куелган көннән үз көченә керә.

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башлыгы,
Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Советы Рәисе:

М.Р. Гафаров

1 нче кушымта Чүпрәле
муниципаль районы
Советының 2018 елның 13
ноябрдәге карары белән
расланган

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы жирле үзидарә
органнарында таралу чикләнгән хезмәт мәгълүматы белән эш итү тәртибе
турында нигезләмә

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Нигезләмә Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы жирле үзидарә органнарында дәүләт серен тәшкит итүче белешмәләргә кертелмәгән документлар, эшләр, басмалар һәм башка матди чыганаclar, шул исәптән фото-, кино-, видео- һәм аудио-плелка, машинада урнаштырылган мәгълүмат чыганаclarы (алга таба - документлар) белән эш итү тәртибен билгели (алга таба - дәүләт серен тәшкит итүче белешмәләргә кертелмәгән) Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы жирле үзидарә органнарында (алга таба текст буенча - жирле үзидарә органы).

1.2. Таралу чикләнгән хезмәт мәгълүматына жирле үзидарә органының эшчәнлегенә кагылышлы, аның таралуына хезмәт ихтыяжы белән чикләнә торган мәгълүмат, шулай ук жирле үзидарә органына кергән яшерен булмаган мәгълүмат керә, аның керү мөмкинлеге федераль законнар нигезендә чикләнгән.

1.3. Чикләнгән тарату мәгълүматына кертелә алмый:

дәүләт органнарының, оешмаларның, ижтимагый берләшмәләренә хокукый статусын, шулай ук гражданның хокукларын, ирекләрен һәм бурычларын, аларны гамәлгә ашыру тәртибен билгели торган норматив хокукый актлар;

гадәттән тыш хәлләр, куркыныч табигый күренешләр һәм процесслар турында белешмәләр, экологик, гидрометеорологик, гидрогеологик, демографик, санитар-эпидемиологик һәм башка мәгълүматлар торак пунктларның, гражданның һәм тулаем халыкның, шулай ук житештерү объектларының имин яшәвен тәмин итү өчен кирәкле;

жирле үзидарә органы структурасы, аның функцияләре, эшчәнлек юнәлешләре һәм формалары тасвирламасы, шулай ук аның адресы;

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

бюджет үтәләше һәм башка дәүләт ресурсларынан файдалану, икътисадның торышы һәм халык ихтыяжлары турында белешмәләр;

китапханәләренә һәм архивларның ачык фондларында, жирле үзидарә органының мәгълүмат системаларында гражданның хокукларын, ирекләрен һәм бурычларын гамәлгә ашыру өчен кирәкле документлар.

1.4. Жирле үзидарэ органы житэкчесе үз компетенциясе чиклэрендэ билгели:

хезмэт мәгълүматларын чиклэнгән тарату мәгълүматына кертергә вәкаләтле вазыйфай затлар;

хезмэт мәгълүматларын башка органнарға һәм оешмаларға чиклэнгән тарату тәртибе;

чиклэнгән мәгълүмат таратучылардан " хезмәттән файдалану өчен» тамгасын алу тәртибе;

жирле үзидарэ органында, шулай ук аның ведомство буйсынуындагы оешмаларда хезмэт мәгълүматларын чиклэнгән таратуны яклауны оештыру.

1.5. Таратуның чиклэнгән мәгълүматлары булган документларда «хезмәттән файдалану өчен» («ДСП») тамгасы куела.

1.6. Хезмәттән файдалану өчен «хезмәттән файдалану өчен» дигән тамгаларны чиклэнгән таратуның хезмэт мәгълүматы булган документларға һәм басмаларға язу зарурлыгы башкаручы һәм имзалаучы яки раслаучы вазифай зат тарафыннан билгеләнә.

1.7. Жирле үзидарэ органы бетерелгән очракта, таралу чиклэнгән хезмэт мәгълүматыннан киләчәктә файдалану турындагы карар тиешлеиквидация комиссиясе тарафыннан кабул ителә.

II. Документлар белән мөрәжәгать итү тәртибе хезмэт турында мәгълүмат чиклэнгән тарату

2.1. Хезмәттән файдалану өчен «хезмәттән файдалану өчен» дигән тамга һәм нөсхәнең номеры документның беренче битенең уң уң почмагында, басманың тышлыгында һәм титул битендә, шулай ук мондый документларға озату хатының беренче битендә бирелә.

Чиклэнгән таралу хезмэт мәгълүматы булган һәр нөсхәнең соңгы әйләнешендә сул як почмакта һәр нөсхәнең адресаты, эшкә алынган нөсхәнең номеры, шулай ук документны башкаручының фамилиясе, инициаллары һәм телефоны күрсәтелгән экземплярлар Исемлеге, документ төзү (бастыру) датасы күрсәтелә.

2.2. Чиклэнгән таралу хезмэт мәгълүматлары булган документларны кабул итү һәм исәпкә алу (теркәү) жирле үзидарэ органының Хезмэт корреспонденциясен кабул итү һәм исәпкә алу йөклэнгән структур бүлекчәсе тарафыннан башкарыла. Документлар бу Нигезләмәгә кушымта (алга таба – Хисап журналы) нигезендә форма буенча чиклэнгән таралу хезмэт мәгълүматлары булган электрон йөртүчеләрне исәпкә алу журналы булган документларны исәпкә алу журналында теркәлә.

2.3. Чиклэнгән тарату хезмәтен үз эченә алган төзелгән һәм имзаланган документлар:

теркәлү өчен бүлеккә (жирле үзидарэ органында оештыру эше һәм эш башкаручы) тапшырыла, черновиklar шул ук вакытта акт буенча юкка чыгарыла;

башка хезмэт корреспонденциясеннән аерым исәпкә алына;

«ДСП» индексы документының теркәү номерында күрсәтелеп теркәлә; исәп журналында имза астында житәкче резолюциясе нигезендә башкаручыларга тапшырыла;

фельдъегер элементәсе, заказ яки кыйммәтле почта, курьер жибәрү белән жибәрелә;

бары тик житәкче резолюциясе нигезендә генә тиражлана;

бикләнә торган шкафларда (тартмаларда, саклагычларда) саклана;

башкаручылар алар белән эшләү тәмамлангач, жирле үзидарә органының җаваплы структур бүлекчәсенә бу хакта мәгълүматны исәпкә алу журналында чагылдырып саклау өчен тапшырыла.

2.4. Репродукцияләнгән документларны исәпкә алу поэземпляр рәвештә башкарыла.

2.5. Үзенәң практик әһәмиятен югалткан һәм тарихи кыйммәте булмаган «Хезмәттән файдалану өчен» тамгасы язылган документларны юк итү буенча башкарыла акту.

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

2.7. Хезмәт мәгълүматлары чикләнгән таратуны үз эченә алган документларны тикшерү елына ким дигәндә бер тапкыр, житәкче боерыгы белән билгеләнә торган комиссия тарафыннан үткәрелә. Комиссия составына чикләнгән таралу мәгълүматлары булган документларны исәпкә алу һәм саклау өчен җаваплы хезмәткәрләр кертелә. Тикшерү нәтижеләре акт белән рәсмиләштерелә.

2.8. Хезмәт мәгълүматлары чикләнгән таратуны үз эченә алган документларны югалту фактлары буенча хезмәт тикшерүе үткәрелә.

2.9. Югалган документларга, эшләргә һәм басмаларга «хезмәттән файдалану өчен» тамгасы белән акт төзелә, аның нигезендә исәпкә алу журналларында тиешле билгеләр ясала.

III. Хезмәт мәгълүматы чикләнгән рәвештә таралган документлар белән эш итү тәртибен бозган өчен җаваплылык

3.1. Документларны «хезмәттән файдалану өчен» тамгасы белән дәрәс алып баруны, исәпкә алуны, саклауны, үрчүне һәм куллануны тәэмин итү җаваплылыгы жирле үзидарә органының корреспонденциясен кабул итү һәм исәпкә алу йөкләнгән структур бүлекчәсе житәкчесенә йөкләнә.

3.2. Жирле үзидарә органында «хезмәттән файдалану өчен» тамгасы куелган документларны саклау өчен җаваплылык тиешле структур бүлекчә житәкчесенә йөкләнә.

3.3. Хезмәт мәгълүматлары чикләнгән таралу, шулай ук мондый мәгълүматны үз эченә алган документлар белән мөрәҗәгать итү тәртибен бозган өчен жирле үзидарә органнары хезмәткәрләре дисциплинар яки законнарда каралган башка җаваплылыкка тартыла.

2 нче кушымта
Татарстан Республикасы
Чүпрәле муниципаль
районы Советының
2018 елның 13 ноябрәндәге
30/10 номерлы
карары белән расланган

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы жирле үзидарә
органнының конфиденциаль характердагы белешмәләре
ИСЕМЛЕГЕ

Әлеге исемлектә Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы
жирле үзидарә органы эшчәнлегенә кагылышлы яшерен булмаган белешмәләр
(таралу чикләнгән таралу хезмәт мәгълүматы) хезмәттән файдалану өчен
бирелә торган документлар (алга таба – ДСП) белән билгеләнә.

Хезмәт мәгълүматына кертелгән белешмәләр булган мәгълүмат
чыганаclarында "Хезмәт куллану өчен" тамгасы куела.

| № п/п | Белешмә исемнәре | Искәрмә |
|----------|---|---------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Жирле үзидарә органында эшчәнлекне оештыруның гомуми мәсьәләләре буюнча белешмәләр | |
| 1.1. | Жирле үзидарә органының хөкүмәтара шартнамәләр һәм килешүләр проектларын, Татарстан Республикасы Президентын, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетын методик документларны карап тоту тәкъдимнәре, эчтәлеге турында белешмәләр | |
| 1.2. | Жирле үзидарә органының, үткәргеч яки объект режимының торышының аерым мәсьәләләрен ачучы белешмәләр | |
| 1.3. | Территориянең, биналарның, жирле үзидарә органы биналарының инженерлык системаларының, видео күзәтү системаларының, янгын һәм (яки) сак сигнализациясенә торышы, торышы, урнашуы турында белешмәләр. | |
| 1.4. | Жирле үзидарә органының Хезмәт серенә кертелгән мәгълүматлар исемлеге | |
| | 2. Мәгълүматны саклау мәсьәләләре буюнча белешмәләр | |
| 2.11 | Жирле үзидарә органнында, оешмаларда чикләнгән таралу хезмәт мәгълүматларын яклауның оештыру яки факттагы торышы турында белешмәләр | |
| 2.2. | Татарстан Республикасы башкарма хакияте органнында, жирле үзидарә органнында, оешмаларда хезмәт мәгълүматларын чикләнгән тарату мәсьәләләре | |

| | | |
|--|---|--|
| | буенча тәкъдимнәр | |
| 2.3. | Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органнарында, жирле үзидарә органнарында, оешмаларда хезмәт мәгълүматларының чикләнгән таралуын яклау буенча үткәрелә торган чараларны оештыру һәм эчтәлеге турында белешмәләр | |
| 2.4 | Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органнарында, жирле үзидарә органнарында, оешмаларда хезмәт мәгълүматларын чикләнгән таратуны яклау буенча чаралар үткәрү планнарындагы белешмәләр | |
| 2.5 | Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органнарында, жирле үзидарә органнарында, оешмаларда хезмәт мәгълүматларын техник яклау буенча чикләнгән таралу таләпләрендәге белешмәләр һәм (яки) аларны үтәү чаралары турында | |
| 2.6. | Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органнарында, жирле үзидарә органнарында, оешмаларда хезмәт мәгълүматларын чикләнгән таратуны яклау буенча чаралар үткәрү планнарындагы белешмәләр | |
| 2.7. | Мәгълүмат куркынычсызлыгы таләпләре буенча мәгълүмат объектларын аттестацияләү материалларындагы белешмәләр | |
| 3. Кадрлар һәм бухгалтерлык мәсьәләләре буенча белешмәләр | | |
| 3.1. | Жирле үзидарә органы хезмәткәренә персонал мәгълүматлары турында белешмәләр: яшәү урыны, өй телефоны номеры, элеккеге эш урыны (хезмәт), биометрик мәгълүматлар, якин туганнары (әниләре, әтисе, хатыны яки ире, балалары) турында мәгълүматлар, шулай ук норматив хокукый актлар белән яклана торган башка шәхси мәгълүматлар | |
| 3.2. | Жирле үзидарә органының штат расписаниеләренә табельләр турында белешмәләр | |
| 3.3. | Жирле үзидарә органының бюджет сәте буенча банк документлары | |
| 3.4. | Жирле үзидарә органы буенча керемнәр һәм чыгымнар сметасын үтәү турында айлык хисаплар | |
| 3.5. | Бюджеттан тыш фонд буенча жирле үзидарә органы хисабы | |
| 3.6. | Бюджет буенча жирле үзидарә органының еллык хисабы | |
| 3.7. | Финанс-хужалык эшчәнлегә жирле үзидарә органының еллык хисабы | |
| 3.8. | Хисапланган керемнәр турында белешмәләр | |

