



**РЕШЕНИЕ**

**КАРАР**

г.Лениногорск

2020 елның 21 февраленнән

№ 11

Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районында «Лениногорск муниципаль районында муниципаль хезмәт турында нигезләмәне һәм Лениногорск муниципаль районының муниципаль хезмәткәрләренә аттестация үткөрү турында нигезләмәне раслау хакында» 2013 елның 19 декабрәндәге 98 номерлы карары белән расланган Муниципаль хезмәт турында Нигезләмәгә үзгәрешләр кертү хакында

"Коррупциягә каршы көрәш турында Россия Федерациясә законнарын камилләштерү максатларында Россия Федерациясенә аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында" 2019 елның 16 декабрәндәге 432-ФЗ номерлы Федераль закон, "Татарстан Республикасының аерым закон актларына үзгәрешләр кертү турында" 2019 елның 27 декабрәндәге 118-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, "Лениногорск муниципаль районы" муниципаль берәмлеге Уставы, Лениногорск муниципаль районы Советы **КАРАР БИРДЕ:**

1. Лениногорск муниципаль районы Советының «Лениногорск муниципаль районында муниципаль хезмәт турында нигезләмәне раслау хакында» 2013 елның 19 декабрәндәге 98 номерлы карары белән расланган Лениногорск муниципаль районында муниципаль хезмәт турында Нигезләмәгә түбәндәге үзгәрешләргә кертергә:

2 статьяда: а) 2.6 пунктын түбәндәге редакциядә бәян итәргә

"2.6. Муниципаль хезмәт вазыйфаларын биләү өчен түбәндәге квалификация таләпләре билгеләнә:

Вазыйфалар ның иң югары төркеме	Белем	югары белем
	Стаж	муниципаль хезмәт стажы кимендә ике ел яисә белгечлек, эзерлек юнәлешә буенча кимендә дүрт ел эш стажы
	Белемнәр	Россия Федерациясә Конституциясен һәм Татарстан Республикасы Конституциясен, федераль законнары, Татарстан Республикасы законнарын, Россия Федерациясә Президентының һәм Татарстан Республикасы Президентының һәм норматив актларын, Россия Федерациясә Хөкүмәтенә һәм Татарстан Республикасы норматив актларын компетенцияләрен жирле үзидарә органнары

	<p>компетенцияләрен үз вазыйфаи вәкаләтләрен, структурасын һәм дәүләт хакимияте органнары һәм вәкаләтләре чикләрендә, муниципаль берәмлек Уставы муниципаль берәмлек аппараты нигезләрен, мәгълүмати хезмәт һәм мәгълүмат чараларын, идарә итү ысулларын, аппарат белән тәэмин итү һәм программа белән тәэмин итү мөмкинлекләрен, мәгълүмат иминлеген тәэмин итү өлкәсендә заманча мәгълүмати-коммуникация технологияләрен куллану үзенчәлекләрен, дәүләт органнарында халыкка дәүләт хезмәтләре күрсәтү өлкәсендә һәм мәгълүмати технологияләрне куллану мөмкинлекләрен, идарә итү өлкәсендә гомуми сорауларны, хокукий мәгълүмати-коммуникация технологияләрен куллану нигезләрен кертәп; Эшлекле этикет кагыйдәләре, хезмәт мәгълүматы белән эшләү тәртибе; эш башкару нигезләре</p>
Гадәтләр	<p>кешеләр белән эшли белү; эшлекле сөйләшүләр алып бара белү; конструктив тәнкыйть күнекмәләре белү; эшлекле хат күнекмәләрен белү; эшлекле хат күнекмәләрен белү; Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башка органнары, муниципаль берәмлекләр һәм жирле үзидарә органнары; халык белән үзара элемтә буенча эшне нәтижәле һәм эзлекле оештыра белү; конкрет гамәлләр планын эшли белү; кул астындагылар арасындагы мөнәсәбәтләр алымнарына ия булу һәм аларны мотивацияләү.; нәтижәләргә ирешүне стимуллаштыру; контрольдә тоту һәм анализлау; эшне нәтижәле планлаштыру; хезмәткәрләрне дәрәс сайлап алу; команда төзү һәм команда эшеннән дәрәс файдалану; коллективта нәтижәле мөнәсәбәтләр булдыра белү (психологик климат); кул астындагыларга вәкаләтләр бирү; боера белү, таләпчән, энергияле, үжәт булу; эштә ярдәм итә белү; кул астындагыларның һәм башка коллегаларның киңәшләрен кабул итә белү; үз эшенең хаклы булмавын танырга сәләтле булу.; кул астындагылар алдында ирешелгән бурычлар куя белү; тактик максатларга стратегик буйсына белү; карарлар кабул итә һәм тормышка ашыра белү; яңа ситуациягә жайлаша белү; коллектив белән киңәшләшә белү; буйсынудагы хезмәткәрләр, коллегалар белән шәхси конфликтларга юл куймау; конфликтлы ситуацияләрдә проблемаларны хәл иткәндә сыгылучанлыкка һәм компромиссларга ия булу; хезмәт документлары белән эшләү; үз квалификацияңне системалы рәвештә арттыра белү.; компьютерның эчке һәм периферия жайланмалары, мәгълүмати-коммуникацион чөлтәрләр, шул исәптән Интернет чөлтәре, операция системасында, электрон почта, электрон таблицалар, текст мөхәррирендә, мәгълүмат базалары, проектлар</p>

		белән идарә итү системалары белән эшләү күнекмәләре
Төп вазыйфалар төркеме	Белем	югары белем
	Стаж	муниципаль хезмәт стажы кимендә бер ел яисә белгечлек, әзерлек юнәлеше буенча кимендә ике ел эш стажы
	Белемнәр	Россия Федерациясе Конституциясен һәм Татарстан Республикасы Конституциясен, федераль законнарны, Татарстан Республикасы законнарын, Россия Федерациясе Президентының һәм Татарстан Республикасы Президенты һәм норматив актларын, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең һәм Татарстан Республикасы норматив актларын компетенцияләрен жирле үзидарә органнары компетенциясен, үз вазыйфаи вәкаләтләре чикләрендә һәм дөүләт хакимияте органнары һәм вәкаләтләре, муниципаль берәмлек уставы муниципаль берәмлек аппараты нигезләрен, муниципаль хезмәт, мәгълүмати хезмәт һәм мәгълүмат чараларын оештыру; жирле үзидарә органы аппараты белән идарә итү методлары, икътисад, хезмәтне оештыру нигезләре, сөйләшүләр алып бару методлары; мәгълүмати-коммуникацион технологияләр, аппарат һәм программа белән тәэмин итү өлкәсендә хокукий аспектлар, дөүләт органнарында заманча мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану мөмкинлекләре һәм үзенчәлекләре, шул исәптән, ведомствоара документлар әйләнеше мөмкинлекләрен, мәгълүмати иминлекне тәэмин итү өлкәсендә гомуми мәсьәләләрне, проект белән идарә итү нигезләрен куллану, мәгълүмати-коммуникацион технологияләрне куллану юлы белән халыкка һәм оешмаларга дөүләт хезмәтләрен күрсәтү өлкәсендә хокукий аспектлар, мәгълүматларны җыю, эшкәртү, саклау һәм анализлау белән тәэмин итүче мәгълүмати-аналитик системаларны; эш этикеты кагыйдәләрен, хезмәт мәгълүматы белән эшләү тәртибен; эш башкару нигезләрен белү; жирле үзидарә органы аппараты белән идарә итү методлары, икътисад, хезмәтне оештыру нигезләре, сөйләшүләр алып бару методлары; мәгълүмати-коммуникацион технологияләр, аппарат һәм программа белән тәэмин итү өлкәсендә хокукий аспектлар, дөүләт органнарында заманча мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану мөмкинлекләре һәм үзенчәлекләре, хокукий аспектлар, мәгълүматларны җыю, эшкәртү, саклау һәм анализлау белән тәэмин итүче мәгълүмати-аналитик системаларны; эш этикеты кагыйдәләрен, хезмәт мәгълүматы белән эшләү тәртибен; эш башкару нигезләрен белү;

		<p>шул исәптән, ведомствоара документлар әйләнеше мөмкинлекләрен, мәгълүмати иминлекне тәмин итү өлкәсендә гомуми мәсьәләләрне, проект белән идарә итү нигезләрен куллану, мәгълүмати-коммуникацион технологияләрен куллану юлы белән халыкка һәм оешмаларга дөүләт хезмәтләрен күрсәтү өлкәсендә</p>
	<p>Гадәтләр</p>	<p>кешеләр белән эшли белү; эшлекле сөйләшүләр алып бара белү; конструктив тәнкыйть күнекмәләре белү; эшлекле хат күнекмәләрен белү; Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы дөүләт хакимиятенә башка органнары, муниципаль берәмлекләр; халык белән үзара элемент буенча эшне нәтижәле һәм эшлекле оештыра белү; конкрет гамәлләр планын эшли белү; буйсынучыларның мөнәсәбәтләрен кабул итә белү; контрольдә тоту һәм анализлы белү; эшне нәтижәле планлаштыра белү; команда тәзи һәм команда эшеннән дәрәс файдалана белү; коллективта (психологик климат) нәтижәле мөнәсәбәтләр булдыра белү; буйсынучыларга вәкаләтләр бирү; таләпчән, энергияле, үзгәртү булырга өндәү; эштә ярдәм итә белү; җитәкчелек, буйсынучылар һәм башка коллегаларның киңәшләрен кабул итә белү; кул астындагыларга ирешелгән бурычларны куя белү; оператив карарлар кабул итә һәм гамәлгә ашыра белү; яңа ситуациягә җайлаша һәм проблемаларны хәл итүгә яңа карашлар куллана белү; коллектив белән киңәшләшә белү; буйсынучы хезмәткәрләр, коллегалар һәм югары органнар белән шәхси конфликтларга юл куймау; конфликтлы ситуацияләрдә проблемаларны хәл иткәндә сыгылмалы һәм компромиссларга ия булу; хезмәт документлары белән эшләү күнекмәләре; үз квалификацияне системалы рәвештә арттыра белү.; компьютерның эчке һәм периферия җайланмалары, мәгълүмати-коммуникация челтәрләре, шул исәптән Интернет челтәре, операция системасында, электрон почта, электрон таблицалар, текст редакторында, мәгълүматлар базалары, проектлар белән идарә итү системалары, гражданныр һәм оешмалар белән эшләү, мәгълүматларны җыю, эшкәртү, саклау һәм анализлау, эксплуатацияләү белән идарә итү системалары белән эшләү, мәгълүмати-аналитик системалар белән эшләү күнекмәләре</p>

Алып баручы вазыйфалар төркеме	Белем	югары белем
	Стаж	билгеләнми
	Белемнәр	<p>Россия Федерациясе Конституциясен һәм Татарстан Республикасы Конституциясен, федераль законнарны, Татарстан Республикасы законнарын, Россия Федерациясе Президентының һәм Татарстан Республикасы Президентының һәм норматив актлары, жирле үзидарә органнары компетенциясе кысаларында һәм үз вазыйфаи вәкаләтләре, дөүләт хакимияте һәм жирле үзидарә органнары, "Лениногорск муниципаль районы" муниципаль берәмлеге Уставының структуралары һәм вәкаләтләре чикләрендә", муниципаль хезмәт узу, икътисад, хезмәт оештыру нигезләре, сөйләшүләр алып бару методлары; мәгълүмати-коммуникацион технологияләр, аппарат һәм программа белән тәэмин итү өлкәсендә хокукий аспектлар, дөүләт органнарында заманча мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану мөмкинлекләре һәм үзенчәлекләре, шул исәптән, ведомствоара документлар әйләнеше мөмкинлекләрен, мәгълүмати иминлекне тәэмин итү өлкәсендә гомуми мәсьәләләрне, проект белән идарә итү нигезләрен куллану, мәгълүмати-коммуникацион технологияләрне куллану юлы белән халыкка һәм оешмаларга дөүләт хезмәтләрен күрсәтү өлкәсендә хокукий аспектларны, мәгълүматларны жыю, эшкәртү, саклау һәм анализлау, эш этикеты кагыйдәләрен, хезмәт мәгълүматы белән эшләнү тәртибен, эш башкару нигезләрен белүне тәэмин итә торган мәгълүмати-аналитик системаларны белү;</p>
Гадәтләр	<p>кешеләр белән эшли белү; эшлекле сөйләшүләр алып бара белү; конструктив тәнкыйть күнекмәләрен белү; эшлекле хат күнекмәләрен белү; Татарстан Республикасы дөүләт хакимияте органнары, муниципаль берәмлекләр; халык белән үзара элемтә буенча эшне нәтижәле һәм эзлекле оештыра белү; конкрет гамәлләр планын эшли белү; хезмәткәрләрен мотивацияләү; контрольдә тоту һәм анализлый белү; эшне нәтижәле планлаштыра белү.; таләпчән, энергияле, үжәт булу; эштә ярдәм итә белү; кул астындагылар һәм башка коллегаларның киңәшләрен кабул итә белү; үз эшеңне тану, тиешле карарлар кабул итә белү; буйсынудагы хезмәткәрләр, коллегалар һәм югары органнар белән шәхси конфликтларга юл куймау; конфликтлы ситуацияләрдә проблемаларны хәл иткәндә сыгылмалы һәм компромиссларга ия булу; хезмәт документлары белән</p>	

		эшләү; үз квалификацияңне системалы рәвештә арттыра белү;; компьютерның эчке һәм периферия жайланмалары, мәгълүмати-коммуникация челтәрләре, шул исәптән Интернет челтәре, операция системасында, электрон почта, электрон таблицалар, текст редакторында, мәгълүматлар базалары, дөүләт мәгълүмат ресурслары белән идарә итү системалары белән, гражданныр һәм оешмалар белән эшләү, мәгълүматларны жыю, эшкөртү, саклау һәм анализлау белән тәэмин итүче мәгълүмати-аналитик системалар белән эшләү күнекмәләре, мәгълүмати куркынычсызлык һәм эксплуатация белән идарә итү системалары белән эшләү
Вазыйфаларның өлкән төркеме	Белем	югары белем яисә урта һөнәри белем
	Стаж	билгеләнми
	Белемнәр	жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе эшчәнлегә өлкәсендә тиешле өлкәдәге Россия Федерациясә һәм Татарстан Республикасы норматив актлары, жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе, муниципаль берәмлек уставы, "Лениногорск муниципаль районы" муниципаль берәмлегә уставы, жирле үзидарә компетенцияләре кысаларында һәм үз вазыйфаи вәкаләтләре чикләрендә, дөүләт хакимияте һәм жирле үзидарә органнары структурасы һәм вәкаләтләре чикләрендә; муниципаль хезмәтне узуну оештыруның нигезләре, муниципаль хезмәткәрләрнең хезмәт тәртибен оештыруның гомуми принциплары; хезмәт мәгълүматы белән эшләү тәртибе, гражданнырның мөрәжәгатьләре белән эшләү тәртибе; автоматлаштырылган идарә чараларын кулланып эшләү рәвешләре; һәм аппаратлы һәм программа белән тәэмин итүнең гомуми принциплары, дөүләт органнарында заманча мәгълүмат технологияләрен куллану мөмкинлекләре, ведомствоара документлар әйләнеше мөмкинлекләрен, мәгълүмати иминлекне тәэмин итү өлкәсендә гомуми мәсьәләләрне, эшлекле этика мөмкинлекләрен куллануны да кертеп, дөүләт органнарында заманча мәгълүмат технологияләрен куллану мөмкинлекләре һәм үзенчәлекләре; эш башкару һәм эшлекле аралашу нигезләре
Гадәтләр	кешеләр белән эшли белү; конструктив тәнкийть күнекмәләре белү; эшлекле хат күнекмәләрен белү; вакыт белән идарә итү; коллегаларын игътибар белән тыңлый белү; нәтижәле хезмәттәшлек итә белү; эшне нәтижәле планлаштыру; таләпчән, энергияле, үжәт булу; эштә ярдәм итә белү; оператив хәл итә белү; шәхси низагларга юл куймау; конфликтлы ситуацияләрдә проблемаларны хәл иткәндә сыгылмалы һәм компромиссларга сәләтле булу; хезмәт документлары, норматив актлар белән эшләү күнекмәләре, документлар һәм норматив актлар	

		проектларын эзерләү күнекмәләре; үз квалификацияне системалы рәвештә арттыра белү; компьютерның эчке һәм периферия жайланмалары, мәгълүмати-телекоммуникация чөлтәрләре, шул исәптән Интернет чөлтәре, операция системасында, электрон таблицалар, текст мөхәррирләре, мәгълүмат базалары белән идарә итү, электрон почта белән идарә итү, презентацияләр эзерләү буенча эш күнекмәләре;
Вазыйфаларның кече төркеме	Белем	югары белем яисә урта һөнәри белем
	Стаж	билгеләнми
	Белемнәр	жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе эшчәнлегенә тиешле өлкәсәндә "Лениногорск муниципаль районы" муниципаль берәмлегә Уставы, муниципаль хезмәт үтүнә оештыру нигезләре, муниципаль хезмәткәрләренә хезмәт урынында үзүсләрен тотышының гомуми принциплары, хезмәт мәгълүматы белән эшләү тәртибе, гражданныр мөрәжәгатьләре белән эшләү тәртибе; эш этикасы кагыйдәләре; эш башкару нигезләре; аппарат һәм программа белән тәэмин итү, дәүләт органнарында заманча мәгълүмат технологияләрен куллану мөмкинлекләре һәм үзенчәлекләре, шул исәптән, ведомствоара документлар әйләнеше мөмкинлекләрен, мәгълүмати куркынычсызлыкны тәэмин итү өлкәсәндә гомуми мәсьәләләренә, эшлекле этика, эш башкару һәм эшлекле аралашу нигезләрен куллануны да кертеп
Гадәтләр	кешеләр белән эшли белү; эш хаты күнекмәләрен белү; вакыт белән идарә итә белү; нәтижәле хезмәттәшлек итә белү; эшне нәтижәле планлаштыру; оператив рәвештә хәл итә белү; шәхси конфликтларны булдырмый калу; конфликтлы ситуацияләрдә проблемаларны хәл иткәндә сыгылмалы һәм компромиссларга ия булу; хезмәт документлары белән эшләү күнекмәләре, үз квалификацияләрен системалы рәвештә арттыра белү; ; компьютерның эчке һәм периферия жайланмалары, мәгълүмати-телекоммуникация чөлтәрләре, шул исәптән Интернет чөлтәре, операция системасында, электрон таблицалар, текст мөхәррирләре, мәгълүмат базалары, электрон почта белән идарә итү күнекмәләре	

б) 2.7 пунктын түбәндәге редакциядә бәян итәргә

"2.7. 2020 елның 1 октябрәнә кадәр авыл жирлегә башкарма комитеты житәкчесе урынбасары вазыйфасын биләү өчен һөнәри белем дәрәжәсенә карата квалификация таләпләре урта һөнәри белем бирүне һәм белгечлек, әзерлек юнәлешә буенча эш стажын яисә кимендә ике ел яки ким дигәндә өч ел стажын күздә тотарга мөмкин.

2020 елның 1 октябрнен соң әлеге Нигезләмәнең 2.6 статьясындагы 2.6 пункттында каралган күрсәтелгән вазыйфаны биләү өчен квалификация таләпләре 2020 елның 1 октябрне кадәр вазыйфага билгеләнгән һәм тиешле квалификация таләпләренә туры килә торган муниципаль хезмәткәрләргә кулланылмый.

«Татарстан Республикасында тәртип саклау буенча жәмәгать пунктлары турында» 2015 елның 25 апрелендәге 33-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә муниципаль хезмәт вазыйфаларының өлкән һәм (яисә) кече төркемнәре вазыйфаларын биләү өчен һөнәри белем дәрәжәсенә карата квалификация таләпләре (урта гомуми белем булган очракта) жәмәгать тәртибен тәмин итүдә катнашу муниципаль хезмәтнең тиешле вазыйфасы буенча вазыйфаи бурычларына кергән очракта, күрсәтелми.» в статье 7

а) 7 өлешнең 2 пунктчасын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«2) муниципаль хезмәт вазыйфасын түбәндәге очракларда биләргә: а) Россия Федерациясе дәүләт вазыйфасына йә Татарстан Республикасы дәүләт вазыйфасына сайлау яисә билгеләп кую, шулай ук дәүләт хезмәте вазыйфасына билгеләнгән очракта; б) муниципаль вазыйфага сайлану яисә билгеләп кую;

в) һөнәри берлек органында түләүле сайланулы вазыйфага сайлану, шул исәптән жирле үзидарә органында төзелгән беренчел профсоюз оешмасының сайланулы органында, муниципаль берәмлекнең сайлау комиссиясе аппаратында;

3) коммерция яисә коммерциягә карамаган оешма белән идарә итүдә катнашу, түбәндәге очраклардан тыш:

а) сәяси партия белән идарә итүдә, һөнәри берлек органы, шул исәптән жирле үзидарә органында, муниципаль берәмлекнең сайлау комиссиясе аппаратында төзелгән беренчел профсоюз оешмасының сайланулы органы тарафыннан түләүсез нигездә катнашу, башка ижтимагый оешма, торак, торак-төзелеш, гараж кооперативлары съездында (конференциясендә) яисә гомуми жыелышында, күчемсез мөлкәт милекчеләре ширкәтендә катнашу;

б) коммерциягә карамаган оешма идарәсендә (сәяси партия идарәсендә түләүсез нигездә катнашудан тыш, һөнәри берлек органы, шул исәптән жирле үзидарә органында, муниципаль берәмлекнең сайлау комиссиясе аппаратында төзелгән беренчел профсоюз оешмасының сайланулы органы тарафыннан, башка ижтимагый оешма, торак, торак-төзелеш, гараж кооперативлары съездында (конференциясендә) яисә гомуми жыелышында катнашу, яллаучы вәкиленең Татарстан Республикасы законында билгеләнгән тәртиптә алынган рәхсәте белән;

в) Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре советында, муниципаль берәмлекләренең башка берләшмәләрендә, шулай ук аларның идарә органнарында муниципаль берәмлек мәнфәгатьләрен түләүсез нигездә тапшыру;

г) идарә органнарында һәм ревизия комиссиясендә муниципаль берәмлек мәнфәгатьләрен түләүсез нигездә оештыруны, гамәлгә куючысы (катнашучы) муниципаль берәмлек булган оешманы гамәлгә куючы (акционер) тарафыннан оешманы гамәлгә куючының вәкаләтләрен муниципаль берәмлек исеменнән гамәлгә ашыру тәртибен йә муниципаль милектәге акцияләр (устав капиталындагы өлешләр) белән идарә итү тәртибен билгели торган муниципаль хокукий актлар нигезендә тапшыру;

д) федераль законнарда каралган башка очраклар;»;

б) түбәндәге эчтәлекле 3.1 пункт өстәргә:

«3.1) эшқуарлык эшчәнлегә белән шәхсән яисә ышанычлы затлар аша шөгыйльләнергә;»;

19 статьяда:

19.3 пункттын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:



«дисциплинар түлөтүлөрнө куллану һәм бетерү тәртибе, Россия Федерациясендә муниципаль хезмэт турында Федераль законда һәм әлеге Нигезләмәдә каралган очрактардан тыш, хезмэт законнары белән билгеләнә.

19.4.9 пункттын түбәндөгө редакциядә баян итәргә:

«19.4.9. Әлеге Нигезләмәнең 19.1 статьясында каралган түлөтүләр муниципаль хезмэткәрлөргә коррупциячел хокук бозуның башкарылуы турында мәгълүмат кәргән көннән алып алты айдан да соңга калмыйча, муниципаль хезмэткәрнең вакытлыча хезмэткә сәләтсезлек чорларын, аның отпускта булуын исәпкә алмаганда һәм коррупциячел хокук бозу башкарылган көннән алып өч елдан да соңга калмыйча кулланыла. Күрсәтелгән срокларга жинаять эше буенча житештерү вакыты кертелми.».

2. Әлеге карарны Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында ([pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)) бастырып чыгарырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Лениногорск муниципаль районы Советы аппараты житәкчесе Н.Г. Шәйхетдиновка йөкләргә.

Лениногорск муниципаль  
районы башлыгы,  
Совет рәисе

Р.Г.Хәсәенов