

ГЛАВА ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Ул. Честное, д.18, с. Верхний Услон,  
422374



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЮГАРЫ ОСЛАН МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ БАШЛЫГЫ

Челсе ул., 18 чече йок, Югары район башлыгы,  
422370

Тел: (84370) 2-13-39, факс: (84370) 2-14-39. E-mail: [kollezia@yugara.ru](mailto:kollezia@yugara.ru), [info@yugara.ru](mailto:info@yugara.ru)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

с. Верхний Услон

№37

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Советы  
хезмәткәрләренәң вазыйфаи инструкцияләрен раслау турында

Гамәлдәге законнарға туры китерү максатларында, "Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында" 2007 елның 2 мартындагы 25-ФЗ номерлы Федераль законга һәм 2013 елның 25 июнендәге 50-ТРЗ номерлы муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы кодексына таянып,

КАРАР БИРӘМ:

1. Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Советы хезмәткәрләренәң вазыйфаи инструкцияләрен расларга (1 нче кушымта).
2. Югары Ослан муниципаль районы Башлыгының 2021 елның 30 декабрендәге 130 номерлы карарын (24.01.2022 ел, 10.03.2022 ел үзгәрешләр белән) үз көчөн югалткан дип танырга.
3. Әлеге карарны Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.
4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Югары Ослан муниципаль районы Советы аппараты житәкчесе Л.Н. Никитинага йөкләргә.

Югары Ослан муниципаль районы  
Башлыгы вазыйфаларын башкаручы

С.В. Осянин

Татарстан Республикасы  
Югары Ослан муниципаль  
районы Башлыгының  
2023 елның \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ карарына  
1 кушымта

Югары Ослан муниципаль районы Советы Аппараты җитәкчесе вазыйфаи  
инструкциясе

1. Гомуми нигезләмәләр

- 1.1. Совет аппараты җитәкчесе, Россия Федерациясе Конституциясе, Татарстан Республикасы Конституциясе, “Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында” 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон, “Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында” 2004 елның 28 июлдәгә 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, Татарстан Республикасы Рәисе Әмерләре белән, Татарстан Республикасы Дәүләт Советы, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары, боерыклары белән, Югары Ослан муниципаль районы Уставы, Югары Ослан муниципаль районы Башлыгы карарлары, күрсәтмәләре, Югары Ослан муниципаль районы Советы турындагы Нигезләмә һәм башка норматив документлар нигезендә үз эшен башкара.
- 1.2. Совет аппараты җитәкчесе вазифасы муниципаль хезмәтнең югары вазыйфалары төркеменә карый.
- 1.3. Совет аппараты җитәкчесе район Башлыгына һәм аның урынбасарына буйсына.
- 1.4. Аппарат җитәкчесе вакытлыча булмаганда, аның вазыйфаларын Югары Ослан муниципаль районы Советының оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигы башкара.
- 1.5. Совет аппараты җитәкчесе Югары Ослан муниципаль районы Башлыгы күрсәтмәсе белән билгеләнәп куела һәм вазыйфасыннан азат ителә.

2. Квалификацион таләпләр һәм белемнәрнең тиешле дәрәжәсе

2. Совет аппараты җитәкчесе вазыйфасын биләү өчен түбәндәгә квалификация таләпләре билгеләнә:

2.1. База квалификация таләпләре:

2.1.1. Югары һөнәри белем булу.

Муниципаль хезмәт стажы кимендә ике ел булу яисә белгечлек, әзерлек юнәлеше буенча кимендә биш ел эш стажы булу

2.1.3. Совет аппараты җитәкчесе түбәндәгә база белемнәренә ия булырга тиеш:

1) Россия Федерациясенә дәүләт телен белү;

2) Россия Федерациясе Конституциясе нигезләрен, Татарстан Республикасы Конституциясен, Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнарын, җирле үзидарә турында, муниципаль хезмәт турында, коррупциягә каршы көрәш турындагы, гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау тәртибе турында законнарны белү;

3) эш алып бару һәм эшлекле хат әзерләү нигезләрен, хезмәтне оештыру, хезмәтне һәм янгын куркынычсызлыгы нормаларын саклау, сөйләшүләр үткөрү; хезмәт мәгълүматлары белән эшләр тәртибен; эшлекле этикет кагыйдәләрен; Россия

Федерациясе һәм Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары структураларын һәм вәкаләтләрен белү;

4) мәгълүмати-коммуникацион технологияләр өлкәсендәге белемнәр, шул исәптән аппарат һәм программа тээминаты, хакимият органнарында заманча мәгълүмати-коммуникацион технологияләрне куллану мөмкинлекләре һәм үзенчәлекләре, шул исәптән ведомствоара документлар әйләнеше мөмкинлекләрен куллану; мәгълүмати куркынычсызлыкны тээмин итү өлкәсендәге гомуми мәсьәләләр;

2.1.4. Совет аппараты житәкчесе түбәндәге база осталыкларына ия булырга тиеш:

- 1) системалы фикер йөртәргә;
- 2) хезмәт вакытын планлаштырырга һәм рациональ кулланырга;
- 3) хезмәт документлары белән эшләргә;
- 4) кабул ителгән карарларны оператив кабул итәргә һәм гамәлгә ашырырга;
- 5) хезмәт эшчәнлегендә норматив хокукый актлар кулланырга;
- 6) коммуникатив күнекмәләр;
- 7) буйсынучылар белән житәкчелек итәргә, эшне планлаштырырга һәм аның үтәлешен контрольдә тотарга;<sup>1</sup>

8) идарә карарларын оператив кабул итәргә һәм гамәлгә ашырырга;

9) бурычларны төгәл куярга һәм аларны үтәүне оештырырга.

10) мәгълүмати-коммуникация технологияләре өлкәсендә, компьютерның эчке һәм периферия жайланмалары, мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрләре, шул исәптән «Интернет» чөлтәре белән эшли белүләрен дә кертәп; мәгълүмат базалары белән эшләү; электрон почта белән идарә итү; текст мөхәррирлегендә эшләү; электрон таблицалар белән эшләү; электрон документларда график объектларны файдалану.

### 3. Вазыйфаи бурычлар

3.1. Совет аппараты житәкчесенә Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында Федераль законда, муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы Кодексында, коррупциягә каршы тору турындагы законнарда каралган бурычлар йөкләнә.

3.2. Совет аппараты житәкчесе вазифасына керә:

3.2.1. Югары Ослан муниципаль районы Башлыгы, аның урынбасары, Югары Ослан муниципаль районы Советы аппараты эшчәнлеген оештыру, хокукый, документлар, аналитик, мәгълүмат, финанс, матди-техник, социаль-көнкүреш белән тээмин итү.

3.2.2. Югары Ослан муниципаль районы Советы аппараты эшенең перспектив планының үтәлешен тикшереп торуны гамәлгә ашыру.

3.2.3. Совет аппаратының эшен планлаштыру, аның үтәлешен контрольдә тотуны тээмин итү.

3.2.4. Совет аппаратының барлык бүлекләренең житәкчелеген, эшчәнлеген координацияләвен һәм нәтижәле хезмәттәшлеген тээмин итәргә.

3.2.5. Татарстан Республикасы администрациясе, Татарстан Республикасы Рәисе, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты, Татарстан Республикасы Дәүләт Советы Аппараты, авыл жирлекләре Советлары һәм Башкарма комитетлары, район Советы, Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты депутатлары, жирле

---

<sup>1</sup>

үзидарә органнары, шулай ук район оешмалары, предприятиеләре һәм учреждениеләре белән үзара хезмәттәшлектә үз эшчәнлеген гамәлгә ашыру.

3.2.6. Аппаратны Татарстан Республикасы Рәисе администрациясе, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты, Татарстан Республикасы Дәүләт Советы, жирле үзидарә органнары, оешмалар, учреждениеләр, район предприятиеләре белән мөнәсәбәтләрдә тәкъдим итәргә.

3.2.7. Татарстан Республикасы законнары, Рәис һәм Татарстан Республикасы Дәүләт Советы актлары, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре, Югары Ослан муниципаль районы Башлыгы һәм Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Советы карарлары нигезендә контроль, башкару-идарә итү функцияләрен башкару

3.2.8. Район Башлыгы тарафыннан Россия Федерациясе Конституциясе, Татарстан Республикасы Конституциясе, "Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында" Федераль закон, "Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында" Татарстан Республикасы Законы, Россия Федерациясенә һәм Татарстан Республикасының башка норматив-хокукый актлары, шулай ук Югары Ослан муниципаль районының норматив хокукый актлары белән билгеләнгән вәкаләтләрнең үтәлешен тәэмин итәргә.

3.2.9. Район Советы карарларын һәм район Башлыгының күрсәтмә документларын район Советы, муниципаль район Башкарма комитеты структур бүлекчәләре, жирле үзидарә органнары, юридик һәм физик затлар тарафыннан үтәүне тикшереп торыны гамәлгә ашырырга.

3.2.10. Югарыда торучы органнарның документлары, карарлары һәм күрсәтмәләре, район Башлыгының һәм аның урынбасарының шәхси йөкләмәләре үтәлешен тикшереп торырга.

3.2.11. Үз компетенциясенә караган Совет Аппараты эшчәнлегенә мәсьәләләре буенча күрсәтмәләр бирергә.

3.2.12. Районда жирле референдумнар, сайлаулар һәм башка чаралар оештыруны һәм уздыруны тәэмин итәргә.

3.2.13. Муниципаль район Советы утырышларын әзерләүне һәм уздыруны тикшереп торырга, шулай ук аларның эшендә катнашырга.

3.2.14. Совет утырышларын, депутат фракцияләрен һәм берләшмәләрен, даими комиссияләрен, муниципаль район Советы үткәрә торган чараларны оештыру, хокукый, мәгълүмати-аналитик һәм матди-техник яктан тәэмин итү.

3.2.15. Муниципаль районның вәкиллекле органнары депутатларына үз вәкаләтләрен гамәлгә ашыруда ярдәм итәргә, депутатларның тәкъдимнәрен һәм кисәтүләрен карауны һәм гамәлгә ашыруны тикшереп торырга.

3.2.16. Муниципаль район Советы документларын бастырып чыгаруга әзерлекне, аның эшчәнлеген «Волжская новь» район газетасында яктыртуны контрольдә тотарга.

3.2.17. Хакимиятнең вәкиллекле һәм башкарма органнары, жирле үзидарә органнары, депутат формироваиеләренең, шул исәптән чит илләрнең дә эш тәжрибәсен өйрәнергә һәм гомумиләштерергә.

3.2.18. Югары Ослан муниципаль районы депутатларын, вәкиллекле һәм башкарма хакимият органнары хезмәткәрләренең укуын оештыруны тәэмин итәргә.

3.2.19. Авыл жирлекләре башлыклары белән оператив киңәшмәләр әзерләүне һәм уздыруны, шулай ук аларның эшендә катнашуны тикшереп торырга.

3.2.20. Район Башлыгы өчен районның социаль-иқтисады үсеше, Аппарат бүлекчәләре эшчәнлегенә турында мәгълүмат әзерләүне тәэмин итәргә.

- 3.2.21.Муниципаль район Башлығы имзасына документлар эзерләү сыйфатын контрольдә тотарга.
- 3.2.22. Муниципаль район Башлығына Совет аппараты эшен камилләштерү, хезмәткәрләрнең вазыйфаи бурычларын яңадан бүлү, Совет аппараты эшчәнлегенең башка мәсьәләләре буенча тәкъдимнәр кертергә.
- 3.2.23. Аппарат хезмәткәрләрен, Совет бүлекләре башлыкларын вазыйфаларыннан азат итүне билгеләү өчен кандидатуралар буенча тәкъдимнәр һәм кирәкле материаллар тәкъдим итәргә.
- 3.2.24. Район Советының структур бүлекчәләре хезмәткәрләренең эшлекле сыйфатларын һәм оештыру сәләтләрен өйрәнү, район Башлығына районның житәкче составы кадрларын сайлап алу һәм урнаштыру буенча тәкъдимнәр кертә.
- 3.2.25. Шәхси эшләрне рәсмиләштерү, муниципаль хезмәткәрләр реестрын алып бару буенча контрольне гамәлгә ашыру.
- 3.2.26. Совет аппараты хезмәткәрләренә аттестация эзерләүне һәм уздыруны тикшереп торуну гамәлгә ашыру
- 3.2.27. Жирле үзидарә органнары белән үзара хезмәттәшлектә житәкче муниципаль вазыйфаларга кадрлар резервын тикшереп торуну гамәлгә ашыру.
- 3.2.28. Кадрларны яңадан эзерләү һәм квалификацияләрен күтәрү, перспективада кадрлар потенциалын булдыру мәсьәләләрен хәл итү белән шөгыльләнәргә.
- 3.2.29. Совет аппараты бүлекләре, аппарат хезмәткәрләре эшчәнлеген тикшереп торуну гамәлгә ашыру, аларга кызыксындыру һәм дисциплинар җаваплылык чараларын куллана.
- 3.2.30. Совет аппаратының агымдагы башкарма-боеру эшчәнлеген буенча документлар төзүне һәм аларның үтәлешен тикшереп торырга (отпусклар, дисциплинар түләтүләр һ.б.)
- 3.2.31. Район Башлығы адресына килгән гражданның тәкъдимнәрен, хатларын һәм шикәятләрен өйрәнәргә, карарга, гомумиләштерәргә, аларны үтәү чараларын тикшереп торырга.
- 3.2.32. Гражданның шәхси кабул итүне гамәлгә ашырырга, гражданның тәкъдимнәрен, гаризаларын һәм шикәятләрен карарга, алар буенча карарлар кабул итәргә;
- 3.2.33. Район Башлығына бүлекләү һәм мактаулы исемнәр бирү мәсьәләләре буенча тәкъдимнәр һәм кирәкле материаллар тәкъдим итәргә
- 3.2.34. Муниципаль хезмәткәрләрнең, район житәкче составының юбилей даталарына бәйле рәвештә бүлекләү буенча муниципаль район Башлығына тәкъдимнәр кертергә
- 3.2.35. Бәйрәм чараларын һәм юбилей даталарын оештыруны һәм контрольдә тотуну тәэмин итәргә, «Волжская новь» район газетасына котлау материаллары эзерләүне тикшереп торырга.
- 3.2.36. Финанс, штат, бюджет һәм катнаш дисциплинаның үтәлешен тикшереп торуну гамәлгә ашыру.
- 3.2.37. Эш башкаруны һәм архивны контрольдә тотуну тәэмин итәргә.
- 3.2.38. Районның авыл жирлекләре жирле үзидарә органнарына оештыру эшен гамәлгә ашыруда методик ярдәм күрсәтергә.
- 3.2.39. Совет аппараты хезмәткәрләренең яшәү һәм сәламәтлеген өчен имин һәм уңайлы хезмәт шартларын булдыру чараларын күрәргә.
- 3.2.40. Ижтимагый оешмалар һәм массакуләм мәгълүмат чаралары белән үзара хезмәттәшлекне гамәлгә ашырырга;
- 3.2.41. Аппараты хезмәткәрләре тарафыннан эчке хезмәт тәртибен үтәүне контрольдә тотарга.

3.2.42. Совет бинасын тиешенчә тоту, район Башлыгы һәм аппарат йөкләгән функцияләргә башкару өчен кирәкле транспорт, оргтехника һәм башка чаралар белән тәэмин итү буенча чаралар күрергә.

3.2.43. Үз гаиләсенә үзә һәм әгъзалары турында Россия Федерациясе законнарында каралган белешмәләргә, шулай ук ул алган керемнәр һәм чыгымнар турында, милек хокукында салым салу объектлары булып торучы мөлкәт турында, мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында белешмәләргә Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә тапшырырга.

3.2.44. Вазыйфаи бурычларны үтәгәндә мәнфәгатьләр конфликтына китерергә мөмкин булган шәхси кызыксынуы турында үзенең турыдан-туры башлыгына язма рәвештә хәбәр итәргә, һәм мондый конфликтны булдырмау чараларын күрә.

3.2.45. Совет аппараты житекчесе шулай ук бурычлы:

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

- барлык физик һәм юридик затларга һәм оешмаларга тигез, гадел мөнәсәбәтне тәэмин итү, нинди дә булса иҗтимагый яки дини берләшмәләргә, һөнәри яки социаль төркемнәргә, гражданның һәм оешмаларга өстенлек бирмәү һәм мондый берләшмәләргә, төркемнәргә, оешмаларга һәм гражданның карата тискәре мөнәсәбәт булдырмау;

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

- сәясәти партияләр, башка иҗтимагый 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 төркемнәренә, шулай ук конфессияләренә мәдәни һәм башка үзгәлекләрен исәпкә алырга;

- милләтара һәм динара татулыкка ярдәм итү;

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

3.2.46. Район Башлыгының һәм муниципаль район Башлыгы урынбасарының башка күрсәтмәләрен үтәргә.

#### 4. Хокуклары

4.1. Совет аппараты житекчесе, муниципаль хезмәткәр буларак, Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында Федераль законда, муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы Кодексында билгеләнгән хокукларны гамәлгә ашыра.

4.2. Совет аппараты житекчесенә йөкләнгән вазыйфаи бурычларны үтәү өчен ул шулай ук түбәндәгеләргә хокуклы:

4.2.1. Район Башлыгы һәм аның урынбасары үткәрә торган киңәшмәләрдә, утырышларда һәм башка чараларда катнашырга.

4.2.2. Аппарат житекчесе аппарат эшчәнлегенә бәйле мәсьәләләр буенча район Советы утырышларында чыгыш ясарга хокуклы.

4.2.3. Совет аппараты компетенциясенә кәргән мәсьәләләр буенча документлар проектларын эшләү һәм район Башлыгы һәм аның урынбасары каравына кертү.

4.2.4. Авыл җирлекләре Советларыннан һәм Башкарма комитетларыннан, район Башкарма комитетыннан, оешмаларыннан, предприятиеләреннән һәм учреждениеләреннән муниципаль район Советы функцияләрен гамәлгә ашыру өчен кирәкле мәгълүматны соратып алырга

4.2.5. Совет аппараты эшчәнлегенә нәтижәләгән арттыруга юнәлдерелгән төһәдимнәр әзерләргә.

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

## 5. Җаваплылык

Совет аппараты җитәкчесе җаваплы:

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

5.2. «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» Федераль закон, «Коррупциягә каршы көрәш турында» 2008 елның 25 декабрәдәгә 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 эшенә эчкә тәртибәдәгә билгеләнгән кагыйдәләргә бозган өчен.

5.4. Совет аппараты хезмәткәрләренә персонал мәгълүматы белән бәйлә конфиденциаль мәгълүматны фаш иткән өчен.

6. Муниципаль хезмәткәрнең идарә итү һәм башка карарларны мөстәкыйль кабул итәргә хокуклы яисә бурычлы мәсьәләләр исемлегә

6.1. Хезмәт вазыйфаларын башкарганда (вазыйфаның кыскача исеме) түбәндәгә мәсьәләләр буенча мөстәкыйль карарлар кабул итәргә хокуклы:

- \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_;

мөстәкыйль рәвештә карарлар кабул итәргә тиеш:

- \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_.

7. Идарә итү һәм башка карарлар проектларын әзерләү сроклары һәм процедуралары, әлегә карарларны килештерү һәм кабул итү тәртибе

8.1. Үз вазыйфаи бурычларына (вазыйфасының кыска исеме) туры китереп, Россия Федерациясә һәм Татарстан Республикасы законнарында билгеләнгән процедураларны үтәп һәм срокларда карарлар кабул итә

---

*(җирле үзидарәнәгә тиешле органында билгеләнгән мәсьәләләргә җайга сала торган актлар реквизитлары)*

8. Хезмәттәгә үзара эшчәнлек тәртибе

9.1. Совет аппараты җитәкчесенең Югары Ослан муниципаль районы Советының муниципаль хезмәткәрләре, муниципаль берәмлекләрнең башка җирле үзидарә органнарының муниципаль хезмәткәрләре, дәүләт хезмәткәрләре, шулай ук оешмалар һәм башка гражданныр белән үзара хезмәттәшлеге Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында Федераль законда, муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы Кодексында билгеләнгән хезмәт тәртибенә таләпләр нигезендә эш мөнәсәбәтләре кысаларында,

\_\_\_\_\_, шулай ук  
(муниципаль хезмәткәрләрнең этикасы һәм хезмәт тәртибе мәсьәләләрен көйләүче актлар реквизитлары)  
Россия Федерациясенә һәм Татарстан Республикасының башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар нигезендә төзелә.

## 9. Гражданнырға һәм оешмаларға күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр исемлеге

9.1. Совет аппараты җитәкчесе гражданнырға һәм оешмаларға муниципаль хезмәтләр күрсәтми.

10. Муниципаль хезмәткәрнең һөнәри хезмәт эшчәнлегенең эффектлылыгы һәм нәтиҗәлелеге күрсәткечләре<sup>2</sup>

10.1. һөнәри хезмәт эшчәнлегенең эффектлылыгы һәм нәтиҗәлелеге (вазыфаның кыска исеме) түбәндәге күрсәткечләр буенча бәяләнә:

1) башкарыла торган эш күләме һәм хезмәтнең интенсивлыгы, хезмәт дисциплинасын үтәү (1 дән 5 баллга кадәр);

2) йөкләмәләрне вакытында һәм оператив үтәү (1 дән 5 баллга кадәр);

3) башкарылган эшнең сыйфаты (билгеләнгән таләпләр нигезендә документлар әзерләү, материалны тулысынча һәм логик тасвирлау, документны юридик яктан дәрәс итеп төзү, стилистик һәм грамматик хаталар булмау) (1 дән 5 баллга кадәр);

4) һөнәри компетентлылык (закон актларын, норматив хокукий актларны белү, профессиональ күзаллау киңлеге, документлар белән эшли белү) (1 дән 5 баллга кадәр);

5) куелган бурычларны хәл итүгә иҗади якын килү, яңа компьютер һәм мәгълүмати технологияләрне үзләштерүдә активлык һәм инициативалылык, яңа шартларга һәм таләпләргә тиз җайлашу сәләте (1 дән 5 баллга кадәр).

Килешендә :

<sup>2</sup> Муниципаль хезмәткәрнең һөнәри хезмәт эшчәнлегенең нәтиҗәлелеге һәм эффектлылыгы күрсәткечләре, яллаучы вәкиле әлеге таләпне билгеләү турында карар кабул иткән очракта күрсәтелә. Әлеге карар булмаса, бүлек тутырылмый.



Турыдан-туры жітөкче вазыйфасының аталышы \_\_\_\_\_  
*Дата имза имзаны расшифровкалау*

Юридик хезмөт жітөкчесе вазифасы атамасы \_\_\_\_\_  
*Дата имза имзаны расшифровкалау*

Кадрлар хезмөте жітөкчесе вазыйфасының атамасы \_\_\_\_\_  
*Дата имза имзаны расшифровкалау*

Муниципаль хезмәткәрнең вазыйфаи инструкция белән <sup>3</sup>  
ТАНЫШУ БИТЕ

---

(вазыйфаның тулы исеме)

Вазыйфаи инструкция белән таныштым:

№ т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме	Вазыйфага билгеләү турында локаль акт датасы һәм номеры	Танышу датасы һәм муниципаль хезмәткәрнең имзасы

---

<sup>3</sup>Вазифа инструкциясенең соңгы битенең икенче ягына урнаштырырга киңәш ителә

Татарстан Республикасы  
Югары Ослан муниципаль  
районы Башлыгының 2023  
елның \_\_\_\_\_ карарына  
2нче кушымта

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районында коррупциягә каршы  
тору мәсьәләләре буенча Югары Ослан муниципаль районы Башлыгы ярдәмчесенең  
вазифаи инструкциясе

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районында коррупциягә каршы көрәш мәсьәләләре буенча Югары Ослан муниципаль районы Башлыгының ярдәмчесе (алга таба - Башлык ярдәмчесе) муниципаль хезмәт вазифасы булып тора һәм район Советы аппаратында муниципаль хезмәт вазыйфаларының әйдәп баручы төркеменә керә.

1.2. Үз эшчәнлегендә Башлык ярдәмчесе Россия Федерациясе Конституциясенә, федераль законнарға, Татарстан Республикасы Конституциясенә, Татарстан Республикасы законнарына, Россия Федерациясенә һәм Татарстан Республикасының башка норматив хокукый актларына, Югары Ослан муниципаль районы Уставына, башка муниципаль хокукый актларга, шулай ук әлеге вазыйфаи инструкциягә житәкчелек итә.

1.3. Башлык ярдәмчесе вазыйфасына билгеләп кую һәм бу вазыйфадан азат итү муниципаль район Башлыгы күрсәтмәсе белән гамәлгә ашырыла.

1.4. Башлык ярдәмчесе муниципаль район Башлыгына турыдан-туры буйсына.

1.5. Башлык ярдәмчесе үз эшчәнлегендә житәкчелек итә:

Россия Федерациясе Конституциясе; «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон; «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 мартындагы 25-ФЗ номерлы Федераль закон; «Коррупциягә каршы көрәш турында» 2008 елның 25 декабрәндәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон; Татарстан Республикасы Конституциясе; муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы кодексы; «Татарстан Республикасында коррупциягә каршы көрәш турында» 2006 елның 4 маендагы 34-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, Татарстан Республикасының коррупциягә каршы тору өлкәсендәге башка норматив хокукый актлары; Югары Ослан муниципаль районы Уставы һәм коррупциягә каршы тору турындагы законнар; Югары Ослан муниципаль районы коррупциягә каршы көрәш программасы; әлеге вазыйфа инструкциясе.

1.6. Террорга каршы Россия Федерациясе законнары өлкәсендәге белемнәр:

- 1) «Россия Федерациясе Хөкүмәте турында» 2020 елның 06 декабрәндәге 4-ФКЗ номерлы Федераль конституциячел закон;
- 2) Россия Федерациясе Жинаять кодексы;
- 3) Административ хокук бозулар турында Россия Федерациясе кодексы;
- 4) «Террорчылыкка каршы тору турында» 2006 елның 6 мартындагы 35-ФЗ номерлы Федераль закон;
- 5) «Транспорт куркынычсызлыгы турында» 2007 елның 9 февралендәге 16-ФЗ номерлы Федераль закон;

- 6) «Иминлек турында» 2010 елның 28 декабрдәгә 390-ФЗ номерлы Федераль закон;
- 7) «Ягулык-энергетика комплексы объектларының иминлеге турында» 2011 елның 21 июлдәгә 256-ФЗ номерлы Федераль закон;
- 8) Россия Федерациясе Президенты тарафыннан 2009 елның 5 октябрдә расланган Россия Федерациясендә террорчылыкка каршы тору концепциясе;
- 9) «Терроризмга каршы көрәш чаралары турында» Россия Федерациясе Президентының 2006 елның 15 февралдәгә 116 номерлы Указы;
- 10) «Шәхеснең, жәмгыятьнең һәм дәүләтнең иминлеген тәэмин итү буенча өстәмә чаралар күрүнә күздә тоткан террорчылык куркынычы дәрәжәләрен билгеләү тәртибе турында» Россия Федерациясе Президентының 2012 елның 14 июндәгә 851 номерлы Указы;
- 11) «Террорчылыкка каршы көрәш өлкәсендә дәүләт идарәсен камилләштерү чаралары турында» Россия Федерациясе Президентының 2015 елның 26 декабрдәгә 664 номерлы Указы;
- 12) «Россия Федерациясе милли иминлек стратегиясе турында» Россия Федерациясе Президентының 2015 елның 31 декабрдәгә 683 номерлы Указы.
- 13) «Россия Федерациясе Хөкүмәте Регламенты һәм Россия Федерациясе Хөкүмәте Аппараты турындагы нигезләмә турында» 2004 елның 1 июндәгә 260 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары;
- 14) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2005 елның 19 гыйнварындагы 30 номерлы «Федераль башкарма хакимият органнарының үзара хезмәттәшлеге типлары турында» карары;
- 15) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Эшчәнлеген Россия Федерациясе Хөкүмәте башкара торган федераль башкарма хакимият органнарының террорчылыкка каршы тору өлкәсендәгә компетенциясе турында» 2008 елның 4 маендагы 333 номерлы карары;
- 16) «Объектларның (территорияләренең) террорчылыкка каршы торучанлыгы турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2013 елның 25 декабрдәгә 1244 номерлы карары.
- 17) террорчылыкка каршы тору өлкәсендә дәүләт сәясәтенең төп юнәлешләре һәм өстенлекләре;
- 18) террорчылыкка каршы гомумдәүләт системасы төшенчәсе;
- 19) федераль башкарма хакимият органнары, Россия Федерациясе субъектларының башкарма хакимияте органнары һәм жириле үзидарә органнарының террорчылыкка каршы көрәш буенча эшчәнлеген координацияләү һәм оештыру буенча Милли террорчылыкка каршы комитет эшчәнлеге;
- 20) эшчәнлекләренә житәкчелекне Россия Федерациясе Хөкүмәте гамәлгә ашыра торган федераль башкарма хакимият органнарының террорчылыкка каршы тору өлкәсендәгә төп компетенцияләре;
- 21) федераль башкарма хакимият органнарында террорчылыкка каршы көрәш чараларын үтәүне оештыру тәртибе;
- 22) объектларның (территорияләренең) террорчылыкка каршы яклануына таләпләр;
- 23) террорчылык куркынычы дәрәжәләрен билгеләү тәртибе;
- 24) террорчылык куркынычы дәрәжәләрен билгеләгәндә террорчылыкка каршы тору субъектлары тарафыннан гамәлгә ашырыла торган иминлекне тәэмин итүнең өстәмә чараларын тоту;
- 25) террорчылык күренешләрен кисәтү һәм чикләү максатларында кулланыла торган дәүләт мәжбүр итү чаралары;
- 26) муниципаль хезмәткәрләренең террорчылыкка каршы тору өлкәсендәгә бурычларны үтәмәгән яисә тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылыгы;
- 27) террорчылык актын башкаруга куркыныч янау турындагы мәгълүматны тикшергәндә федераль башкарма хакимият органнарының, Россия Федерациясе субъектларының

дәүләт хакимияте органнарының, физик һәм юридик затларның үзара хезмәттәшлеге тәртибе, шулай ук террорчылык актын башкаруга ачыкланган куркыныч турында терроризмга каршы тору субъектларына мәгълүмат бирү;

28) террорчылыкка каршы тору өлкәсендә федераль башкарма хакимият органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеген оештыру.

## 2. Квалификацион таләпләр һәм белем бирүнең кирәкле дәрәжәсе

2.1. Башлык ярдәмчесе вазыйфасын биләү өчен түбәндәге таләпләр куела:

2.1. База квалификация таләпләре: <sup>4</sup>

2.1.1. Югары һөнәри белем булу.

2.1.3. (Вазыйфаның кыска исеме) түбәндәге база белемнәренә ия булырга тиеш:

1) Россия Федерациясенә дәүләт телен белү;

2) Россия Федерациясе Конституциясе нигезләрен, Татарстан Республикасы Конституциясен, Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнарын, жирле үзидарә, муниципаль хезмәт турында, коррупциягә каршы тору турындагы законнары, граждандар мөрәжәгатьләрен карау тәртибен белү;

3) эш алып бару һәм эшлекле хат эзерләү нигезләрен, хезмәтне оештыру, хезмәтне һәм янгын куркынычсызлыгы нормаларын саклау, сөйләшүләр үткөрү; хезмәт мәгълүматлары белән эшләү тәртибен; эшлекле этикет кагыйдәләрен; Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары структураларын һәм вәкаләтләрен белү;

4) мәгълүмати-коммуникацион технологияләр өлкәсендәге белемнәр, шул исәптән аппарат һәм программа тәэминаты, хакимият органнарында заманча мәгълүмати-коммуникацион технологияләрне куллану мөмкинлекләре һәм үзенчәлекләре, шул исәптән ведомствоара документлар әйләнеше мөмкинлекләрен куллану; мәгълүмати куркынычсызлыкны тәэмин итү өлкәсендәге гомуми мөһим мәсьәләләр;

2.1.4. Башлык ярдәмчесе түбәндәге база күнекмәләренә ия булырга тиеш:

1) системалы фикер йөртүгә;

2) хезмәт вакытын планлаштырырга һәм рациональ кулланырга;

3) хезмәт документлары белән эшләргә;

4) кабул ителгән карарларны оператив кабул итүгә һәм гамәлгә ашырырга;

5) хезмәт эшчәнлегендә норматив хокукый актлар кулланырга;

6) коммуникатив күнекмәләр;

7) мәгълүмати-коммуникация технологияләре өлкәсендә, компьютерның эчке һәм периферия җайланмалары, мәгълүмати-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» челтәре белән эшли белү; мәгълүмат базалары белән эшләү; электрон почта белән идарә итү; текст мөхәррирлегендә эшләү; электрон таблицалар белән эшләү; электрон документларда график объектлардан файдалану

## 3. Башлык ярдәмчесенең вазыйфаи бурычлары

3.1. Муниципаль хезмәт турында Федераль законның 12 статьясы һәм Муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы кодексының 14 статьясы нигезендә Башлык ярдәмчесе бурычлы:

1) Россия Федерациясе Конституциясен, федераль конституциячел законнары, федераль законнары, Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларын,

Татарстан Республикасы Конституциясен, Татарстан Республикасының законнарын һәм башка норматив хокукый актларын, Югары Ослан муниципаль берәмлеге Уставын һәм башка муниципаль хокукый актларны үтәргә һәм аларның үтәлешен тәэмин итәргә;

2) вазыйфаи бурычларын үтәгәндә гражданның хокукларын, ирегән һәм законлы мәнфәгатьләрен расага, жәнәсенә, милләтенә, теленә, дингә һәм башка шартларга бәйлә булмаган, шулай ук оешмаларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен үтәргә;

3) Югары Ослан муниципаль районы Советында билгеләнгән эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләрен, вазыйфаи инструкцияне, хезмәт мәгълүматы белән эшләү тәртибен үтәргә;

4) вазыйфаи бурычларны тиешенчә башкару өчен кирәкле квалификация дәрәжәсен саклап калу;

5) дәүләт серен һәм федераль законнар белән саклана торган башка серне тәшкит итүче белешмәләрен, шулай ук вазыйфаи бурычларын үтәүгә бәйлә рәвештә аңа мәгълүм булган белешмәләрен, шул исәптән гражданның шәхси тормышына һәм сәламәтлегенә кагылышлы яисә аларның намусына һәм абруена кагыла торган белешмәләрен фаш итмәскә;

6) дәүләт һәм муниципаль мөлкәтне, шул исәптән аңа вазыйфаи бурычларны башкару өчен бирелгән мөлкәтне сакларга;

7) үз гаиләсенәң үзе һәм әгъзалары турында Россия Федерациясе законнарында һәм Татарстан Республикасы законнарында каралган белешмәләрен билгеләнгән тәртиптә тапшырырга;

8) Россия Федерациясе гражданлыгы яисә Чит ил гражданлыгы (гражданлыгы) Россия Федерациясе халыкара килешүендә катнашучы чит ил гражданлыгы (гражданлыгы) туктатылуы турында, аңа ярашлы рәвештә чит ил гражданы муниципаль хезмәттә булырга хокуклы, муниципаль хезмәткәргә бу хакта билгеле булган көнне, әмма Россия Федерациясе гражданлыгы яки чит ил гражданлыгы (гражданлыгы) туктатылганнан соң биш эш көненнән дә соңга калмыйча, язма рәвештә хәбәр итәргә - Россия Федерациясенәң халыкара килешүендә катнашучы, аңа ярашлы рәвештә чит ил гражданы муниципаль хезмәттә булырга хокуклы;

8.1) чит дәүләтнең гражданлыгын (подданствосын) сатып алу турында яки чит дәүләт территориясендә гражданның даими яшәү хокукын раслый торган, бу хакта муниципаль хезмәткәргә билгеле булган көндә, әмма чит дәүләт гражданлыгы (подданствосы) алынган көннән алып биш эш көненнән дә соңга калмыйча, гражданның чит ил территориясендә яшәү хокукын яисә граждан даими яшәү хокукын раслый торган башка документ алганнан соң, яллаучының (эш бирүчегә) вәкиленә (эш бирүчегә) язма рәвештә хәбәр итәргә;

9) муниципаль хезмәт турында Федераль закон һәм башка федераль законнар белән билгеләнгән чикләүләрен үтәргә, йөкләмәләрен үтәргә, тыюларны бозмаска;

10) вазыйфаи бурычларын үтәгәндә мәнфәгатьләр конфликтна китерергә мөмкин булган шәхси кызыксынуы турында яллаучының (эш бирүченәң) вәкиленә язма рәвештә хәбәр итәргә һәм мондый конфликтны булдырмау чараларын күрергә.

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

12) гражданның белән эш итүдә әдәплелек күрсәтергә;

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

14) төрле этник һәм социаль төркемнәрнең, шулай ук конфессияләренәң мәдәни һәм башка үзенчәлекләрен исәпкә алырга;

- 15) милләтара һәм динара татулыкка ярдәм итү;
- 16) муниципаль орган абруена яисә үзенә абруена зыян китерергә сәләтле конфликтлы хәлләргә юл куймаска.
- 17) муниципаль район Башлыгы боерыгы буенча, муниципаль хезмәт вазыйфасын беренче ел биләгәндә Татарстан Республикасының коррупциягә каршы сәясәтен гамәлгә ашыру буенча махсус дәүләт органы тарафыннан тәкъдим ителгән өстәмә һөнәри белем бирүнең коррупциягә каршы программасы буенча җирле бюджет акчалары хисабына укырга керергә;
- 18) муниципаль район чикләрендә коррупциягә каршы көрәш чараларын эшләргә һәм гамәлгә ашыруны оештырырга;
- 19) коррупциягә каршы көрәш өлкәсендә сәясәтне эшләү һәм гамәлгә ашыру мәсьәләләре буенча доклад һәм (яисә) хезмәт язмалары, белешмәләр, башка материаллар һәм документлар әзерләргә;
- 20) җирле үзидарә органнарында һәм җирле үзидарәнең башка органнары һәм вазыйфаи затларында коррупциягә каршы законнарның үтәлешен тикшереп торыны гамәлгә ашырырга;
- 21) үз компетенцияләре чикләрендә Югары Ослан муниципаль районы Башлыгы каршындагы коррупциягә каршы комиссия эшен оештыруны тәмин итәргә, әлеге комиссия секретаре вазыйфаларын башкарырга;
- 22) «Россия Федерациясе гражданның мөрәҗәгатьләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон һәм «Татарстан Республикасында гражданның мөрәҗәгатьләрен карау тәртибе турында» 2003 елның 12 маендагы 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә Югары Ослан муниципаль районының җирле үзидарә органнарына кергән гражданның һәм юридик затларның мөрәҗәгатьләрен тикшерүләрдә катнашырга һәм катнашырга;
- 23) муниципаль район Башлыгы кушуы буенча муниципаль районның җирле үзидарә органнарында коррупциягә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәҗәгать иткән гражданны кабул итәргә;
- 24) муниципаль район җирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләренә коррупциягә каршы торыны оештыру мәсьәләләре буенча методик һәм консультация ярдәме күрсәтергә;
- 25) үз функцияләрен гамәлгә ашырганда Югары Ослан муниципаль районы Советы аппараты, Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты, Югары Ослан муниципаль районы Финанс-бюджет Палатасы, Югары Ослан муниципаль районының Контроль-хисап Палатасы, Югары Ослан муниципаль районының Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы структур бүлекчәләр белән, башка органнар һәм җирле үзидарәнең вазыйфаи затлары белән үзара хезмәттәшлек итәргә;
- 26) муниципаль хокукий актларга һәм аларның проектларына коррупциягә каршы экспертиза әзерләгәндә Югары Ослан муниципаль районы Советы һәм Башкарма комитетының юридик бүлекчәләре белән хезмәттәшлек итәргә;
- 27) коррупцияне профилактикалау буенча муниципаль районның кадрлар хезмәте эшчәнлеген координацияләү;
- 28) муниципаль районның җирле үзидарә органнарының муниципаль район территориясендә үз эшчәнлеген гамәлгә ашыручы федераль башкарма хакимият органнарының территориаль органнары, Татарстан Республикасы дәүләт органнары, хокук саклау органнары, иҗтимагый берләшмәләр һәм коррупциягә каршы юнәлештәге оешмалар, шулай ук коррупциягә каршы сәясәт чараларын гамәлгә ашыру мәсьәләләре буенча башка иҗтимагый оешмалар белән үзара эшчәнлеген оештырырга һәм тәмин итәргә;

29) муниципаль район Башлыгы кушуы буенча Татарстан Республикасының коррупциягә каршы сәясәтен гамәлгә ашыру буенча махсус дәүләт органы белән хезмәттәшлек итәргә, шул исәптән:

а) муниципаль районда коррупция торышы һәм коррупциягә каршы сәясәт чараларын гамәлгә ашыру турында еллык мәгълүмат әзерләргә;

б) Татарстан Республикасының коррупциягә каршы сәясәтен гамәлгә ашыру буенча махсус дәүләт органына коррупциянең торышы һәм муниципаль районда коррупциягә каршы сәясәт чараларын гамәлгә ашыру турында мәгълүмат бирергә;

30) муниципаль район Башлыгына коррупциячел хокук бозуларны кылуга яисә аларны яшерү максатларында мөрәжәгать итү турында хәбәр итәргә;

31) коррупциячел һәм башка хокук бозуларны профилактикалау буенча җирле үзидарә органнарының кадрлар хезмәтләре бүлекчәләренә (коррупциячел һәм башка хокук бозуларны профилактикалау эше өчен җаваплы күрсәтелгән органнарның кадрлар хезмәтләренә вазыйфаи затларына) муниципаль хезмәткәргә карата чикләүләргә һәм тыюларны үтәмәүнең билгеле фактлары, мәнфәгатьләр конфликтын булдырмау яисә җайга салу турындагы таләпләр яисә коррупциягә каршы тору максатларында билгеләнгән бурычларны үтәмәү турында хәбәр итәргә;

32) мәнфәгатьләр конфликтын булдырмау яисә җайга салу чараларын күрергә;

33) коррупциягә каршы көрәш өлкәсендә җирле үзидарә органнары эшчәнлегенә турындагы мәгълүматтан файдалана алуны тәэмин итәргә.

34) муниципаль хезмәт турында Федераль законның 13 һәм 14 статьяларында билгеләнгән муниципаль хезмәт белән бәйле чикләүләргә һәм тыюларны башлык ярдәмчәсе үтәргә тиеш.

35) Башлык ярдәмчәсе яллаучы вәкиленә (эш бирүчегә) мөлкәте турында һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләргә турында белешмәләр тапшырырга тиеш.

36) муниципаль хезмәттән эштән чыгарылганнан соң Башлык ярдәмчәсе оешмалар яисә физик затлар мәнфәгатьләрендә конфиденциаль характердагы белешмәләргә яисә вазыйфаи бурычларын үтәүгә бәйле рәвештә аңа мәгълүм булган хезмәт мәгълүматын фаш итәргә яисә кулланырга хокуклы түгел.

37) муниципаль хезмәт вазыйфасын биләгән, Россия Федерациясә норматив хокукый актларында билгеләнгән вазыйфалар исемлегенә кертелгән граждан муниципаль хезмәттән азат ителгәннән соң ике ел дәвамында әлегә оешмада хезмәт шартнамәсе шартларында федераль законнарда каралган очракларда гражданлык-хокукый шартнамә шартларында эш биләргә һәм (яисә) әлегә оешма белән идарә итүнең аерым функцияләргә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфаи (хезмәт) бурычларына кергән булса, муниципаль хезмәткәрләрнең хезмәт тәртибе таләпләрен үтәү һәм Россия Федерациясә норматив хокукый актларында билгеләнгән тәртиптә мәнфәгатьләр конфликтын җайга салу буенча тиешле комиссия ризалыгынан башка әлегә оешмада гражданлык-хокукый шартнамә шартларында эш башкарырга хокуклы түгел.

#### 4. Башлык ярдәмчәсенә хокуклары

4.1. Муниципаль хезмәт турында Федераль законның 11 статьясы һәм муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы кодексының 13 статьясы нигезендә Башлык ярдәмчәсе түбәндәгеләргә хокуклы:

1) муниципаль хезмәтнең биләгән вазыйфасы буенча аның хокукларын һәм бурычларын билгели торган документлар, вазыйфаи бурычларны үтәү сыйфатын бәяләү критерийлары һәм хезмәт буенча алга таба үсү шартлары белән танышырга;

2) вазыйфаи бурычларны башкару өчен кирәкле оештыру-техник шартларны тәэмин итү;



- 3) хезмэт хақы һәм хезмэт законнары, муниципаль хезмэт турындагы законнар һәм хезмэт шартнамәсе нигезендә башка түләүләр;
- 4) эш (хезмэт) вакытының нормаль дәвамлылығын билгеләү, ял көннәре һәм эшләми торган бәйрәм көннәре, шулай ук ел саен түләүле отпуск бирү белән тәэмин ителгән ял;
- 5) вазыйфаи бурычларны үтәү өчен кирәкле мәгълүматны һәм материалларны билгеләнгән тәртиптә алу, шулай ук муниципаль районның вәкилләкле органы эшчәнлеген камилләштерү турында тәкъдимнәр кертүгә;
- 6) муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфасын биләүгә конкурста үз инициативасы белән катнашу;
- 7) жирле бюджет акчалары исәбеннән өстәмә һөнәри белем алу;
- 8) үзенең шәхси мәгълүматларын яклау;
- 9) үз эшенең барлык материаллары, һөнәри эшчәнлекләре турында чакыртып алулар һәм аларны шәхси эшенә керткәнче башка документлар белән танышу, шулай ук аның язма аңлатмаларын шәхси эшенә беркетеп кую;
- 10) берләшү, үз хокукларын, социаль-икътисадый һәм профессиональ мәнфәгатьләрен яклау өчен, профессиональ союзлар булдыру хокукын да керттеп;
- 11) хезмэт законнары нигезендә индивидуаль хезмэт бәхәсләрен карау, муниципаль хезмәттә үз хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен яклау, аларның бозуларына карата судка шикаять белдерүне керттеп;
- 12) Россия Федерациясе законнары нигезендә пенсия белән тәэмин итү.
- 13) жирле үзидарә органының, ижтимагый берләшмәләренең, предприятиеләренең, учреждениеләренең, оешмаларның һәм вазыйфаи затларның башка бүлекчәләреннән үз функцияләрен гамәлгә ашыру өчен кирәкле мәгълүмат-аналитик материалларны, статистик мәгълүматларны һәм башка мәгълүматны соратып алырга;
- 14) үз компетенциясенә кагылышлы мәсьәләләр буенча муниципаль район Башлыгының мәнфәгатьләрен тәкъдим итәргә, шул исәптән судта;
- 15) вазыйфаи бурычлар нигезендә идарә карарларын эзерләүдә катнашырга;
- 16) үз компетенциясенә кагылышлы норматив актлар һәм башка материаллар эзерләүдә катнашырга;
- 17) Югары Ослан муниципаль районы Башлыгы каршындагы Коррупциягә каршы тору комиссиясе әгъзалыгына кандидатларны муниципаль район Башлыгына килештерүгә тәкъдим итәргә;
- 18) муниципаль район Башлыгы кушуы буенча муниципаль район Советының һәм Башкарма комитетының юридик бүлекләре белән берлектә федераль башкарма хакимият органнарының территориаль органнары, Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органнары, башка муниципаль берәмлекләр һәм аларның жирле үзидарә органнары белән коррупциягә каршы эшчәнлекне гамәлгә ашыру буенча хезмәттәшлек турында килешүләр проектларын эзерләргә;
- 19) жирле үзидарә органнарының коррупциягә каршы тору мәсьәләләре буенча муниципаль хокукый актлары проектларын эшләү буенча муниципаль район Башлыгына тәкъдимнәр кертәргә;
- 20) коррупциягә каршы көрәш өлкәсендә жирле үзидарә органнарының муниципаль хокукый актлары проектларын эшләүдә катнашырга;
- 21) муниципаль район Башлыгына коррупциягә каршы көрәш өлкәсендә федераль законнары, Россия Федерациясе Президенты указларын, Россия Федерациясе Хөкүмәте карарларын, Татарстан Республикасы законнарын, Татарстан Республикасы Рәисе боерыкларын, башка норматив хокукый актларны (планнары) үтәүне оештыру буенча тәкъдимнәр эзерләргә һәм кертәргә;
- 22) муниципаль районда эшнең социаль-икътисадый юнәлешләрендә коррупция очраklары, муниципаль органнарда коррупция чагылышлары өчен шартлар турында

мәғлүмат җыярга һәм эшкәртәргә һәм әлеге мәғлүматны муниципаль район Башлығына тапшырырга;

23) муниципаль районда коррупция торышы һәм коррупциягә каршы сәясәт чараларын гамәлгә ашыру турында еллык мәғлүмат әзерләргә;

24) җирле үзидарә органнары тарафыннан иҗтимагый берләшмәләргә һәм устав максатлары һәм бурычлары буларак коррупциягә каршы тору мәсьәләләре булган һәм гамәлгә ашыручы коммерциягә карамаган оешмаларга ярдәм күрсәтүгә юнәлдерелгән оештыру, оештыру-техник, хокукий, икътисадый һәм башка чараларны оештыру буенча тәкдирнәр кертергә;

25) хезмәт мәғлүматын тәшкил итүче белешмәләргә билгеләнгән тәртиптә керү;

26) элемент һәм коммуникациянең муниципаль системаларыннан файдалану;

27) муниципаль районның мәғлүматлар банкларыннан файдаланырга.

4.2. Башлык ярдәмчесе Югары Осман муниципаль районы Уставы һәм башка муниципаль хокукий актлар белән билгеләнгән башка хокукларны да гамәлгә ашыра.

## 5. Башлык ярдәмчесенең җаваплылыгы

5.1. Башлык ярдәмчесе дисциплинар җинаять кылган очракта - үзенә йөкләнгән хезмәт бурычларын үтәмәгән яисә тиешенчә үтәмәгән, шулай ук чикләүләргә һәм тыюларны, мәнфәгатьләр конфликтын булдырмау яисә җайга салу турындагы таләпләргә үтәмәгән һәм федераль законнарда билгеләнгән бурычларны үтәмәгән өчен муниципаль район Башлығы түбәндәге дисциплинар түләтүләр кулланырга хокуклы:

1) кисәтү;

2) шелтә;

3) муниципаль хезмәттән тиешле нигезләрдә азат итү.

5.2. Дисциплинар җинаятьләр кылган Башлык ярдәмчесе вакытлыча (ләкин бер айдан да артык түгел), аның дисциплинар җаваплылыгы турындагы мәсьәләгә хәл итүгә кадәр, акчалата эчтәлекне саклап калу белән вазыйфаи бурычларын үтәүдән читләштерелгән мөмкин. Бу очракта Башлык ярдәмчесен вазыйфаи бурычларын үтәүдән читләштерү муниципаль район башлығы күрсәтмәсә белән башкарыла.

5.3. Дисциплинар түләтүләргә куллану һәм бетерү тәртибе, муниципаль хезмәт турында Федераль законда каралган очрактан тыш, хезмәт законнары белән билгеләнә.

## 6. Башлык ярдәмчесе мөстәкыйль идарә итү һәм башка карарлар кабул итә торган сораулар исемлегенә

6.1. Башлык ярдәмчесе түбәндәге мәсьәләләр буенча мөстәкыйль рәвештә карарлар кабул итә:

1) үзенә йөкләнгән бурычларны һәм вазыйфаларны гамәлгә ашыру эшен оештыру;

2) муниципаль район Башлығы йөкләмәләрен үтәү;

3) җирле үзидарә органнарыннан һәм аларның структур бүлекчәләреннән үзенә йөкләнгән бурычларны һәм функцияләргә гамәлгә ашыру өчен кирәкле мәғлүмат һәм документларны алу зарурлыгы.

## 7. Башлык ярдәмчесе норматив хокукий актлар проектларын һәм (яки) идарә итү һәм башка карарлар проектларын әзерләүдә катнашкан сораулар исемлегенә

7.1. Башлык ярдәмчесе үз компетенциясә нигезендә муниципаль хокукий актлар проектларын һәм коррупциягә каршы сәясәт мәсьәләләргә буенча башка документларны әзерләүдә (тикшерүдә) катнашырга хокуклы.

7.2. Норматив хокукий актлар проектларын эзерлөүдә катнашу максатларында Башлык ярдәмчесе мөстәкыйль:

- 1) гамәлдәге законнарны һәм эшчәнлекнең теге яисә бу өлкәсен җайга сала торган башка норматив хокукий актларны өйрәнә;
- 2) үз карамагында карала торган мәсьәләне җайга салу урнашкан башка муниципаль хезмәткәрләр белән хезмәттәшлек итә;
- 3) муниципаль районның кызыксынган бүлекләренә килештерү өчен документ текстын тапшыра.

8. Идарә итү һәм башка карарлар проектларын эзерләү, карау вакыты һәм процедуралары, әлеге карарларны килештерү һәм кабул итү тәртибе

8.1. Муниципаль берәмлек Башлыгы йөкләмәләрен үтәүгә бәйле идарә итү һәм башка карарлар проектлары муниципаль район Башлыгы билгеләгән процедураларга һәм срокларга туры китереп Башлык ярдәмчесе тарафыннан эзерләнә.

8.2. Карарлар эзерләү, карау, килештерү һәм кабул итү тәртибе муниципаль район Башлыгы тарафыннан билгеләнә.

## 9. Хезмәттәге үзара эшчәнлек процедурасы

9.1. Башлык ярдәмчесенең муниципаль районның, җирлекләренең җирле үзидарә органнарының муниципаль хезмәткәрләре, шулай ук гражданныр һәм оешмалар белән үзара хезмәттәшлеге муниципаль районның җирле үзидарә органнары муниципаль хезмәткәрләренең этика һәм хезмәт тәртибе кодексы нигезендә эшлекле мөнәсәбәтләр кысаларында төзелә.

10. Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районында террорчылыкка каршы комиссия секретаре вазыйфасын йөкләү

10.1. Коррупциягә каршы көрәш мәсьәләләре буенча Югары Ослан муниципаль районы Башлыгы ярдәмчесе коррупциягә каршы көрәш комиссиясе секретареның түбәндәге функцияләрен гамәлгә ашыра:

### Комиссия секретаре:

- 1) Комиссиянең эш планнары, Комиссия карарлары һәм Комиссия эшчәнлегенә нәтижеләре турында хисаплар проектларын эшли;
- 2) Комиссия утырышларын эзерләүне һәм уздыруны тәэмин итә;
- 3) федераль башкарма хакимият органнарының территориаль органнары, Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары вәкилләренә комиссия утырышына материаллар эзерләүдә катнашучы оештыру һәм методик ярдәм күрсәтә;
- 4) утырышны уздыру датасына кадәр 5 эш көненнән дә соңга калмыйча Комиссия әгъзаларына һәм утырышка чакырылган затларга Комиссия утырышын уздыру датасы, вакыты һәм урыны турында хәбәр итә;
- 5) Комиссия карарларындагы йөкләмәләренең үтәлешен тикшереп тора;
- 6) террорчылыкны профилактикалау өлкәсендәге вәзгыятьне үстерүгә йогынты ясый торган муниципаль район территориясендә мәгълүмат җыю, туплау, гомумиләштерү һәм анализлау, иҗтимагый-сәяси, социаль-иқтисадый һәм башка процесслар турында мәгълүмат материаллары эзерләү эшен оештыра;

- 7) Комиссиянең Татарстан Республикасында АТК һәм аның аппараты белән үзара хезмәттәшлеген тәэмин итә;
- 8) Комиссиянең эш төркемнәре эшчәнлеген тәэмин итә;
- 9) район территориясендә террорчылык куркынычы дәрәжәләрен кертү белән бәйле чараларда катнаша (район территориясендә террорлык куркынычы дәрәжәләрен район АТК секретаре (аппараты) тарафыннан билгеләгәндә эшне оештыру максатларында һәр террорлык куркынычына карата өстәмә чаралар планнары эшләнә);
- 10) Комиссия рәисенә Комиссия карарларында булган йөкләмәләргә үтәү нәтижәләре турында, шулай ук йөкләмәләргә вакытында үтәлмәве турында квартал саен хәбәр итә;
- 11) Комиссия эшен оештыра.

Совет аппараты жетәкчесе

\_\_\_\_\_Л.Н. Никитина

Таныштым:

Коррупциягә каршы тору мәсьәләләре буенча Башлык ярдәмчесе

\_\_\_\_\_  
(ФИО имза һәм танышу датасы)

Татарстан Республикасы  
Югары Ослан муниципаль районы  
Башлыгының

\_\_\_\_\_ 2023ел № \_\_\_\_\_  
Карарына

Зңче кушымта

Югары Ослан муниципаль районы Советының Оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигы вазифаи инструкциясе

### 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Советның оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигы үз эшен Россия Федерациясе Конституциясе, Татарстан Республикасы Конституциясе, «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Коррупциягә каршы көрәш турында» 2008 елның 25 декабрәндәге 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 июлендәге 45 номерлы Татарстан Республикасы Законы, Муниципаль хезмәт турында 2013 елның 25 июнендәге 50-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы кодексы, Татарстан Республикасы Рәисе Әмерләре, Татарстан Республикасы Дәүләт Советы, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары, боерыклары, «Югары Ослан муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы, Югары Ослан муниципаль районы Башлыгы карарлары, боерыклары, Югары Ослан муниципаль районы Советы турында Нигезләмә һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеген регламентташтыручы башка норматив-хокукый актлар нигезендә гамәлгә ашыра.

1.2. Оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигы үз эшчәнлеген Советның структур бүлекчәләре, Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет), Татарстан Республикасы Министрлыкларының һәм ведомстволарының территориаль органнары, шулай ук жирле әһәмияттәге мәсьәләләргә бәйле гомуми мәсьәләләрне хәл итү өчен Югары Ослан муниципаль районының башка жирле үзидарә органнары белән берлектә алып бара.

1.3. Оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигы вазифасы муниципаль хезмәтнең төп вазыйфалары төркеменә карый.

1.4. Оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигы муниципаль район Башлыгына, муниципаль район Башлыгы урынбасарына, район Советы аппараты җитәкчесенә турыдан-туры буйсына.

1.5. Совет аппараты җитәкчесе вакытлыча булмаган чорда бурычлар оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигы урынбасарына йөкләнә.

1.6. Оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге җитәкчесе, район Советы аппараты начальнигы белән килештереп, муниципаль район Башлыгы карары белән билгеләненп куела һәм вазыйфасыннан азат ителә.

### 2. Квалификацион таләпләр һәм белем бирүнең кирәкле дәрәжәсе

Оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигы тиеш:

- 2.1. Югары белемле булырга, дөүлэт хакимиятенең башкарма-боеру, вәкиллекле органнары һәм жирле үзидарә органнары эшенең үзенчәлекләрен белергә.
- 2.2. Муниципаль хезмәт стажы кимендә бер ел булырга яисә белгечлек, әзерлек юнәлеше буенча кимендә ике ел эш стажы булырга тиеш.
- 2.3. Дөүлэт хакимияте органнары һәм идарә, дөүлэт һәм муниципаль хезмәт, эш производствосы һәм гамәлдәге законнар эшчәнлегә мәсьәләләре буенча кирәкле белем дәрәжәсенә ия булу.
- 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 дөүлэт 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 мөмкинлекләренән файдалануны да кертеп;
  - 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 эшләргә;
  - 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

- Оештыру-хокукий һәм кадрлар эше бүлегә начальнигы түбәндәге бурычларны башкара:
- 3.1. Совет аппараты эшенең перспектив планын эшләүдә катнаша;
  - 3.2. Совет, авыл жирлекләре эшчәнлегенә хокукий хезмәт күрсәтү эшен гамәлгә ашыра;
  - 3.3. Район Башлыгы кушуы буенча Югары Ослан муниципаль районының жирле үзидарә органнарына, авыл жирлекләренә консультатив ярдәм күрсәтә;
  - 3.4. Совет аппараты, авыл жирлекләре эшчәнлегендә законлылыкны ныгыту һәм законнарны үтәү эшен гамәлгә ашыра;
  - 3.5. Югары Ослан муниципаль районы Башлыгының карарлары һәм күрсәтмәләре, Совет карарлары проектларын закон таләпләре нигезендә тикшерә, әлегә документларны әзерләүдә катнаша һәм аларны визалый.
  - 3.6. Законга туры килми торган хокукий характердагы документларны үзгәртү, туктатып тору яисә гамәлдән чыгару турында тәкъдимнәр әзерли;
  - 3.7. Совет хезмәткәрләре тарафыннан үз эшчәнлекләренә караган норматив актларны өйрәнүне оештыра;

3.8. Хокук мәсьәләләрен караганда судта, арбитражда, дәүләт, коммерция һәм коммерциягә карамаган оешмаларда Район Советы, авыл жирлекләре мәнфәгатьләрен билгеләнгән тәртиптә тәкъдим итә;

3.9. Совет аппараты эшчәнлегенә бәйле хокукый характердагы мәсьәләләр буенча гражданның кабул итә;

3.10. Совет житекчелеге өчен законнар буенча белешмә материаллар әзерли;

3.11. Югары Ослан муниципаль районы Советы утырышына материаллар әзерләү белән шөгыльләнә, район Советының даими комиссияләре утырышын әзерли;

3.12. Үз гаиләсенә үзе һәм әгъзалары турында Россия Федерациясе законнарында каралган белешмәләренә, шулай ук ул алган керемнәр, чыгымнар һәм аңа милек хокукында караган мөлкәт турында, салым салу объектлары булып торучы мөлкәт турында, мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында белешмәләренә билгеләнгән тәртиптә тәкъдим итә.

3.13. Сайтлар буенча мәгълүмат бирә;

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

3.15. Район Советының утырышлар протоколын формалаштыра.

3.16. Авыл жирлекләрендә референдумнар әзерләгәндә һәм уздырганда хокукый хезмәт күрсәтү эшен гәмәлгә ашыра;

3.17. Югары Ослан муниципаль районы Советы карарлары реестрын алып бара;

3.18. Халыкка бушлай юридик ярдәм күрсәтә;

3.19. Югары Ослан муниципаль районы Советының, авыл жирлекләренең хокукый актларына коррупциягә каршы экспертиза үткәрә;

3.20. Район Советының оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлегенә житекчелек шулай ук түбәндәгеләренә үтәргә тиеш:

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

- барлык физик һәм юридик затларга һәм оешмаларга тигез, гадел мөнәсәбәтне тәмин итү, нинди дә булса иҗтимагый яки дини берләшмәләргә, һөнәри яки социаль төркемнәргә, гражданның һәм оешмаларга өстенлек бирмәү һәм мондый берләшмәләргә, төркемнәргә, оешмаларга һәм гражданның карата тискәре мөнәсәбәт булдырмау;

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

- сәясәти партияләр, башка иҗтимагый 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 гөрәф-гадәтләренә һәм традицияләренә хөрмәт күрсәтү;

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

- милләтара һәм динара татулыкка ярдәм итү;

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

3.21.Муниципаль район Башлыгының вазыйфаи инструкциясе һәм башка актлары нигезендә башка функцияләр башкара.

#### 4. Хокуклары

Югары Ослан муниципаль районы Советының оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигы үзенә йөкләнгән вазыйфалар нигезендә хокуклы:

4.1.Югары Ослан муниципаль районы Башлыгы, муниципаль район Башлыгы урынбасары һәм район аппараты житәкчесе уздырган киңәшмәләрдә, утырышларда һәм башка чараларда катнашырга.

4.2. Муниципаль район Башлыгына Бүлек һәм хокукый мәсьәләләр компетенциясенә керә торган мәсьәләләр буенча документлар проектларын эшләргә һәм аларны карауга кертергә.

4.3.Муниципаль район Башлыгының ризалыгы белән муниципаль район Башкарма комитетының структур бүлекчәләре житәкчеләрен һәм территориаль органнар житәкчеләрен, әлеге бүлекчәләр хезмәткәрләрен муниципаль район Башлыгы актлары проектларын әзерләү өчен жәлеп итәргә.

4.4.Билгеләнгән тәртиптә Югары Ослан муниципаль районы Советы, Башкарма комитеты бүлекчәләреннән, жирле үзидарә органнарыннан һәм территориаль органнардан үз бурычларын һәм хокукый эшчәнлекләрен башкару өчен кирәкле белешмәләрне һәм башка документларны соратып алырга.

4.5.Муниципаль район Башлыгы кушуы буенча Советның структур бүлекчәләре һәм муниципаль хезмәтнең башка мәсьәләләре буенча эшчәнлекнең нәтижәләгән арттыруга юнәлдерелгән тәкъдимнәр әзерли.

4.6.Совет эшендә законлылык бозылган очракта, бу хакта муниципаль район Башлыгына хәбәр итәргә тиеш.

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

#### 5. Җаваплылык

Югары Ослан муниципаль районы Советының оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигы җаваплы:

5.1.Үз вазыйфаи бурычларын үтәмәгән яки тиешенчә үтәмәгән өчен.

5.2. "Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында" Федераль законда, "Коррупциягә каршы көрәш турында" 2008 елның 25 декабрдәге 273-ФЗ номерлы Федераль законда һәм Татарстан Республикасының башка федераль законнарында билгеләнгән чикләүләрне һәм тьюларны 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 бәйле конфиденциаль мәгълүматны фаш иткән өчен.

Совет аппараты житәкчесе

Л.Н. Никитина

Таныштым:

Советның оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигы

---

(ФИО имза һәм танышу датасы)



Татарстан Республикасы  
Югары Ослан муниципаль районы  
Башлыгының

\_\_\_\_\_ 2023 ел № \_\_\_\_\_  
Карарына

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Советының оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигы урынбасарының вазыйфаи инструкциясе

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Советның оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигы урынбасары, “Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында” 2003 елның 06 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон, “Коррупциягә каршы көрәш турында” 2008 елның 25 февралдәгә 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 номерлы Татарстан Республикасы Законы, муниципаль хезмәт турында Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы Законнары, “Муниципаль хезмәт турында” 2013 елның 25 июндәгә 50-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Кодексы, Татарстан Республикасы Рәисе Указлары, Татарстан Республикасы Дәүләт Советы карарлары белән, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары, муниципаль берәмлек Уставы, муниципаль район Башлыгы карарлары, боерыклары, Югары Ослан муниципаль районы Советы турында Нигезләмә һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеген регламентташтыручы башка норматив-хокукый актлар белән эш алып бара.

1.2. Советның оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигы урынбасары вазифасы муниципаль хезмәтнең әйдәп баручы вазыйфалары төркеменә карый.

1.3. Советның оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигы урынбасары муниципаль район Башлыгына, Совет аппараты житәкчесенә һәм Советның оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигына буйсына.

1.4. Оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигы урынбасары Совет аппараты житәкчесе тәкъдиме буенча муниципаль район Башлыгы күрсәтмәсе нигезендә билгеләп куела һәм вазыйфасыннан азат ителә.

## 2. Квалификация таләпләре һәм кирәкле белем дәрәжәсе

Оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигы урынбасары түбәндәгеләрне башкарырга тиеш:

- 2.1. Югары белемле булу, дәүләт хакимиятенең башкарма-боеру һәм вәкиллекле органнары эшенең үзенчәлеген белү.
- 2.2. Дәүләт хакимияте органнары эшчәнлегенә һәм муниципаль органнар идарәсе, хезмәт законнары мәсьәләләре буенча тиешле дәрәжәдә белем булу.
- 2.3. Мәгълүмат-коммуникация технологияләре өлкәсендә түбәндәге белемнәргә һәм күнекмәләргә ия булу:
  - 2.3.1. Мәгълүмат-коммуникация технологияләре өлкәсендә хокукий 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 хокукий 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 кертеп;
  - 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 жайланмалары 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 эшләргә;
  - 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

Оештыру-хокукий һәм кадрлар эше бүлегенә начальнигы урынбасарына түбәндәге бурычлар йөкләнгән:

- 3.1. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм яклау, Совет аппараты хезмәткәрләренең шәхси эшләрен булдыру һәм алып бару.
- 3.2. Жирле үзидарә органнары хезмәткәрләренә аттестация әзерләү һәм уздыру эшләрен алып бару. Муниципаль хезмәткәрләренә аттестацияләү һәм класс чиннары бирү документларын рәсмиләштерү.
- 3.3. Вакантлы вазыйфаларны биләүгә конкурс уздыруны документлар белән тәэмин итү һәм Федераль идарә кадрлары порталында мәгълүмат урнаштыру.
- 3.4. Командировкаларны, эшкә сәләтсезлек кәгазьләрен исәпкә алу, хезмәткәрләргә барлык төр отпусklar бирү, отпусklar графигын төзү һәм үтәүне контрольдә тоту.
- 3.5. Хезмәткәрләренң шәхси составын 1С программасын кулланып исәпкә алу.
- 3.6. Хезмәт эшчәнлегенә бәйле үзгәрешләр кертү өчен Т-2, Т-2ГС (МС) формасы буенча шәхси карточкалар формалаштыру һәм алып бару.
- 3.7. Хезмәт стажын санау, хезмәткәрләренң әлегенә һәм узган хезмәт эшчәнлегенә турында белешмәләр бирү.
- 3.8. Хезмәткәрләренң эш вакытын исәпкә алу.

- 3.9. Билгелэнгән тәртиптә хезмәт кенәгәләрен алып бару, саклау, исәпкә алу һәм бирү, Совет аппараты хезмәткәрләренең электрон рәвештә хезмәт эшчәнлегенә турында белешмәләр формалаштыру.
- 3.10. Югары Ослан муниципаль районы Советы муниципаль хезмәткәрләре реестрын алып бару.
- 3.11. «Татарстан Республикасы Электрон хөкүмәте» (МСЭД) электрон документ әйләнеше системасын кулланып, йөкләмәләргә билгелэнгән вакытта үтәү.
- 3.12. Кадрларны яңадан әзерләү һәм квалификацияләрен күтәрү, перспективага кадрлар потенциалын булдыру мәсьәләләрен хәл итү.
- 3.13. «Татарстан Республикасы дәүләт граждән хезмәтенең һәм Татарстан Республикасында муниципаль хезмәтнең кадрлар составының бердәм мәгълүмат системасы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында эшләү.
- 3.14. Диспансерлаштыру графигын төзү.
- 3.15. Муниципаль район Башлыгының шәхси составы буенча карарларын, күрсәтмәләрен теркәү журналларын алып бару.
- 3.16. Авыл жирлекләренең жирле үзидарә органнары эшчәнлеген гәмәлгә ашыруда үзара хезмәттәшлек итү һәм методик ярдәм күрсәтү;
- 3.17. Тиешле еллар эшләгән өчен өстәмә түләү рәсмиләштерү өчен документлар әзерләү.
- 3.18. Район Советының структур бүлекчәләргә хезмәткәрләренең эшлекле сыйфатларын һәм оештыру сәләтләрен өйрәнү, кадрларны сайлап алу һәм урнаштыру буенча аппарат житәкчесенә тәкъдимнәр күрсәтү.
- 3.19. Бүлек эшенә кагылышлы шәхси состав, белешмәләр һәм башка материаллар буенча Башлыкның карарлары, күрсәтмәләргә проектларын эшләү.
- 3.20. Хезмәткәрләргә матди һәм дисциплинар җаваплылыкка тарту буенча материаллар әзерләү.
- 3.21. Оештыру-кадрлар эшенең уңай тәҗрибәсен өйрәнү һәм тарату.
- 3.22. Авыл жирлекләренең жирле үзидарә органнарына оештыру эшен гәмәлгә ашыруда методик ярдәм күрсәтү.
- 3.23. Югары Ослан муниципаль районы Советында запаста булган граждәннарны хәрби исәпкә алуны һәм броньлауны оештыру буенча эш алып бару.
- 3.24. Кадрлар эшен тикшереп тору.
- 3.25. График нигезендә диспансеризация узуну оештыру.
- 3.26. Совет аппаратында коррупциягә каршы көрәш өлкәсендә законнарны гәмәлгә ашыруны тикшереп тору.
- 3.27. Совет аппараты хезмәткәрләренең бүлекчәләргә һәм вазыйфаи инструкцияләргә турында нигезләмәләргә, өстәмә килешүләргә эшләү.
- 3.28. Бүлек эшен камилләштерү, хезмәткәрләр арасында вазыйфаи бурычларны яңадан бүлү, Совет аппараты эшчәнлегенең башка мәсьәләләргә буенча Совет аппараты житәкчесенә тәкъдимнәр кертү.
- 3.29. Үзе һәм гаиләсенең әгъзалары турында Россия Федерациясә законнарында каралган белешмәләргә, шулай ук ул алган керемнәр һәм аңа милек хокукында караган мөлкәт турында, мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында белешмәләр(алга таба - керемнәр, мөлкәт һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында белешмәләр) тапшыру;

3.30. Вазыйфаи бурычларны үтөгәндә мәнфәгатьләр конфликтына китерергә мөмкин булган шәхси кызыксынуы турында турыдан-туры житәкчесенә язма рәвештә хәбәр итү һәм мондый конфликтны булдырмау буенча чаралар күрә.

3.31. Советның оештыру-хокукий һәм кадрлар эше бүлеге начальнигы урынбасары район Советы аппараты һәм районның авыл жирлекләре жирле үзидарә органнары хезмәткәрләре арасында коррупциячел хокук бозуларны кисәтү буенча түбәндәге функцияләргә башкара:

3.31.1. Советның муниципаль хезмәткәрләре тарафыннан «Коррупциягә каршы торы турында» Федераль законда, башка федераль законнарда, шулай ук Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында билгеләнгән вазыйфаларны чикләү һәм тыюлар, мәнфәгатьләр конфликтын булдырмау яисә җайга салу турындагы таләпләр үтәлүне тәмин итү (алга таба - хезмәт тәртибенә таләпләр);

3.31.2. муниципаль хезмәттә мәнфәгатьләр конфликты барлыкка килүгә китерә торган сәбәпләргә һәм шартларны ачыклау һәм бетерү буенча чаралар күрү;

3.31.3. муниципаль хезмәткәрләргә РФ Президентының 2002 елның 12 августындагы 885 номерлы Указы белән расланган хезмәт тәртибенә һәм хезмәт тәртибенең гомуми принципларына карата таләпләргә практикада куллануга бәйлә мәсьәләләр буенча, шулай ук яллаучы вәкиленә (эш бирүчегә), РФ прокуратурасы органнарына, муниципаль хезмәткәрләргә коррупциячел хокук бозуларын кылу фактлары турында башка дәүләт органнарына хәбәр итеп, алар тарафыннан белешмәләргә тапшырмау яки керемнәр, мөлкәт һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында дәрәҗә булмаган белешмәләр тапшыру мәсьәләләргә буенча консультатив ярдәм күрсәтү;

3.31.4. үз компетенциясе чикләрендә муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан эш бирүче (эш бирүче) вәкиленә, Россия Федерациясе прокуратурасы органнарына, башка дәүләт органнарына коррупцион хокук бозулар кылуга этәрү максатында аларга мөрәҗәгать итүнең барлык очраклары турында хәбәр итү бурычын үтәүне тәмин итүдә катнашу;

3.31.5. муниципаль хезмәт вазыйфаларын биләүне дөгьвалаучы гражданныр һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан бирелүче керемнәр, мөлкәт һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында белешмәләр анализы, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан хезмәт тәртибенә карата таләпләргә үтәү, мәнфәгатьләр конфликтын булдырмау яисә җайга салу һәм алар өчен билгеләнгән тыюларны, чикләүләргә һәм бурычларны үтәү, күрсәтелгән гражданныр һәм муниципаль хезмәткәрләр белән аларның ризалыгы белән әңгәмәләр үткөрү, алардан тиешле аңлатмалар алу, Россия Федерациясе прокуратурасы органнарыннан, федераль дәүләт органнарының, жирле үзидарә органнарының территориаль органнарыннан, предприятиеләрдән, учреждениеләрдән һәм оешмалардан муниципаль хезмәткәрләргә үз-үзләрен тотышына карата таләпләргә алу һәм алар тарафыннан саклана торган белешмәләргә (Дәүләт, банк, салым яки закон белән саклана торган башка серне тәшкит итүче мәгълүматны үз эченә алган мәгълүматтан тыш) үтәү турында мәгълүматлар алу, гражданныр яки муниципаль хезмәткәрләр тәкъдим иткән мәгълүматны, башка алынган мәгълүматны өйрәнү;

3.31.6. хезмәт тикшерүләргә үткөрү;

3.31.7. муниципаль хезмәт вазыйфаларын биләүне дөгьвалаучы гражданныр һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан тапшырыла торган керемнәр, мөлкәт һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында белешмәләргә, шулай ук муниципаль хезмәт вазыйфаларын биләүне дөгьвалаучы гражданныр тарафыннан бирелә торган белешмәләргә (коррупциячел хокук бозуларны профилактикалауга кагылышлы өлешендә) дәрәҗәләнгән һәм тулылыгын тикшерү, Россия Федерациясе норматив

хокукый актлары нигезендә муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан хезмәт тәртибенә карата таләпләрнең үтәлешен тикшерү;

3.31.8. коррупциягә каршы көрәш турында норматив хокукый актлар проектларын әзерләү;

3.31.9. эшчәнлекнең билгеләнгән өлкәсендә хокук саклау органнары белән үзара хезмәттәшлек;

3.31.10 жаваплы вазыйфаи зат ялда булганда яки хезмәттә булмаган башка очракларда ышанычны югалту сәбәпле эштән азат ителгән затлар реестрына керту өчен мәгълүматны вәкаләтле дәүләт органына жиберү.

3.31.11 Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына, аларга карата коррупциячел хокук бозу өчен ышаныч югалту сәбәпле эштән азат итү (вазыйфадан азат итү) рәвешендә жәза кулланылган муниципаль вазыйфаларны һәм Советта муниципаль хезмәт вазыйфаларын биләгән затлар турында белешмәләр жиберү, әлеге мәгълүматларны Реестрга керту өчен, шулай ук аларны реестрдан чыгару өчен;

3.32. Советның оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигы урынбасары шулай ук түбәндәгеләрне үтәргә тиеш:

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

- барлык физик һәм юридик затларга һәм оешмаларга тигез, гадел мөнәсәбәтне тәмин итү, нинди дә булса иҗтимагый яки дини берләшмәләргә, һөнәри яки социаль төркемнәргә, гражданның һәм оешмаларга өстенлек бирмәү һәм мондый берләшмәләргә, төркемнәргә, оешмаларга һәм гражданның карата тискәре мөнәсәбәт булдырмау;

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

- сәяси партияләр, башка иҗтимагый 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 үзенчәлекләрен исәпкә алырга;

- милләтара һәм динара татулыкка ярдәм итәргә;

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

3.33. Муниципаль район Башлыгы урынбасары һәм район Советы аппараты житәкчесенә башка йөкләмәләрен үти.

#### 4. Хокуклары

Советның оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигы урынбасары, үзенә йөкләнгән бурычлар нигезендә, түбәндәгеләргә хокуклы:

4.1. Муниципаль район Башлыгы урынбасары һәм район Советы аппараты житәкчесе үткәрә торган киңәшмәләрдә, утырышларда һәм башка чараларда катнашырга.

4.2. Совет аппараты житәкчесе каравына бүлек компетенциясенә керә торган мәсьәләләр буенча документлар әзерләргә һәм аларны кертергә.

4.3. Авыл җирлекләре Советларыннан, район Башкарма комитетыннан, оешмалардан, учреждениеләрдән, предприятиеләрдән бүлек функцияләрен башкару өчен кирәкле мәгълүматны соратып алырга.

4.4. Район Советы аппараты җитәкчесе йөкләмәсе буенча бүлек эшчәнлегенең нәтижәлелеген күтәрүгә юнәлдерелгән тәкъдимнәр эзерләргә.

4.5. Россия Федерациясе законнарында каралган барлык социаль гарантияләргә.

4.6. Йөкләнгән вазыйфаи бурычларны сыйфатлы үтәү өчен тиешле шартлар тудыру, компьютер һәм башка оештыру техникасын, махсус хокукый программаларны җитәрлек күләмдә тәмин итү.

4.7. Үз шәхси мәгълүматларыңны яклау өчен.

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

## 5. Җаваплылык

Советның оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигы урынбасары:

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 торында" 2008 елның 25 февралендәге 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 тәртибендәге билгеләнгән кагыйдәләргә бозган өчен.

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

Советның аппарат җитәкчесе

Л.Н. Никитина

Таныштым:

Советның оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигы урынбасары

---

( ФИО имза һәм танышу датасы )

Югары Ослан муниципаль  
район Башлыгының  
\_\_\_\_\_ 2023 ел №  
\_\_\_\_\_ Карарына  
\_\_\_\_\_ 5 нче кушымта

Югары Ослан муниципаль районы Советының оештыру-хокукый һәм кадрлар эше  
бүлегенә баш белгече вазыйфа инструкциясе

### 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Югары Ослан муниципаль районы Советының оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлегенә баш белгече, Россия Федерациясе Конституциясе, Татарстан Республикасы Конституциясе, «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 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, муниципаль хезмәт турында 2013 елның 25 июндәгә 50-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Кодексы, Татарстан Республикасы Рәисе Әмерләре, Татарстан Республикасы Дәүләт Советы, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары, боерыклары белән, муниципаль берәмлек Уставы, муниципаль район Башлыгы карарлары, боерыклары, Югары Ослан муниципаль районы Советы турында Нигезләмә һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеген регламентташтыручы башка норматив-хокукый актлар белән.

1.2. Советның оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлегенә баш белгече вазифасы муниципаль хезмәтнең өлкән вазыйфалары төркеменә карый.

1.3. Советның оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлегенә баш белгече Совет аппараты җитәкчесенә һәм Советның оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигына буйсына. Советның оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигы урынбасары вакытлыча булмаганда, бурычлар Советның оештыру бүлегенә баш белгеченә йөкләнә.

1.4. Советның оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлегенә баш белгече Совет аппараты җитәкчесе тәкъдиме буенча Югары Ослан муниципаль районы Башлыгы карары белән билгеләнеп куела һәм вазыйфасыннан азат ителә.

### 2. Квалификацион таләпләр һәм белем бирүнең кирәкле дәрәжәсе

Советның оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлегенә баш белгече тиеш:

2.1. Югары яисә урта һөнәри белемле булырга, дәүләт хакимиятенең башкарма-боеру, вәкилләкле органнары һәм жирле үзидарә органнары эшенең үзенчәлекләрен белергә;

2.2. Дәүләт хакимияте органнары һәм идарә органнары, жирле үзидарә органнары, хезмәт законнары эшчәнлегенә мәсьәләләре буенча кирәкле белем дәрәжәсенә ия булу;

2.3. Тәртипле, эшлекле булырга, тапшырылган мәсьәләләрне хәл итүгә җаваплы карарга;

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

- 2.4.1. Мәғлүмат-коммуникация технологияләре өлкәсендә хокукый аспектлар;
- 2.4.2. Мәғлүмат-коммуникация технологияләре өлкәсендә дәүләт сәясәтенең программа документлары һәм өстенлекләре;
- 2.4.3. Мәғлүмат-коммуникация технологияләрен куллану юлы белән халыкка һәм оешмаларга муниципаль хезмәтләр күрсәтү өлкәсендә хокукый аспектлар;
- 2.4.4. Аппарат һәм программа белән тәэмин итү;
- 2.4.5. Муниципаль органнарда заманча мәғлүмат-коммуникация технологияләрен куллану мөмкинлекләре һәм үзенчәлекләре, ведомствоара документлар әйләнеше мөмкинлекләрен файдалануны да кертәп;
- 2.4.6. Мәғлүмати куркынычсызлыкны тәэмин итү өлкәсендә гомуми мәсьәләләр;
- 2.4.7. Проект идарәсе нигезләре;
- 2.4.8. Муниципаль органнарда заманча мәғлүмат-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. Мәғлүмат-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 эшләргә;
- 2.4.14. Электрон таблицалар белән эшләргә;
- 2.4.15. Мәғлүмат базалары белән эшләргә;
- 2.4.16. Проектлар белән идарә итү системалары белән эшләргә.

### 3. Төп бурычлар

Советның оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлегенең баш белгече түбәндәге бурычларны үти:

- 3.1. Район Советы һәм Башкарма комитетының эш планын гомумиләштерә.
- 3.2. Жирле үзидарә органнары белән үзара хезмәттәшлектә кадрлар резервын рәсмиләштерү эшен алып бара.
- 3.3. Советның планлы утырышларын эзерләүдә, авыл жирлекләре башлыктары белән оператив киңәшмәләрдә, «Эшлекле дүшәмбе» киңәшмәләрендә катнаша.
- 3.4. Киңәшмәләрдә катнашучыларга, утырышларда чараларны уздыру вакыты һәм урыны турында хәбәр итә. Киңәшмәләр, утырышлар беркетмәсе төзи. Утырышлар залын тиешле эзерләүне тәэмин итә.
- 3.5. Районда жирле референдумнарны, сайлауларны, утырышларны оештыруда һәм уздыруда катнаша.
- 3.6. Бәйрәм чараларын, юбилей даталарын оештыруда, район газетасына котлау материалларын эзерләүдә һәм республика һәм район оешмалары, предприятиеләр, учреждениеләр житәкчеләренең котлауларын эзерләүдә катнаша.
- 3.7. Муниципаль һәм дәүләт бүлекләре белән бүләкләүгә тәкъдим итү өчен хезмәткәрләр бүләкләү өчен материаллар эзерләү белән шөгыльләнә.
- 3.8. Бүлек эшенә кагылышлы төп эшчәнлек, белешмәләр һәм башка материаллар буенча Башлыкның карарлары, күрсәтмәләре проектларын эшләүне гамәлгә ашыра.



3.9. Муниципаль район Башлығының төп эшчәнлек буенча карарларын, күрсәтмәләрен теркәп бара.

3.10. Шәхси состав буенча документларны дәүләт саклавына тапшыру эшен башкара. Югары Ослан муниципаль районы Советы аппаратының архивын алып бару һәм эш башкару өчен җаваплы.

3.11. Советның оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлегенең баш белгече шулай ук түбәндәгеләрне үтәргә тиеш:

- үзе һәм үз гаиләсенең әгъзалары турында Россия Федерациясе законнарында каралган белешмәләрен, шулай ук ул алган керемнәр һәм аңа милек хокукында ия булган мөлкәт турында, мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында белешмәләр (алга таба - керемнәр, мөлкәт һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында белешмәләр) тапшырырга;

- вазыйфаи бурычларын үтәгәндә мәнфәгатьләр конфликтына китерергә мөмкин булган шәхси кызыксынуы турында турыдан-туры җитәкчесенә язма рәвештә хәбәр итәргә һәм мондый конфликтны булдырмау чараларын күрә.

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

- барлык физик һәм юридик затларга һәм оешмаларга тигез, гадел мөнәсәбәтне тәмин итү, нинди дә булса ижтимагый яки дини берләшмәләргә, һөнәри яки социаль төркемнәргә, гражданның һәм оешмаларга өстенлек бирмәү һәм мондый берләшмәләргә, төркемнәргә, оешмаларга һәм гражданның карата тискәре мөнәсәбәт булдырмау;

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

- сәясәт партияләре, 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 төркемнәренә, шулай ук конфессияләренә мэдәни һәм башка үзенчәлекләрен исәпкә алырга;

- милләтара һәм динара татулыкка ярдәм итү;

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

3.15. Район Советы аппараты җитәкчесенең һәм район Советының оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигының башка йөкләмәләрен үтәү.

#### 4. Хокуклары

Советның оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлегенең баш белгече, үзенә йөкләнгән бурычлар нигезендә, түбәндәгеләргә хокуклы:

4.1. Район Башлығы һәм район Советы аппараты җитәкчесе уздырган киңәшмәләрдә, утырышларда һәм башка чараларда катнашырга.

4.2. Совет аппараты җитәкчесе каравына бүлек компетенциясенә керә торган мәсьәләләр буенча документлар әзерләргә һәм аларны кертергә.

4.3.Жирле үзидарә органнарыннан, район башкарма комитетыннан, оешмалардан, предприятиеләрдән бүлек функцияләрен гамәлгә ашыру өчен кирәкле мәгълүматны билгеләнгән тәртиптә соратып алырга.

4.4. Район Советы аппараты житәкчесе йөкләмәсе буенча оештыру бүлеге эшчәнлегенең нәтижәлелеген күтәрүгә юнәлдерелгән тәкъдимнәр әзерләргә.

4.5. Россия Федерациясе законнарында каралган барлык социаль гарантияләргә.

4.6. Йөкләнгән вазыйфаи бурычларны сыйфатлы үтәү өчен тиешле шартлар тудыру, компьютер һәм башка оештыру техникасын, махсус хокукый программаларны житәрлек күләмдә тәмин итү.

4.7. Үз шәхси мәгълүматларыңны яклау өчен.

4.8. Үз һөнәри квалификациясен күтәрергә.

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

## 5. Жаваплылык

Советның оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлегенең баш белгече жаваплы:

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 торында" 2008 елның 25 декабрдәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон һәм Татарстан Республикасының башка федераль законнары белән билгеләнгән чикләүләрен һәм тыюларны үтәмәгән өчен.

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

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

Советның аппарат житәкчесе

Л.Н. Никитина

Таныштым:

Советның оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлегенең баш белгече

---

( ФИО имза һәм танышу датасы)

Татарстан Республикасы  
Югары Ослан муниципаль районы  
Башлыгының  
\_\_\_\_\_2023ел №\_\_\_\_\_ Карарына  
6 нчы кушымта

Югары Ослан муниципаль районы Советының гомуми бүлеге начальнигының  
вазыйфаи инструкциясе

1. Гомуми нигезлэмәләр

1.1. Гомуми бүлек начальнигы үз эшен Россия Федерациясе Конституциясе, Татарстан Республикасы Конституциясе, 2003 елның 06 октябрдәге 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» Федераль закон, «Коррупциягә каршы көрәш турында» 2008 елның 25 декабрдәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлдәге 45 номерлы Татарстан Республикасы Законы, муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасының Федераль законнары, Татарстан Республикасы Рәисе Әмерләре, Татарстан Республикасы Дәүләт Советы карарлары, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары, Югары Ослан муниципаль районы Уставы, муниципаль район Башлыгы карарлары, күрсәтмәләре, Югары Ослан муниципаль районы Советы һәм жирле үзидарә органнарының эшчәнлеген регламентлаштыручы башка норматив хокукый актлары нигезендә гамәлгә 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 житәкчесенә буйсына.

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

2. Квалификацион таләпләр һәм кирәкле белем дәрәжәсе.

Гомуми бүлек начальнигы тиеш:

2.1. Югары һөнәри белемле булырга, жирле үзидарәнең башкарма-боеру һәм вәкиллеке органнары эшенең үзенчәлекләрен белергә.

2.2. Муниципаль хезмәтнең әйдәп баручы яисә өлкән вазыйфаларында кимендә бер ел хезмәт стажы яисә белгечлек буенча кимендә ике ел эш стажы булу.

2.3. Дәүләт хакимияте органнары эшчәнлегенә һәм муниципаль органнар идарәсе, хезмәт законнары мәсьәләләре буенча тиешле дәрәжәдә белеме булу.

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

2.4.1. Мәгълүмат-коммуникация технологияләре өлкәсендә хокукый 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 хокукый аспектлар;

2.4.4. Аппарат һәм программа белән тәэмин итү;

- 2.4.5. Ведомствоара документлар әйләнеше мөмкинлекләренән файдалануны да кертеп, муниципаль органнарда заманча мәгълүмат-коммуникация технологияләрен куллану мөмкинлекләре һәм үзенчәлекләре;
- 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 җайланмалары 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 эшләргә;
- 2.4.14. Электрон таблицалар белән эшләргә;
- 2.4.15. Мәгълүматлар базасы 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 җитәкчелек 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 җибәрүне гамәлгә ашыра.
- 3.8. Район Башлыгы исеменә һәм Югары Ослан муниципаль районы Советына граждандан кәргән һәм чыгучы мөрәҗәгатьләрен, гаризаларын һәм шикаятьләрен терки һәм карый.
- 3.9. Гражданның мөрәҗәгатьләрен карау срокларын тикшереп тора, югарырак торучы оешмаларга һәм авторларга җаваплар әзерләүдә катнаша.
- 3.10. Кәргән мөрәҗәгатьләргә, гаризаларга, гражданның шикаятьләренә анализ ясый һәм гомумиләштерә.
- 3.11. “Мөрәҗәгатьләренә карау нәтиҗәләре” бүлеген алып бара һәм район Башлыгы исеменә һәм Югары Ослан муниципаль районы Советына кәргән гражданны мөрәҗәгатьләре буенча РФ ССТУ порталына мәгълүмат кертә.
- 3.12. Районда гражданны шәхси кабул итүне оештыру, гражданны мөрәҗәгатьләрен карау һәм хәл итү буенча уңай тәҗрибә тарата.
- 3.13. Гражданның язма, телдән, электрон мөрәҗәгатьләрен карау тәртибе һәм гражданны мөрәҗәгатьләре турында законнарны үтәүне оештыру чараларын эшли һәм әлеге мәсьәләләр буенча жирле үзидарә органнарына методик һәм гамәли ярдәм күрсәтә.

3.14. Район Башлығы өчен мәгълүматларны һәм материалларны гомумиләштерә, район Башлығына имзага тапшырыла торган документларны формалаштыра, аларның дәрәс рәсмиләштерелүен күзәтә.

3.15. Район Башлығының карарлары, күрсәтмәләре проектларын, район Советы карарларын эзерләүдә катнаша.

3.16. Район Башлығы йөкләмәләре буенча күрсәтмә һәм башка документларның үтәлешен тикшереп, гомумиләштереп, эшнең торышын анализлый һәм район Башлығына, район Башлығы урынбасарына, район Советы аппараты жетәкчесенә гражданнар мөрәжәгатьләрен карау буенча башкарма дисциплинаның торышы турында мәгълүмат тапшыра.

3.17. Интернет челтәренә рәсми сайты - кабул итү бүлмәсе аша килгән хатларны теркәп тора һәм контрольдә тота.

3.18. Вақытлыча һәм даими саклана торган документлар белән эшне оештыра. Расланган эш номенклатурасы нигезендә эшкә документлар формалаштыра, хисап алып бара һәм тәмамланган эшләрне саклау белән шөгыльләнә, аларны архивка тапшыра.

3.19. Район Башлығының, район Башлығы урынбасарына, район Башкарма комитеты жетәкчесенә, район Башкарма комитетының беренче урынбасарына торак пунктларына күчмә кабул итү графикларын эшли. Шулай ук кабул итү бүлегендә кизү торак пунктларын да эшли. Аларны үткөрүне тикшереп тора.

3.20. Эш башкаруны оештыру мәсьәләләре буенча жирле үзидарәнең башка органнары белән хезмәттәшлек итә.

3.21. Совет муниципаль хезмәткәрләре эшенә техник ярдәм күрсәтә, гражданнар мөрәжәгатьләре белән эшләрү турында хисаплар эзерли, аларны районның рәсми сайтында урнаштыруны тикшереп тора.

3.22. Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә үзе һәм гаилә әгъзалары турында, шулай ук ул алган керемнәр, чыгымнар һәм аңа милек хокукында караган салым салу объектлары булган мөлкәт, мөлкәт характерындагы йөкләмәләр турында мәгълүмат бирә.

3.23. Вазыйфаи бурычын үтәгәндә мәнфәгатьләр конфликтна китерергә мөмкин булган шәхси кызыксынуы турында турыдан-туры жетәкчесен язма рәвештә хәбәр итә һәм мондый конфликтны булдырмау буенча чаралар күрә.

3.24. Чикләнгән таратулы хезмәт мәгълүматлары белән эш алып бара:

а) чикләнгән таралыштагы хезмәт мәгълүматларын үз эченә алган документларның хәрәкәтен (күбәйтелгән документларны исәпкә алу) кабул итү, теркәү һәм исәпкә алуны алып бара;

б) жетәкченең исәпкә алу журналында язуга резолюциясе нигезендә башкаручыларга тапшыра;

в) ДСП бирү реестрын алып бара;

г) документлар белән эшләрү тәмамлангач, аларны имза астына жыя;

д) документларны сейфта (бикләнгән торган шкафларда) саклай;

е) жетәкче резолюциясе нигезендә документларны тиражлай;

ж) фельдъегерлык элементәсе, заказлы яисә кыйммәтле почта жибәрүләре белән жибәрә;

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

3.25 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.

3.26. Советның гомуми бүлеге начальнигы да түбәндәгеләрне үтәргә тиеш:

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

-барлык физик һәм юридик затларга һәм оешмаларга тигез, гадел мөнәсәбәтне тәмин итү, нинди дә булса ижтимагый яки дини берләшмәләргә, һөнәри яки социаль төркемнәргә, гражданның һәм оешмаларга өстенлек бирмәү һәм мондый берләшмәләргә, төркемнәргә, оешмаларга һәм гражданның карата тискәре мөнәсәбәт булдырмау;

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

- сәясәи партиялар, 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 конфессияләренәң 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.

3.27. Муниципаль район Башлыгының, муниципаль район Башлыгы урынбасарының һәм район Советы аппараты житекчесенәң башка йөкләмәләрен үти.

#### 4. Хокуклары

Гомуми бүлек начальнигы 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 бәйлә документларны һәм мәгълүматны соратырга 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 тәртибенәң үтәлешен тикшереп торуну гамәлгә ашыру.

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

4.6. Бүлек эшчәнлегенә бәйлә 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 начальнигы жаваплы була:

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

5.2. «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2017 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 чикләүләрне һәм тыюларны үтәмәгән өчен.

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

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

Совет аппараты житәкчесе

Л.Н. Никитина

Таныштым:

Советның гомуми бүлеге начальнигы \_\_\_\_\_

(ФИО имза һәм танышу датасы)

Татарстан Республикасы  
Югары Ослан муниципаль районы  
Башлыгының \_\_\_\_\_ 2023 ел  
№ \_\_\_\_\_ Карарына  
7 нче кушымта

Югары Ослан муниципаль районы Советының гомуми бүлеге начальнигы  
урынбасары вазыйфаи инструкциясе

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Югары Ослан муниципаль районы Советының гомуми бүлеге начальнигы урынбасары Россия Федерациясе Конституциясе, Татарстан Республикасы Конституциясе, “Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында” 2003 елның 6 октябрэндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, “Коррупциягә каршы көрәш турында” 2008 елның 25 декабрэндәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон, “Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында” 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, Татарстан Республикасы Рәисе Әмерләре, Татарстан Республикасы Дәүләт Советы, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары, боерыклары, Югары Ослан муниципаль районы муниципаль берәмлеге Уставы, муниципаль район Башлыгы карарлары, боерыклары, Югары Ослан муниципаль районы Советы турында Нигезләмә һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеген регламентташтыручы башка норматив-хокукый актлар белән үз эшен башкара.

1.2. Житәкче урынбасарының вазыйфасы муниципаль хезмәтнең әйдәп баручы вазыйфалары төркеменә керә.

1.3. Советның гомуми бүлеге начальнигы урынбасары муниципаль район Башлыгына, Совет аппараты житәкчесенә һәм Советның гомуми бүлеге начальнигына буйсына.

1.4. Гомуми бүлек начальнигы урынбасары Югары Ослан муниципаль районы Башлыгы карары белән билгеләнә һәм вазыйфасыннан азат ителә.

2. Квалификацион таләпләр һәм белем бирүнең кирәкле дәрәжәсе  
Советның гомуми бүлеге начальнигы урынбасары тиеш:

2.1. Югары яисә урта һөнәри белемле булырга, дәүләт хакимиятенең башкарма-боеру, вәкиллекле органнары һәм жирле үзидарә органнары эшенең үзенчәлекләрен белергә.

2.2. Дәүләт хакимияте органнары эшчәнлегенә һәм муниципаль органнар идарәсе, хезмәт законнары мәсьәләләре буенча тиешле дәрәжәдә белемле булу.

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 кертеп;
- 2.3.6. Мәгълүмати куркынычсызлыкны тәэмин итү өлкәсендә гомуми мәсьәлеләр;
- 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 жайланмалары 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 эшләргә;
- 2.3.14. Электрон таблицалар белән эшләргә;
- 2.3.15. Мәгълүматлар базасы белән эшләргә
- 2.3.16. Проектлар белән идарә итү системалары белән эшләргә.

### 3. Функциональ бурычлар

Советның гомуми бүлеге начальнигы урынбасары:

- 3.1. Районның жирле үзидарә органнары һәм жирле үзидарәнең вазыйфаи затлары тарафыннан жирле әһәмияттәге мәсьәлеләрне хәл итү вәкаләтләрен тикшереп торуну гамәлгә ашыра.
- 3.2. Гражданның кабул итүне, шул исәптән күчмә кабул итүне, аларның мөрәжәгатьләрен, гаризаларын һәм шикаятьләрен карауны, Бөтенроссия гражданның кабул итү көнен үткөрүне оештыра.
- 3.3. Район Башлыгы һәм район Советы адресына килгән гражданның кабул итү мөрәжәгатьләре белән эшне оештыра.
- 3.4. Гражданның мөрәжәгатьләрен карау срокларын тикшереп тора, югарырак торучы оешмаларга һәм авторларга җаваплар әзерләүдә катнаша.
- 3.5. Район Башлыгы өчен мәгълүматларны һәм материалларны гомумиләштерә, район Башлыгына имзага тапшырыла торган документларны формалаштыра, аларның дәрәҗә рәсмиләштерелүен күзәтә.
- 3.6. Мөрәжәгать итүче барлык корреспонденцияне (керүче һәм чыгыш ясаучы) кабул итүне һәм теркәүне гамәлгә ашыра, адресатларга чыгыш корреспонденциясен җибәрә.
- 3.7. Кергән мөрәжәгатьләргә, гаризаларга, гражданның шикаятьләренә анализ ясий һәм гомумиләштерә.
- 3.8. «Мөрәжәгатьләренә карау нәтиҗәләре» бүлеген алып бара һәм ССТУ.РФ порталында район Башлыгының гражданның шәхси кабул итү буенча мәгълүмат кертә
- 3.10. Югары Ослан муниципаль районы Советы компетентлыгы чикләрендә Югары Ослан муниципаль районы Башлыгы кушуы буенча башка вәкаләтләренә гамәлгә ашыра.
- 3.11. Гражданның шәхси кабул итүне һәм халык белән «Туры линия» телефон элементсен үткөрүне оештыруны тәэмин итү өлкәсендә:
- 3.12.1. Башлыкның һәм Башлыкның урынбасарының халык белән «Туры линия» телефон элементсе үткөрү графикларын, шәхси, күчмә кабул итү һәм үткөрү графикларын һәм эш тәртибен эшли

3.12.2. Кабул итүгә мөрәжәгать итәргә теләүче гражданның белән әңгәмәләр үткәрә, гамәлдәге законнар нигезендә аларның сорауларын хәл итү тәртибен аңлата.

3.12.3. Район Башлығына кабул итүгә язылган гражданның исемлекләрен төзи һәм килештерә.

3.12.4. Район Башлығын кабул итү көне һәм вакыты турында хәбәр итә, район житәкчеләрен гражданның кабул итүдә катнашырга чакыра.

3.12.5. Гражданның шәхси кабул итүне оештыру һәм район Башлығы тарафыннан шәхси кабул итүне уздыру графиклары һәм тәртибенә туры китереп оештыра.

3.12.6. Гражданның шәхси кабул итү журналында язмалар нигезендә әлеге гражданның мөрәжәгатьләрен теркәп бара.

3.12.7. Шәхси кабул итү вакытында бирелгән Башлыкның йөкләмәләрен эшкәртә.

3.12.8. Шәхси кабул итүдә кергән гражданның мөрәжәгатьләрен карау срокларының үтәлешен тикшереп тора.

3.13. Гражданның мөрәжәгатьләре белән эшләү мәсьәләләре буенча эшчәнлеккә анализ ясау өлкәсендә:

3.13.1. Гражданның мөрәжәгатьләре белән эшләү нәтижеләре турында статистик хисап һәм мәгълүмати-аналитик белешмәләр төзи.

3.13.2. Массакүләм мәгълүмат чараларында жәмәгатьчелеккә мәгълүмат житкерү максатында, гражданның мөрәжәгатьләре һәм алар буенча хәл ителгән мәсьәләләр белән эшләүне оештыру турында гомумиләштерелгән белешмәләр әзерли.

3.13.3. Районның Башкарма комитеты, жирле үзидарә органнары, предприятиеләр, оешмалар белән законнарда, Устав формаларында Югары Ослан муниципаль районының икътисадый һәм социаль үсеше процесслары белән нәтижелә идарә итү максатында һәм аның халкы мәнфәгатьләрендә эш итә.

3.13.4. Үзенә турыдан-туры начальнигына вазифа бурычларын үтәгәндә бу мәнфәгатьләр конфликтна китерергә мөмкин булган шәхси кызыксыну турында язма рәвештә хәбәр итә, һәм мондый конфликтны булдырмау буенча чаралар күрә.

3.13.5. Үзе һәм гаиләсенә эгъзалары турында Россия Федерациясе законнарында каралган белешмәләргә, шулай ук ул алган керемнәр, чыгымнар һәм аңа милек хокукындагы мөлкәт турында, салым салу объектлары булып торучы мөлкәт турында, мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында белешмәләргә Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә тәкъдим итә.

3.13. Социаль челтәрләр аша халык белән эшләүне оештыруны, социаль челтәрләрдә гражданның сорауларына җаваплар әзерләүне һәм урнаштыруны гамәлгә ашыра;

3.14. Атналык медиапланның билгеләнгән район буенча яңалыклар постлары әзерли.

3.15. СМИ белән эшләү өчен җаваплы.

3.16. ВКонтакте, Одноклассники, Twitter, Instagram, Facebook социаль челтәрләренә көндәлек мониторингын тормышка ашыра. Үзенә аеруча популярлыкны Telegram каналы җәлеп итә.

3.17. Советның гомуми бүлеге начальнигы урынбасары шулай ук бурычлы:

- 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.

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

- вазыйфаи бурычларны намус белән үтәүгә тоткарлык ясый торган нинди дә булса шәхси, мөлкәти (финанс) һәм башка мәнфәгатьләр 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;
  - гражданныр белән эш итүдә корректлылык күрсәтергә;
  - Россия Федерациясе халыкларының әхлакый горейф-гадәтләренә һәм традицияләренә хөрмәт күрсәтү;
  - төрле этник һәм социаль төркемнәрнең, шулай ук конфессияләрнең мәдәни һәм башка үзенчәлекләрен исәпкә алырга;
  - милләтара һәм динара татулыкка ярдәм итү;
  - аның репутациясенә яисә муниципаль орган абруена зыян китерергә сәләтле конфликтлы хәлләргә юл куймаска.
- 3.15. Район Башлыгының һәм район Советы аппараты житәкчесенә башка йөкләмәләрен үти.

#### 4. Хокуклары

Советның гомуми бүлеге начальнигы урынбасары үзенә йөкләнгән бурычлар нигезендә түбәндәгеләргә хокуклы:

- 4.1. Югары Ослан муниципаль районы Башлыгы кушуы буенча утырышларда, киңәшмәләрдә катнашырга.
- 4.2. Вазыйфаи бурычларны башкару өчен кирәкле мәгълүматны һәм материалларны билгеләнгән тәртиптә соратып алырга.
- 4.3. Жирле үзидарә органнарына, ижтимагый берләшмәләргә, оешмаларга вазифа бурычларын үтәүгә бәйлә рәвештә билгеләнгән тәртиптә керү.
- 4.4. Муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы кодексында муниципаль хезмәткәр өчен каралган башка хокуклар.

#### 5. Жаваплылык

Советның гомуми бүлеге начальнигы урынбасары жаваплы:

- 5.1. Уз вазыйфаи бурычларын үтәмәгән яки тиешенчә үтәмәгән өчен.
- 5.2. «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» Федераль закон, «Коррупциягә каршы көрәш турында» 2008 елның 25 декабрендәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон һәм Татарстан Республикасының башка федераль законнары белән билгеләнгән чикләүләренә һәм тыюларны үтәмәгән өчен.
- 5.3. Хезмәт регламенты таләпләрен, хезмәт этикасы нормаларын үтәмәгән, хезмәт серен ачкан, Совет аппараты эшенә эчке тәртибендәге билгеләнгән кагыйдәләренә бозган өчен.
- 5.4. Совет аппараты хезмәткәрләренә персонал мәгълүматлары белән бәйлә конфиденциаль мәгълүматны фаш иткән өчен.

Совет аппараты житәкчесе

Л.Н. Никитина

Таныштым:

Советның оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигы урынбасары

---

(ФИО имза һәм танышу датасы)

Югары Ослан муниципаль районы Советының гомуми бүлеге баш белгеченең  
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 җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрена 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Коррупциягә каршы көрәш турында» 2008 елның 25 декабрена 273-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, Татарстан Республикасы Рәисе Әмерләре, Татарстан Республикасы Дәүләт Советы, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары, Югары Ослан муниципаль районы Уставы, муниципаль район башлыгы карарлары, боерыклары, Югары Ослан муниципаль районы Советы турында Нигезләмә һәм җирле үзидарә органнары эшчәнлеген регламентташтыручы башка норматив-хокукый актлар белән гамәлгә ашыра.

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

1.3. Советның гомуми бүлеге баш белгече Совет аппараты җитәкчесе һәм гомуми бүлек башлыгына буйсына.

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

2. Квалификацион таләпләр һәм белем бирүнең кирәкле дәрәжәсе

Советның гомуми бүлегенең баш белгече түбәндәгеләрне үтәргә тиеш:

2.1. Югары яисә урта һөнәри белем алырга, җирле 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. Ведомствоара документлар әйләнеше мөмкинлекләреннән файдалануны да кертеп, муниципаль органнарда заманча мәгълүмат-коммуникация технологияләрен куллану мөмкинлекләре һәм үзенчәлекләре;
- 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 жайланмалары 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 эшләргә;
- 2.3.14. Электрон таблицалар белән эшләргә;
- 2.3.15. Мәгълүматлар базасы 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, документларның үзәкләштерелгән исәбен алып бара;
- 3.2. Гражданның хатларын, гаризаларын һәм шикәятләрен кабул итә һәм терки, аларны вакытында карауны һәм үтәүне тикшереп тора;
- 3.3. Башлангыч корреспонденцияне теркәп җибәрә;
- 3.4 Район Башлыгы имзасына тапшырыла торган документларны рәсмиләштерүнең дөреслеген тикшереп тора;
- 3.5. Документларны рәсмиләштерүдә һәм саклауда эш номенклатурасы нигезендә катнаша, архив формалаштыра;
- 3.6. Эш башкаруны оештыру мәсьәләләре буенча жирле үзидарә органнары белән эш алып бара, тиешле тәртиптә бүлек функцияләрен гамәлгә ашыру өчен кирәкле мәгълүматны соратып ала;
- 3.7. Телефонграммалар бирә;
- 3.8. Үзе һәм гаилә әгъзалары турында Россия Федерациясе законнарында каралган белешмәләрен, шулай ук ул алган керемнәр, чыгымнар һәм аңа милек хокукында салым салу объектлары булып торучы мөлкәт турында, мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында белешмәләрен Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә тәкъдим итә;
- 3.9. Үзенең турыдан-туры начальнигы вазыйфаи бурычларын үтәгәндә мәнфәгатьләр конфликтына китерергә мөмкин булган шәхси кызыксынуы турында язма рәвештә хәбәр итә һәм мондый конфликтны булдырмау чараларын күрә;
- 3.10. Район Башлыгы йөкләмәләре буенча күрсәтмә һәм башка документларның үтәлешен тикшереп, гомумиләштереп, эшнең торышын анализлый һәм район Башлыгына, район Башлыгы урынбасарына, район Советы аппараты җитәкчесенә гражданның мөрәҗәгатьләрен карау буенча башкарма дисциплинаның торышы турында мәгълүмат тапшыра.
- 3.11. Гражданның мөрәҗәгатьләрен карау срокларын тикшереп тора, югарырак торучы оешмаларга һәм авторларга җаваплар әзерләүдә катнаша.

3.12. Кергән мәрәжәгатьләргә, гаризаларга, гражданның шикаятләренә анализ ясыи һәм гомумиләштерә.

3.13. 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 мәнфәгатьләрен, шулай ук оешмаларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен үтәргә.

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

- вазыйфаи бурычларны намус белән үтәүгә тоткарлык ясыи торган нинди дә булса шәхси, мөлкәти (финанс) һәм башка мәнфәгатьләргә 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;

- гражданның белән эш итүдә корректлылык күрсәтергә;

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

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

- милләтара һәм динара татулыкка ярдәм итү;

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

3.14. Муниципаль район Башлыгының, Совет аппараты житәкчесенә һәм гомуми бүлек начальнигының башка йөкләмәләрен үти.

#### 4. Хокуклары

Гомуми бүлекнең баш белгече үзенә 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 соратырга һәм алырга.

4.2. Бүлек эшчәнлеген һәм әлеге вазыйфаи инструкциядә каралган бурычлар белән бәйлә эшләргә камилләштерү буенча тиешле тәкъдимнәр кертергә.

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

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

#### 5. Жаваплылык

Совет гомуми бүлегенә баш белгече жаваплы:

5.1. Үз вазыйфаи бурычларын үтәмәгән яисә тиешенчә үтәмәгән өчен.

5.2. «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» Федераль закон, «Коррупциягә каршы көрәш турында» 2008 елның 25 декабрендәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон һәм Татарстан Республикасының башка федераль законнары белән билгеләнгән чикләүләрне һәм тыюларны үтәмәгән өчен.

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

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

Советның аппарат җитәкчесе

Л.Н. Никитина

Таныштым:

Советның оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлегенең баш белгече

---

( ФИО имза һәм танышу датасы)

Татарстан Республикасы  
Югары Ослан муниципаль  
районы Башлыгының  
\_\_\_\_\_ 2023 ел  
№ \_\_\_\_\_ Карарына  
9 нчы кушымта

Бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге начальнигы вазыйфаи инструкциясе

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Советның бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы бүлеге начальнигы, “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, “Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында” 2004 елның 28 июлдәгә 45 номерлы Татарстан Республикасы Законы, Татарстан Республикасы Рәисе Әмерләре, Татарстан Республикасы Дәүләт Советы, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары, боерыклары, Югары Ослан муниципаль районы муниципаль берәмлеге Уставы белән, Югары Ослан муниципаль районы Башлыгы карарлары, күрсәтмәләре, Югары Ослан муниципаль районы Советы турында нигезләмә һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеген регламентташтыручы башка норматив-хокукый актлар белән үз эшен башкара.

1.2. Бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге начальнигы район Советы һәм Башкарма комитетының финанс-хужалык эшчәнлеген бухгалтерлык исәбе турындагы гамәлдәгә законнар, бүлек, вазифаи инструкция турындагы нигезләмәләр нигезендә исәпкә алуны оештыру буенча үз эшен башкара. Акчаларның тотылуын тикшереп тора.

1.3. Бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге начальнигы вазифасы муниципаль хезмәтнең төп вазыйфалары төркеменә керә.

1.4. Советның бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге начальнигы муниципаль район Башлыгына, Совет аппараты җитәкчесенә буйсына.

1.5. Советның бухгалтерлык хисабы һәм хисап бүлеге начальнигы аппарат җитәкчесе тәкъдиме буенча Югары Ослан муниципаль районы Башлыгы боерыгы белән билгеләнә һәм вазифасыннан азат ителә.

## 2. Квалификацион таләпләр һәм белемнәрнең тиешле дәрәжәсе

Бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге начальнигы:

2.1. Муниципаль хезмәтнең әйдәүче яисә өлкән вазыйфаларында бер елдан да ким булмаган югары профилле белем һәм муниципаль хезмәт стажы яисә белгечлек буенча кимендә ике ел эш стажы булырга тиеш.

2.2. Учреждениенң финанс-хужалык эшчәнлегенә кагылышлы югарырак органнарның бухгалтерлык хисабы, карарлары, күрсәтмәләре, инструкцияләре һәм башка җитәкчелек материаллары; учреждениедә бухгалтерлык исәбен оештыру,



исәпкә алу һәм исәпләү эшләрен механикалаштыру чаралары, хезмәт законнары турында законнарны белергә.

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

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

2.4.1. Мәгълүмат-коммуникация технологияләре өлкәсендә хокукый 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 хокукый аспектлар;

2.4.4. Аппарат һәм программа белән тәэмин итү;

2.4.5. Ведомствоара документлар әйләнеше мөмкинлекләреннән файдалануны да кертеп, муниципаль органнарда заманча мәгълүмат-коммуникация технологияләрен куллану мөмкинлекләре һәм үзенчәлекләре;

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 җайланмалары 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 эшләргә;

2.4.14. Электрон таблицалар белән эшләргә;

2.4.15. Мәгълүматлар базасы белән эшләргә

2.4.16. Проектлар белән идарә итү системалары белән эшләргә.

### 3. Төп бурычлар

Советның бухгалтерлык исәбе һәм хисапчылык бүлеге начальнигы түбәндәге бурычларны башкара:

3.1. Муниципаль мөлкәтнең сакланышын, акчаларның һәм матди кыйммәтләрнең дәрәжә тотылуын, экономия һәм хужалык исәбе режимын үтәүне тикшереп тора.

3.2. Керемнәр һәм чыгымнар сметаларын, юридик һәм физик затлар белән исәп-хисапчыларның торышын, акчаларның һәм матди кыйммәтләрнең сакланышын системалы тикшереп торуны тәэмин итә.

3.3. Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары, әлеге инструкция һәм башка норматив хокукый актлар таләпләре нигезендә бухгалтерлык исәбе алып баруны гамәлгә ашыра.

3.4. Төзелә торган шартнамәләрнең, керемнәрнең һәм чыгымнарның сметасында каралган ассигнованиеләр күләме яисә алучыларга шәхси счетлар аша казначылык хезмәте күрсәткәндә бюджет йөкләмәләре лимитының; беренчел исәпкә алу документларының үз вакытында һәм дәрәжә рәсмиләштерелүен һәм үз вакытында операцияләренә законлы булуын тикшереп тора.

3.5. Билгеләнгән тәртиптә кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, бюджет чаралары һәм бюджеттан тыш чыганаclar хисабына алынган чаралар буенча керемнәрнең һәм

чыгымнарның расланган сметалары буенча, аларны саклау һәм эксплуатацияләү урыннарында акчаларның һәм матди кыйммәтләрнең сакланышын исәпкә алып, максатчан билгеләнеше нигезендә акчалар һәм экономияле тотуны тикшереп тора.

3.6. Керемнәр һәм чыгымнар сметаларының үтәлешен һәм бухгалтерлык исәбен дәрәс куюны тикшереп тора.

3.7. Хезмәт хакын билгеләнгән вакытта исәпләү һәм түләүләр эшен тикшереп тора.

3.8. Санкцияле чыгымнар чикләрендә оешмалар һәм аерым физик затлар белән керемнәр һәм чыгымнар сметасын үтәү процессында барлыкка килә торган исәп-хисапларны үз вакытында уздыра.

3.9. Бюджеттан тыш акчалар хисабына алынган акчалар буенча керемнәр һәм чыгымнарның исәбен алып баруны тикшереп тора.

3.10. Милек - материал һәм башка кыйммәтле әйберләр алуга бирелгән ышаныч кәгазьләренең үтәлешен контрольдә тота.

3.11. Милекне һәм финанс йөкләмәләрен инвентаризацияләүдә, инвентаризация нәтижеләрен вакытында һәм дәрәс билгеләүдә һәм аларны исәпкә алуда чагылдыруда катнаша.

3.12. Матди җаваплы затларны аларның җаваплы сакланышындагы кыйммәтләрне исәпкә алу һәм саклау мәсьәләләре буенча тикшереп тора һәм инструктаж үткәрә.

3.13. Исәп-хисап эшләрен башкарганда автоматлаштыруның заманча чараларын күрә.

3.14. Билгеләнгән тәртиптә һәм бухгалтерлык хисабын тәзүне һәм тәкъдим итүне тикшереп тора.

3.15. Район Башлыгы раслар өчен елына керем, чыгым һәм исәп-хисап сметасын тәзи.

3.16. Дәүләт архив эшен оештыру кагыйдәләре нигезендә документларны (беренчел исәпкә алу документларын, бухгалтерлык исәбен һәм хисаплылык регистрларын, шулай ук аларга карата керемнәр һәм исәп-хисаплар сметын һ.б. саклауны (мәгълүматны кәгазь һәм машина йөртүчеләрдә) гамәлгә ашыра.

3.17. Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә үзе һәм гаилә әгъзалары турында, шулай ук ул алган керемнәр, чыгымнар һәм аңа милек хокукында караган салым салу объектлары булган мөлкәт, мөлкәт характерындагы йөкләмәләр турында мәгълүмат бирә.

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

3.19. Югары Ослан муниципаль районы Советының бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге начальнигы шулай ук түбәндәгеләрне үтәргә тиеш:

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

-барлык физик һәм юридик затларга һәм оешмаларга тигез, гадел мөнәсәбәтне тәэмин итү, нинди дә булса ижтимагый яки дини берләшмәләргә, һөнәри яки социаль төркемнәргә, гражданның һәм оешмаларга өстенлек бирмәү һәм мондый берләшмәләргә, төркемнәргә, оешмаларга һәм гражданның карата тискәре мөнәсәбәт булдырмау;

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

- сәяси партиялар, башка ижтимагый һәм дини берләшмәләр һәм башка оешмалар карарларының һөнәри хезмәт эшчәнлегенә йогынты ясау мөмкинлеген юкка чыгара торган нейтральлекне үтәргә;
  - граждандар белән эш итүдә корректлылык күрсәтергә;
  - Россия Федерациясә халыкларының әхлакый горәф-гадәтләренә һәм традицияләренә хөрмәт күрсәтү;
  - төрле этник һәм социаль төркемнәрнең, шулай ук конфессияләренәң 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.
- 3.20. Муниципаль район Башлыгының, муниципаль район Башлыгы урынбасарының һәм район Советы аппараты житәкчесенәң башка йөкләмәләрен үти.

#### 4. Хокуклары

Бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге начальнигы хокуклы:

- 4.1. Билгеләнгән тәртиптә дәүләт органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан, ижтимагый берләшмәләрдән, предприятиеләрдән, учреждениеләрдән һәм оешмалардан вазыйфаи бурычларын үтәү өчен кирәкле мәгълүматны соратып алырга.
- 4.2. Хезмәткәрләрдән товар-материаль кыйммәтләренә кабул итү һәм тотуны дәрәс һәм вакытында рәсмиләштерүне таләп итәргә.
- 4.3. Муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы кодексында муниципаль хезмәткәр өчен каралган башка хокуклар.

#### 5. Жаваплылык

Бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге начальнигы жаваплы була:

- 5.1. Йөкләнгән бурычларны һәм үз вазыйфаи бурычларын тулысынча һәм үз вакытында үтәмәгән өчен.
- 5.2. «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» Федераль закон, «Коррупциягә каршы көрәш турында» 2008 елның 25 декабрәндәгә 273-ФЗ номерлы Федераль закон һәм Татарстан Республикасының башка федераль законнары белән билгеләнгән чикләүләренә һәм тьюларны үтәмәгән өчен.
- 5.3. Хезмәт регламенты таләпләрен, хезмәт этикасы нормаларын үтәмәгән, хезмәт серен ачкан, Совет аппараты эшенәң эчке тәртибәндәгә билгеләнгән кагыйдәләренә бозган өчен.
- 5.4. Совет аппараты хезмәткәрләренәң персонал мәгълүматлары белән бәйлә конфиденциаль мәгълүматны фаш иткән өчен.

Югары Ослан муниципаль районы Советы аппараты житәкчесә Л.Н. Никитина

Таныштым:

Бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге начальнигы

---

(ФИО имза һәм танышу датасы)

Татарстан Республикасы  
Югары Ослан муниципаль  
районы Башлыгының  
\_\_\_\_\_ 2023 ел  
№ \_\_\_\_\_ Карарына  
10 нчы кушымта

Югары Ослан муниципаль районы Советының бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлегенең баш белгече вазифаи инструкциясе

#### Гомуми нигезләмәләр

1.1. Советның бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге баш белгече үз эшен Россия Федерациясе Конституциясе, Татарстан Республикасы Конституциясе, «Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Коррупциягә каршы көрәш турында» 2008 елның 25 декабрендәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, Татарстан Республикасы Рәисе Әмерләре, Татарстан Республикасы Дәүләт Советы, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары, боерыклары, Югары Ослан муниципаль районы муниципаль берәмлеге Уставы, Югары Ослан муниципаль районы Башлыгы боерыклары, күрсәтмәләре, Югары Ослан муниципаль районы Советы турында нигезләмә һәм җирле үзидарә органнары эшчәнлеген регламентташтыручы башка норматив-хокукый актлары белән эш итә.

1.2. Советның бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлегенең баш белгече вазифасы муниципаль хезмәтнең өлкән вазыйфалары төркеменә карый.

1.3. Бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлегенең баш белгече район Башлыгына, район аппараты җитәкчесенә, Югары Ослан муниципаль районы Советының бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге начальнигына буйсына. Бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге начальнигы вакытлыча булмаганда, бурычлар Югары Ослан муниципаль районы Советының бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге баш белгеченә йөкләнә.

1.4. Советның бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге баш белгече, аппарат җитәкчесе тәкъдиме белән, Югары Ослан муниципаль районы Башлыгы күрсәтмәсе белән билгеләнәп куела һәм вазыйфасыннан азат ителә.

## 2. Квалификацион таләпләр һәм белемнәрнең тиешле дәрәжәсе

Советның бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы бүлегенең баш белгече тиеш:

2.1. Югары яисә урта һөнәри белемле булу, дәүләт хакимиятенә башкарма-боеру, вәкиллеке органнары һәм җирле үзидарә органнары эшенең үзенчәлекләрен белү.

2.2. Тәртипле, эшлекле булырга, тапшырылган мәсьәләләргә 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 мәғлүмат-коммуникация технологияләрен куллану мөмкинлекләре һәм үзенчәлекләре, ведомствоара документлар әйләнеше мөмкинлекләренән файдалануны да кертеп;
- 2.3.6. Мәғлүмати куркынычсызлыкны тәэмин итү өлкәсендә гомуми мәсьәләләр;
- 2.3.7. Проект идарәсе нигезләре;
- 2.3.8. Муниципаль органнарда заманча мәғлүмат-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. Мәғлүмат-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 эшләргә;
- 2.3.14. Электрон таблицалар белән эшләргә;
- 2.3.15. Мәғлүматлар базасы белән эшләргә;
- 2.3.16. Проектлар белән идарә итү системалары белән эшләргә.

### 3. Төп бурычлар

Советның бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлегенең баш белгече түбәндәге бурычларны үти:

- 3.1. Югары Ослан муниципаль районы Советының һәм Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының финанс-хужалык эшчәнлеген исәпкә алуны оештыра.
- 3.2. Югары Ослан муниципаль районы Советы һәм Башкарма комитеты аппаратының бухгалтерлык исәбен һәм исәп-хисабын рациональ оештыруны тәэмин итә.
- 3.3. Хезмәт хақы турындагы нигезләмә нигезендә Югары Ослан муниципаль районы Советы һәм Башкарма комитеты хезмәткәрләренә билгеләнгән срокларда түләүләр һәм түләүләр буенча эш алып бара.
- 3.4. Мөлкәт-матди һәм башка кыйммәتلәргә ышанычнамәләренә рәсмиләштерә һәм тапшыра.
- 3.5. Пенсия фондына салымнар исәпләү һәм аларны күчерү эшен, социаль иминләштерү һәм башкаларны гамәлгә ашыра.
- 3.6. Билгеләнгән вакытта бухгалтерлык хисапларын тәкъдим итә.
- 3.7. Үзе һәм үз гаиләсе әгъзалары турында Россия Федерациясе законнарында каралган белешмәләренә, шулай ук алынган керемнәре, чыгымнары һәм аңа милек хокукындагы мөлкәте, салым салу объектлары булып торучы мөлкәте, мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмәләренә билгеләнгән тәртиптә тәкъдим итә.
- 3.8. Югары Ослан муниципаль районы Советының бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге баш белгече шулай ук түбәндәгеләргә бурычлы:
  - вазыйфаи бурычларын үтәгәндә расага, милләтенә, теленә, дингә һәм башка шартларга бәйсез рәвештә кешенең һәм гражданның хокукларын, ирекләрен һәм законлы мәнфәгатьләрен, шулай ук оешмаларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен үтәргә.
  - барлык физик һәм юридик затларга һәм оешмаларга тигез, өзлексез мөнәсәбәт тәэмин итәргә, нинди дә булса ижтимагый яисә дини берләшмәләргә, һөнәри яисә социаль төркемнәргә, гражданның һәм оешмаларга өстенлек бирмәскә һәм мондый берләшмәләргә, төркемнәргә, оешмаларга һәм гражданның карата ялгышлык эшләмәскә;

- вазыйфаи бурычларны намус белән үтәүгә тоткарлык ясый торган нинди дә булса шәхси, мөлкәти (финанс) һәм башка мәнфәгатьләр йогынтысына бәйлә гамәлләр кылмаска;
  - сәясәи партиялар, башка иҗтимагый һәм дини берләшмәләр һәм башка оешмалар карарларының һөнәри хезмәт эшчәнлегенә йогынты ясау мөмкинлеген юкка чыгара торган нейтральлекне үтәргә;
  - гражданныр белән эш итүдә корректлылык күрсәтергә;
  - Россия Федерациясә халыкларының әхлакый горәф-гадәтләренә һәм традицияләренә хөрмәт күрсәтү;
  - төрлә 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.
- 3.9. Бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлгә башлығының башка йөкләмәләрен үти.

#### 4. Хокуклары

Советның бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылығы бүлгәнең баш белгече түбәндәгеләргә хоуклы:

4.1. Югары Ослан муниципаль районы Советы аппараты һәм Башкарма комитеты хезмәткәрләренән эш хакын һәм башка финанс операцияләрен билгеләүгә кагылышлы документларны таләп итәргә.

4.2. Муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы кодексында муниципаль хезмәткәр өчен каралган башка хоуклар.

#### 5. Жаваплылык

Советның бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылығы бүлгәнең баш белгече жаваплы:

5.1. Үз вазыйфаи бурычларын үтәмәгән яисә тиешенчә үтәмәгән өчен.

5.2. «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» Федераль закон, «Коррупциягә каршы көрәш турында» 2008 елның 25 декабрәндәгә 273-ФЗ номерлы Федераль закон һәм Татарстан Республикасының башка федераль законнары белән билгеләнгән чикләүләренә һәм тыюларны үтәмәгән өчен.

5.3. Хезмәт регламенты таләпләрен, хезмәт этикасы нормаларын үтәмәгән, хезмәт серен ачкан, Совет аппараты эшенәң эчке тәртибәндәгә билгеләнгән кагыйдәләренә бозган өчен.

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

Совет аппараты житәкчесә

Л.Н. Никитина

Таныштым:

Советның бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылығы бүлгәнең баш белгече

---

(ФИО имза һәм танышу датасы)