



---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

с. Верхний Услон

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Советы  
хезмәткәрләренә 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 хезмәткәрләренә вазыйфаи инструкцияләрен расларга (1 нче кушымта).
2. Югары Ослан муниципаль районы Башлыгының 2023 елның 5 сентябрендәге 83 номерлы карарын (13.05.2024 ел, №34 үзгәрешләр белән) үз көчен 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 җитәкчесе Л.Н. Никитинага йөкләргә.

Югары Ослан муниципаль районы Башлыгы вазыйфаларын башкаручы С.В. Осянин

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 июлендәгә 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, гражданныр 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 эшләү тәртибен; эшлекле этикет кагыйдәләрен; Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органнары, җирле 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 мөһәмәтләр;

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 челтәрләре, шул исәптән «Интернет» челтәре белән эшли белүләрен дә кертеп; мәгълүмат базалары белән эшләү; электрон почта белән идарә итү; текст мөһәррирлегендә 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 торы 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 торыны 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 үзидарә органнары, шулай ук район оешмалары, предприятиеләре һәм учреждениеләре белән үзара хезмәттәшлектә үз эшчәнлеген гамәлгә ашыру.

---

<sup>1</sup>

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-хокукий актлары, шулай ук Югары Ослан муниципаль районының норматив хокукий 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 эшчәнлегә мөһимләргә 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, хокукий, мәгълүмати-аналитик һәм матди-техник яктан тәэмин итү.

3.2.15. Муниципаль районның вәкилләклә 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 вәкилләклә һәм башкарма органнары, жирле үзидарә органнары, депутат формировауларенең, шул исәптән чит илләрнең дә эш тәҗрибәсен өйрәнергә һәм гомумиләштерергә.

3.2.18. Югары Ослан муниципаль районы депутатларын, вәкилләклә 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-иқтисадый үсеше, Аппарат бүлекчәләре эшчәнлегенә турында мәгълүмат әзерләүне тәэмин итәргә.

3.2.21. Муниципаль район Башлыгы имзасына документлар әзерләү 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 шөгыйльләнергә.
- 3.2.29. Совет аппараты бүлекләре, аппарат хезмәткәрләре эшчәнлеген тикшереп торуну гамәлгә ашыру, аларга кызыксындыру һәм дисциплинар жаваплылык чараларын куллана.
- 3.2.30. Совет аппаратының агымдагы башкарма-боеру эшчәнлегә буенча документлар төзүне һәм аларның үтәлешен тикшереп торырга (отпусклар, дисциплинар түләтүләр һ.б.)
- 3.2.31. Район Башлығы адресына килгән гражданның тәкъдимнәрен, хатларын һәм шикаятьләрен өйрәнергә, карарга, гомумиләштерергә, аларны үтәү чараларын тикшереп торырга.
- 3.2.32. Гражданның шәхси кабул итүне гамәлгә ашырырга, гражданның тәкъдимнәрен, гаризаларын һәм шикаятьләрен карарга, алар буенча карарлар кабул итәргә;
- 3.2.33. Район Башлығына бүләкләү һәм мактаулы исемнәр бирү мәсьәләләре буенча тәкъдимнәр һәм кирәкле материаллар тәкъдим итәргә
- 3.2.34. Муниципаль хезмәткәрләрнең, район житәкче составының юбилей даталарына бәйле рәвештә бүләкләү 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 сәламәтлегә өчен имин һәм уңайлы хезмәт шартларын булдыру чараларын күрергә.
- 3.2.40. Ижтимагый оешмалар һәм массакүләм мәгълүмат чаралары белән үзара хезмәттәшлекне гамәлгә ашырырга;
- 3.2.41. Аппараты хезмәткәрләре тарафыннан эчке хезмәт тәртибе үтәлүне 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 җитәкчесе 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;

- сәясәт партияләре, 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 әхлакий горур-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 җитәкчесе, муниципаль хезмәткәр буларак, Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында Федераль законда, муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы Кодексында билгеләнгән хокукларны гамәлгә ашыра.

4.2. Совет аппараты җитәкчесенә 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 җитәкчесе аппарат эшчәнлегенә бәйле мәсьәләләр буенча район Советы утырышларында чыгыш ясарга хокуклы.

4.2.3. Совет аппараты компетенциясенә кергән 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 эшчәнлегенең нәтижәлелеген арттыруга юнәлдерелгән төкдимнәр 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 декабрендәге 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 тәртибэндәге билгеләнгән кагыйдәләргә бозган өчен.

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

Совет аппараты җитәкчесе \_\_\_\_\_ Л.Н. Никитина

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 җитәкчелек 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 җитәкчелек 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 декабрәндәге 390-ФЗ номерлы Федераль закон;



- 7) «Ягулык-энергетика комплексы объектларының иминлеге турында» 2011 елның 21 июлендәге 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 февралендәге 116 номерлы Указы;
- 10) «Шәхеснең, жәмгыятьнең һәм дәүләтнең иминлеген тәмин итү буенча өстәмә чаралар күрүнә күздә тоткан террорчылык куркынычы дәрәжәләрен билгеләү тәртибе турында» Россия Федерациясе Президентының 2012 елның 14 июнендәге 851 номерлы Указы;
- 11) «Террорчылыкка каршы көрәш өлкәсендә дәүләт идарәсен камилләштерү чаралары турында» Россия Федерациясе Президентының 2015 елның 26 декабрдәге 664 номерлы Указы;
- 12) «Россия Федерациясе милли иминлек стратегиясе турында» Россия Федерациясе Президентының 2015 елның 31 декабрдәге 683 номерлы Указы.
- 13) «Россия Федерациясе Хөкүмәте Регламенты һәм Россия Федерациясе Хөкүмәте Аппараты турындагы нигезләмә турында» 2004 елның 1 июнендәге 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 өлкәсендәге компетенциясе турында» 2008 елның 4 маендагы 333 номерлы карары;
- 16) «Объектларның (территорияләренең) террорчылыкка каршы торучанлыгы турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2013 елның 25 декабрдәге 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 жирле үзидарә органнарының террорчылыкка каршы көрәш буенча эшчәнлеген координацияләү һәм оештыру буенча Милли террорчылыкка каршы комитет эшчәнлеге;
- 20) эшчәнлекләренә җитәкчелекне Россия Федерациясе Хөкүмәте гамәлгә ашыра торган федераль башкарма хакимият органнарының террорчылыкка каршы тору өлкәсендәге 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 тәмин итүнең өстәмә чараларын тоту;
- 25) террорчылык күренешләрен кисәтү һәм чикләү максатларында кулланыла торган дәүләт мәҗбүр итү чаралары;
- 26) муниципаль хезмәткәрләренең террорчылыкка каршы тору өлкәсендәге 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 ачылган 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>2</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 мөрәжәгатъләрен 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 мәсьәләләр;

2.1.4. Башлык ярдәмчесе түбәндәге база күнекмәләренә ия булырга тиеш:

1) системалы фикер йөртергә;

2) хезмәт вакытын планлаштырырга һәм рациональ кулланарга;

3) хезмәт документлары белән эшләргә;

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

5) хезмәт эшчәнлегендә норматив хокукый актлар кулланарга;

6) коммуникатив күнекмәләр;

7) мәгълүмати-коммуникация технологияләре өлкәсендә, компьютерның эчке һәм периферия жайланмалары, 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 ярдәмчесенә 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 законнарны, федераль законнарны, Россия Федерациясенең 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, иреген һәм законлы мәнфәгатьләрен расага, жөнәсенә, 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 белешмәләренә, шулай ук вазыйфаи бурычларын үтәүгә бәйлә рәвештә аңа мәгълүм булган белешмәләренә, шул исәптән гражданның шәхси тормышына һәм сәламәтлегенә кагылышлы яисә аларның намусына һәм абруена кагыла торган белешмәләренә фаш итмәскә;
- 6) дәүләт һәм муниципаль мөлкәтне, шул исәптән аңа вазыйфаи бурычларны башкару өчен бирелгән мөлкәтне сакларга;
- 7) үз гаиләсенә үзе һәм әгъзалары турында Россия Федерациясе законнарында һәм Татарстан Республикасы законнарында каралган белешмәләренә 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 Федерациясенең 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 чикләүләренә үтәргә, йөкләмәләренә үтәргә, тьюларны бозмаска;
- 10) вазыйфаи бурычларын үтәгәндә мәнфәгатьләр конфликтына китерергә мөмкин булган шәхси кызыксынуы турында яллаучының (эш бирүченең) вәкиленә язма рәвештә хәбәр итәргә һәм мондый конфликтны булдырмау чараларын күрергә.
- 11) сәяси партияләр, башка иҗтимагый 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 горур-гадәтләренә һәм традицияләренә хөрмәт күрсәтү;

- 14) төрле этник һәм социаль төркемнәрнең, шулай ук конфессияләрнең 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 сәясәттен гамәлгә ашыру буенча махсус дәүләт органы тарафыннан тәкъдим ителгән өстәмә һөнәри белем бирүнең коррупциягә каршы программасы буенча жирле 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) жирле үзидарә органнарында һәм жирле үзидарәнең башка органнары һәм вазыйфаи затларында коррупциягә каршы законнарның үтәлешен тикшереп торуну 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 мөрәжәгатьләрен карау тәртібе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон һәм «Татарстан Республикасында гражданның мөрәжәгатьләрен карау тәртібе турында» 2003 елның 12 маендагы 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә Югары Ослан муниципаль районының жирле үзидарә органнарына кергән гражданның һәм юридик затларның мөрәжәгатьләрен тикшерүләрдә катнашырга һәм катнашырга;
- 23) муниципаль район Башлыгы кушуы буенча муниципаль районның жирле үзидарә органнарында коррупциягә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгать иткән гражданны кабул итәргә;
- 24) муниципаль район жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләренә коррупциягә каршы торуну 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 жир мөнәсәбәтләре палатасы структур бүлекчәләр белән, башка органнар һәм жирле 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 жирле үзидарә органнарының муниципаль район территориясендә үз эшчәнлеген гамәлгә ашыручы федераль башкарма хакимият органнарының территориаль органнары, Татарстан Республикасы дәүләт органнары, хокук саклау органнары, ижтимагый берләшмәләр һәм коррупциягә каршы юнәлештәге оешмалар, шулай ук коррупциягә каршы сәясәт чараларын гамәлгә ашыру мәсьәләләре

буенча башка ижтимагый оешмалар белән үзара эшчәнлеген оештырырга һәм тәэмин 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 жирле үзидарә органнарының кадрлар хезмәтләре бүлекчәләренә (коррупциячел һәм башка хокук бозуларны профилактикалау эше өчен җаваплы күрсәтелгән органнарның кадрлар хезмәтләренең 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 жирле үзидарә органнары эшчәнлеге 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 ярдәмчесе үтәргә тиеш.

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

36) муниципаль хезмәттән эштән чыгарылганнан соң Башлык ярдәмчесе 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 Федерациясе норматив хокукый актларында билгеләнгән вазыйфалар исемлегенә кертелгән граждан муниципаль хезмәттән азат ителгәннән соң ике ел дәвамында әлеге оешмада хезмәт шартнамәсе шартларында федераль законнарда каралган очрактарда гражданлык-хокукый шартнамә шартларында эш биләргә һәм (яисә) әлеге оешма белән идарә итүнең аерым функцияләре муниципаль хезмәткәрнең вазыйфаи (хезмәт) бурычларына кергән булса, муниципаль хезмәткәрләрнең хезмәт тәртибе таләпләрен үтәү һәм Россия Федерациясе норматив хокукый актларында билгеләнгән тәртиптә мәнфәгатьләр конфликтын җайга салу буенча тиешле комиссия ризалыгынан башка әлеге оешмада гражданлык-хокукый шартнамә шартларында эш башкарырга хокуклы түгел.

#### 4. Башлык ярдәмчесенең хокуклары

4.1. Муниципаль хезмәт турында Федераль законның 11 статьясы һәм муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы кодексының 13 статьясы нигезендә Башлык ярдәмчесе 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) хезмәт хакы һәм хезмәт законнары, муниципаль хезмәт турындагы законнар һәм хезмәт шартнамәсе нигезендә башка түләүләр;
- 4) эш (хезмәт) вакытының нормаль дәвамлылыгын 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-иқтисадый һәм профессиональ мәнфәгатьләрен яклау өчен, профессиональ союзлар булдыру хокукын да керттеп;
- 11) хезмәт законнары нигезендә индивидуаль хезмәт 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, иқтимагый берләшмәләренең, предприятиеләренең, учреждениеләренең, оешмаларның һәм вазыйфаи затларның башка бүлекчәләреннән үз функцияләрен гәмәлгә 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 эгъзалыгына 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 гәмәлгә 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 (планнарны) үтәүне оештыру буенча тәкъдимнәр эзерләргә һәм кертәргә;

22) муниципаль районда эшнең социаль-икътисадый юнөлешлөрендө коррупция очрактары, муниципаль органнарда коррупция чагылышлары өчен шартлар турында мәгълүмат жыйарга һәм эшкәрткөргә һәм әлегә мәгълүматны муниципаль район Башлығына тапшырырга;

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

24) жирле үзидарә органнары тарафыннан ижтимагый 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 тәкъдимнәр кертергә;

25) хезмәт мәгълүматын тәшкил итүче белешмәләргә билгеләнгән тәртиптә керү;

26) элемент һәм коммуникациянең муниципаль системаларыннан файдалану;

27) муниципаль районның мәгълүматлар банкларыннан файдаланырга.

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

## 5. Башлык ярдәмчесенең җаваплылыгы

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

1) кисәтү;

2) шәлтә;

3) муниципаль хезмәттән тиешле нигезләрдә азат итү.

5.2. Дисциплинар жинаятьләр 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 очрактардан тыш, хезмәт законнары белән билгеләнә.

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

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) жирле үзидарә органнарыннан һәм аларның структур бүлекчәләреннән үзенә йөкләнгән бурычларны һәм функцияләргә гамәлгә ашыру өчен кирәкле мәгълүмат һәм документларны алу зарурлыгы.

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

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

7.2. Норматив хокукий актлар проектларын әзерләүдә 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 әзерләү, 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 сроklarга туры китереп Башлык ярдәмчесе тарафыннан әзерләнә.

8.2. Карарлар әзерләү, 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 әзерләүне һәм уздыруны тәэмин итә;
- 3) федераль башкарма хакимият органнарының территориаль органнары, Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары вәкилләренә комиссия утырышына материаллар әзерләүдә 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 йөкләмәләрнең үтәлешен тикшереп тора;
- 6) террорчылыкны профилактикалау өлкәсендәге вәзгыятьне үстерүгә йогынты ясый торган муниципаль район территориясендә мәгълүмат җыю, туплау, гомумиләштерү һәм



анализлау, ижтимагый-сәяси, социаль-икътисадый һәм башка процесслар турында мәгълүмат материаллары әзерләү 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 бәйлә 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 житөкчесе

\_\_\_\_\_ Л.Н. Никитина

Таныштым:

Коррупциягә каршы тору мәсьәләләре буенча Башлык ярдәмчесе

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

Татарстан Республикасы  
Югары Ослан муниципаль районы  
Башлыгының

\_\_\_\_\_ 2024ел № \_\_\_\_\_  
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 октябрэндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Коррупциягә каршы көрәш турында» 2008 елның 25 декабрэндәге 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 эһәмияттәге 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 житәкчесенә турыдан-туры буйсына.

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

1.6. Оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге житәкчесе, район Советы аппараты начальнигы белән килештереп, муниципаль район Башлыгы карары белән билгеләнеп 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 җирле үзидарә органнары эшенең үзенчәлекләрен белергә.
- 2.2. Муниципаль хезмәт стажы кимендә бер ел булырга яисә белгечлек, эзерлек 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 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. 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 җирлекләре эшчәнлегенә хокукий хезмәт күрсәтү эшен гамәлгә ашыра;
- 3.3. Район Башлыгы кушуы буенча Югары Ослан муниципаль районының җирле үзидарә органнарына, авыл җирлекләренә консультатив ярдәм күрсәтә;
- 3.4. Совет аппараты, авыл җирлекләре 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 эзерләүдә катнаша һәм аларны визалый.
- 3.6. Законга туры килми торган хокукий характердагы документларны үзгәртү, туктатып тору яисә гамәлдән чыгару турында тәкъдимнәр эзерли;
- 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 жетәкчеләге өчен законнар буенча белешмә материаллар әзерли;

3.11. Югары Ослан муниципаль районы Советы утырышына материаллар әзерләү белән шөгыльләнгән, 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 бүлегә жетәкчесе шулай ук түбәндәгеләренә 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 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 горәф-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. Жаваплылык

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

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 бәйлә 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

\_\_\_\_\_ 2024 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 мөмкинлекләренән 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. Хезмәткәрләренә 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, хезмәткәрләренә әлегә һәм узган хезмәт эшчәнлегенә турында белешмәләр бирү.
- 3.8. Хезмәткәрләренә эш вакытын исәпкә алу.

- 3.9. Билгеленгән тәртиптә хезмәт кенәгеләрен алып бару, саклау, исәпкә алу һәм биру, 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, йөкләмәләрне билгеленгән вакытта үтәү.
- 3.12. Кадрларны яңадан әзерләү һәм квалификацияләрен күтәрү, перспективага кадрлар потенциалын булдыру мәсьәләләрен хәл итү.
- 3.13. «Татарстан Республикасы дәүләт граждан 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 гамәлгә 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 бүлекчәләре 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, күрсәтмәләре 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 гамәлгә ашыруда методик ярдәм күрсәтү.
- 3.23. Югары Ослан муниципаль районы Советында запаста булган гражданның хәрби исәпкә алуны һәм броньлауны оештыру буенча эш алып бару.
- 3.24. Кадрлар эшен тикшереп тору.
- 3.25. График нигезендә диспансеризация узун оештыру.
- 3.26. Совет аппаратында коррупциягә каршы көрәш өлкәсендә законнарны гамәлгә ашыруны тикшереп тору.
- 3.27. Совет аппараты хезмәткәрләренең бүлекчәләре һәм вазыйфаи инструкцияләре турында нигезләмәләрне, өстәмә килешүләрен эшләү.
- 3.28. Бүлек эшен камилләштерү, хезмәткәрләр арасында вазыйфаи бурычларны яңадан бүлү, Совет аппараты эшчәнлегенең башка мәсьәләләре буенча Совет аппараты житәкчесенә тәкъдимнәр кертү.
- 3.29. Үзе һәм гаиләсенең әгъзалары турында Россия Федерациясе законнарында каралган белешмәләрне, 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 җитәкчесенә язма рәвештә хәбәр итү һәм мондый конфликтны булдырмау буенча чаралар күрә.

3.31. Советның оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигы урынбасары район Советы аппараты һәм районның авыл җирлекләре җирле 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 хокукый 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 хезмәткәрләрнең 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 дөгъвалаучы 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, җирле үзидарә органнарының территориаль органнарыннан, предприятиеләрдән, учреждениеләрдән һәм оешмалардан муниципаль хезмәткәрләрнең 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 дөгъвалаучы гражданныр һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан тапшырыла торган керемнәр, мөлкәт һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында белешмәләргә, шулай ук муниципаль хезмәт вазыйфаларын биләүне дөгъвалаучы 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 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;

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

- гражданның белән эш итүдә корректлылык күрсәтергә;

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

- төрле этник һәм социаль төркемнәрнең, шулай ук конфессияләренә мәдәни һәм башка 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 жирлекләре Советларыннан, район Башкарма комитетыннан, оешмалардан, учреждениеләрдән, предприятиеләрдән бүлек функцияләрен башкару өчен кирәкле мәгълүматны соратып алырга.

4.4. Район Советы аппараты житәкчесе йөкләмәсе буенча бүлек эшчәнлегенең нәтижәлеген 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 житәрлек күләмдә тәмин итү.

4.7. Үз шәхси мәгълүматларыңны яклау өчен.

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

## 5. Жаваплылык

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 бәйлә конфиденциаль мәгълүматны фаш иткән өчен.

Советның аппарат житәкчесе

Л.Н. Никитина

Таныштым:

Советның оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлеге начальнигы урынбасары

---

( ФИО имза һәм танышу датасы )

Татарстан Республикасы  
Югары Ослан муниципаль  
район Башлыгының  
\_\_\_\_\_ 2024 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 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Коррупциягә каршы көрәш турында» 2008 елның 25 декабрендәге 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-ТРЗ 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 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 бүлегенә начальнигына буйсына. Советның оештыру-хокукый һәм кадрлар эше бүлегенә 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 билгеләнәп 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 хакимиятенә башкарма-боеру, вәкилләккә органнары һәм жирле үзидарә органнары эшенә үзәнчәлекләрен 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 мәсьәләләренә хәл итүгә җаваплы карарга;

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

- 2.4.1. Мәғлүмат-коммуникация технологияләре өлкәсендә хокукий 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 хокукий 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, төркөм белән стратегик планлаштыру һәм идарә итү;
- 2.4.9. Компьютерның эчке һәм периферия җайланмалары 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-хокукий һәм кадрлар эше бүлегенең баш белгече түбәндәге бурычларны үти:

- 3.1. Район Советы һәм Башкарма комитетының эш планын гомумиләштерә.
- 3.2. Җирле үзидарә органнары белән үзара хезмәттәшлектә кадрлар резервын рәсмиләштерү эшен алып бара.
- 3.3. Советның планлы утырышларын эзерләүдә, авыл җирлекләре 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 җирле 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 җитәкчеләренең 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 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 горейф-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  
\_\_\_\_\_ 2024 ел № \_\_\_\_\_ Карарына  
6 нчы кушымта.

Югары Ослан муниципаль районы Советының гомуми бүлеге начальнигының  
вазыйфаи инструкциясе

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Гомуми бүлек начальнигы үз эшен Россия Федерациясе Конституциясе, Татарстан Республикасы Конституциясе, 2003 елның 06 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 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, 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 жетәкчесенә буйсына.

1.4. Гомуми бүлек начальнигы Совет аппараты жетәкчесе 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 вәкилләккә 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 түбәндәгә 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 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. 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 кергән 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. Кергән 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 кергән 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 житекчесенә 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 эшнә 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 житекчесенә, 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 үзидаренә 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 үзә 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 житекчесен 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) житекченә исәпкә алу журналында язуга резолюциясе нигезендә башкаручыларга тапшыра;

в) ДСП бирү реестрын алып бара;

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

д) документларны сейфта (бикләнгән торган шкафларда) саклай;

е) житекче резолюциясе нигезендә документларны тиражлай;

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

з) үзенә 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 ясый торган нинди дә булса шәхси, мөлкәти (финанс) һәм башка мәнфәгатьләр йогынтысына бәйлә гамәлләр кылмаска;

- сәясәти 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 төркемнәрнең, шулай ук конфессияләренәң 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.

3.27. 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 торыны 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 \_\_\_\_\_ 2024 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, вәкилләккә 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. 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 жайланмалары 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. Функциональ бурычлар

Советның гомуми бүлеге начальнигы урынбасары:

- 3.1. Районның жирле үзидарә органнары һәм жирле үзидарәнең вазыйфаи затлары тарафыннан жирле әһәмияттәге мәсьәләләрне 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 һәм оешмалар 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 мәғлүматларны 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 жиберә.
- 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 мәғлүмат 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 Башлыгына кабул итүгә язылган гражданның исемлекләрен төзи һәм килештерә.

3.12.4. Район Башлыгын кабул итү көне һәм вақыты турында хәбәр итә, район житәкчеләрен гражданнарны кабул итүдә катнашырга чакыра.

3.12.5. Гражданнарны шәхси кабул итүне оештыру һәм район Башлыгы тарафыннан шәхси кабул итүне уздыру графиклары һәм тәртибенә туры китереп оештыра.

3.12.6.Гражданнарның шәхси кабул итү журналында язмалар нигезендә әлеге гражданнар мөрәжәгатъләрен теркәп бара.

3.12.7. Шәхси кабул итү вақытында бирелгән Башлыкның йөкләмәләрен эшкәртә.

3.12.8. Шәхси кабул итүдә кәргән гражданнар мөрәжәгатъләрен карау срокларының үтәлешен тикшереп тора.

3.13. Гражданнар мөрәжәгатъләре белән эшләү мәсьәләләре буенча эшчәнлеккә анализ ясау өлкәсендә:

3.13.1 Гражданнар мөрәжәгатъләре белән эшләү нәтижәләре турында статистик хисап һәм мәгълүмати-аналитик белешмәләр тәзи.

3.13.2.Массакуләм мәгълүмат чараларында жәмәгәтчелеккә мәгълүмат житкерү максатында, гражданнар мөрәжәгатъләре 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 нәтижәле идарә итү максатында һәм аның халкы мәнфәгатъләрендә эш итә.

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

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

3.13. Социаль чөлтәрләр аша халык белән эшләүне оештыруны, социаль чөлтәрләрдә гражданнар сорауларына жаваплар әзерләүне һәм урнаштыруны гамәлгә ашыра;

3.14. Атналык медиапланның билгеләнгән район буенча яңалыклар постлары әзерли.

3.15. СМИ белән эшләү өчен жаваплы.

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

3.17. Советның гомуми бүлеге начальнигы урынбасары шулай ук бурычлы:

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

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

- вазыйфаи бурычларны намус белән үтәүгә тоткарлык ясый торган нинди дә булса шәхси, мөлкәти (финанс) һәм башка мәнфәгатъләр 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 Федерациясе халыкларының әхлакый гореф-гадәтләренә һәм традицияләренә хөрмәт күрсәтү;
  - төрле этник һәм социаль төркемнәрнең, шулай ук конфессияләренәң 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 җитәкчесенәң 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. Җирле үзидарә органнарына, ижтимагый берләшмәләргә, оешмаларга вазифа бурычларын үтәүгә бәйле рәвештә билгеләнгән тәртиптә керү.
- 4.4. Муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы кодексында муниципаль хезмәткәр өчен каралган башка хокуклар.

#### 5. Җаваплылык

Советның гомуми бүлеге начальнигы урынбасары җаваплы:

- 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 эшенәң эчке тәртибендәге билгеләнгән кагыйдәләренә бозган өчен.
- 5.4. Совет аппараты хезмәткәрләренәң персонал мәгълүматлары белән бәйле конфиденциаль мәгълүматны фаш иткән өчен.

Совет аппараты җитәкчесе

Л.Н. Никитина

Таныштым:

Югары Ослан муниципаль районы Советының гомуми бүлеге начальнигы урынбасары

---

(ФИО имза һәм танышу датасы)



Татарстан Республикасы  
Югары Ослан муниципаль  
районы Башлыгының  
\_\_\_\_\_ 2024 ел №  
\_\_\_\_\_ Карарына  
8 нче кушымта

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 жирле 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 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, Югары Ослан муниципаль районы Уставы, муниципаль район башлыгы карарлары, боерыклары, Югары Ослан муниципаль районы Советы турында Нигезләмә һәм жирле 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 житәкчесе һәм гомуми бүлек башлыгына буйсына.

1.4. Советның гомуми бүлегенең баш белгече Совет аппараты житәкчесе 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, жирле үзидарәнең башкарма-боеру, вәкиллекле органнары эшенең үзенчәлекләрен белергә.

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

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

2.3.1. Мәгълүмат-коммуникация технологияләре өлкәсендә хокукый аспектлар;

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

- 2.3.3. Мәғлүмат-коммуникация технологияларен куллану юлы белән халыкка һәм оешмаларга муниципаль хезмәтләр күрсәтү өлкәсендә хокукий аспектлар;
- 2.3.4. Аппарат һәм программа белән тәэмин итү;
- 2.3.5. Ведомствоара документлар әйләнеше мөмкинлекләреннән файдалануны да кертеп, муниципаль органнарда заманча мәғлүмат-коммуникация технологияларен куллану мөмкинлекләре һәм үзгәрткәнлекләре;
- 2.3.6. Мәғлүмати куркынычсызлыкны тәэмин итү өлкәсендә гомуми мәсьәләләр;
- 2.3.7. Проект идарәсе нигезләре;
- 2.3.8. Муниципаль органнарда заманча мәғлүмат-коммуникация технологияларен куллану мөмкинлекләрен һәм үзгәрткәнлекләрен 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.

Баш белгеч түбәндәге бурычларны үти:

- 3.1. Район Советы аппаратында эш башкаруны гәмәлгә ашыра, документларның үзгәрткәнлекләрен исәпкә алып бара;
- 3.2. Гражданның хатларын, гаризаларын һәм шикәятләрен кабул итә һәм терки, аларны вакытында карауны һәм үтәүне тикшереп тора;
- 3.3. Башлангыч корреспонденцияне төркөп җибәрә;
- 3.4 Район Башлыгы имзасына тапшырыла торган документларны рәсмиләштерүнең дәрәҗәсиз тикшереп тора;
- 3.5. Документларны рәсмиләштерүдә һәм саклауда эш номенклатурасы нигезендә катнаша, архив формалаштыра;
- 3.6. Эш башкаруны оештыру мәсьәләләре буенча җирле үзидарә органнары белән эш алып бара, тиешле тәртиптә бүлек функцияларен гәмәлгә ашыру өчен кирәкле мәғлүматны 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 вазыйфай бурычларын үтәгәндә мәнфәгатьләр конфликтна китергә 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 гражданны мөрәҗәгатьләрен карау буенча башкарма дисциплинаның торышы турында мәғлүмат тапшыра.

3.11. Гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау срокларын тикшереп тора, югарырак торучы оешмаларга һәм авторларга җаваплар әзерләүдә катнаша.

3.12. Көргән мөрәжәгатьләргә, гаризаларга, гражданнарның шикаятьләренә анализ ясый һәм гомумиләштерә.

3.13. Совет гомуми бүлегенең 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 тәмин итәргә, нинди дә булса иҗтимагый яисә дини берләшмәләргә, һөнәри яисә социаль төркемнәргә, гражданнарга һәм оешмаларга өстенлек бирмәскә һәм мондый берләшмәләргә, төркемнәргә, оешмаларга һәм гражданнарга карата ялгышлык эшләмәскә;

- 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;

- гражданнар 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.

3.14. Муниципаль район Башлыгының, Совет аппараты житекчесенең 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 бәйле эшләрне камилләштерү буенча тиешле тәкъдимнәр кертергә.

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

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

#### 5. Җаваплылык

Совет гомуми бүлегенең баш белгече җаваплы:

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 чикләүләрне һәм тыюларны үтәмәгән өчен.

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

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

Советның аппарат житәкчесе

Л.Н. Никитина

Таныштым:

Советның гомуми бүлгегә баш белгече

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

Татарстан Республикасы  
Югары Ослан муниципаль  
районы Башлыгының  
\_\_\_\_\_ 2024 ел  
№ \_\_\_\_\_ Карарына  
9 нчы кушымта

Югары Ослан муниципаль районы бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлгегә  
начальнигы вазыйфаи инструкциясе

### 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Советның бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы бүлгегә начальнигы, «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Коррупциягә каршы көрәш турында» 2008 елның 25 декабрәндәгә 273-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәгә 45 номерлы Татарстан Республикасы Законы, Татарстан Республикасы Рәисе Әмерләре, Татарстан Республикасы Дәүләт Советы, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары, боерыклары, Югары Ослан муниципаль районы муниципаль берәмлегә Уставы белән, Югары Ослан муниципаль районы Башлыгы карарлары, күрсәтмәләре, Югары Ослан муниципаль районы Советы турында нигезләмә һәм

жирле үзидарә органнары эшчәнлеген регламентташтыручы башка норматив-хокукий актлар белән үз эшен башкара.

1.2. Бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге начальнигы район Советы һәм Башкарма комитетының финанс-хужалык эшчәнлеген бухгалтерлык исәбе турындагы гамәлдәге 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 житәкчесенә буйсына.

1.5. Советның бухгалтерлык хисабы һәм хисап бүлеге начальнигы аппарат житәкчесе 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 профильле белем һәм муниципаль хезмәт стажы яисә белгечлек буенча кимендә ике ел эш стажы булырга тиеш.

2.2. Учреждениенең финанс-хужалык эшчәнлегенә кагылышлы югарырак органнарның бухгалтерлык хисабы, карарлары, күрсәтмәләре, инструкцияләре һәм башка житәкчелек материаллары; учреждениедә бухгалтерлык исәбен оештыру, исәпкә алу һәм исәпләү эшләрен механикалаштыру чаралары, хезмәт законнары турында законнарны белергә.

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

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

2.4.1. Мәгълүмат-коммуникация технологияләре өлкәсендә хокукий аспектлар;

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

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

2.4.4. Аппарат һәм программа белән тәэмин итү;

2.4.5. 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 эшлэргә;
- 2.4.14. Электрон таблицалар белән эшлэргә;
- 2.4.15. Мәгълүматлар базасы белән эшлэргә
- 2.4.16. Проектлар белән идарә итү системалары белән эшлэргә.

### 3. Төп бурычлар

Советның бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге начальнигы түбәндәге бурычларны башкара:

- 3.1. Муниципаль мөлкәтнең сакланышын, акчаларның һәм матди кыйммәтләрнең дәрәс тотылуын, экономия һәм хужалык исәбе режимын үтәүне тикшереп тора.
- 3.2. Керемнәр һәм чыгымнар сметаларын, юридик һәм физик затлар белән исәп-хисапларның торышын, акчаларның һәм матди кыйммәтләрнең сакланышын системалы тикшереп торуны тәэмин итә.
- 3.3. Россия Федерациясенә 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 алуучыларга шәхси счетлар аша казначылык хезмәтә күрсәткәндә бюджет йөкләмәләре лимитының; беренчел исәпкә алу документларының үз вакытында һәм дәрәс рәсмиләштерелүен һәм үз вакытында операцияләрнең 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 экономиялә 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. Санкциялә 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 алуға бирелгән ышаныч кәгазьләренең үтәлешен контрольдә тота.
- 3.11. Милекне һәм финанс йөкләмәләрен инвентаризацияләүдә, инвентаризация нәтижәләрен вакытында һәм дәрәс билгеләүдә һәм аларны исәпкә алуда чагылдыруда катнаша.
- 3.12. Матди җаваплы затларны аларның җаваплы сакланышындагы кыйммәтләрне исәпкә алу һәм саклау мөһимләләре буенча тикшереп тора һәм инструктаж үткәрә.
- 3.13. Исәп-хисап эшләрен башкарганда автоматлаштыруның заманча чараларын күрә.
- 3.14. Билгеләнгән тәртиптә һәм бухгалтерлык хисабын төзүне һәм тәкъдим итүне тикшереп тора.
- 3.15. Район Башлыгы раслар өчен елына керем, чыгым һәм исәп-хисап сметасын төзи.

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 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;

- 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 әхлакий гореф-гадәтләренә һәм традицияләренә хөрмәт күрсәтү;

- төрле этник һәм социаль төркемнәрнең, шулай ук конфессияләренәң 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.

3.20. Муниципаль район Башлыгының, муниципаль район Башлыгы урынбасарының һәм район Советы аппараты җитәкчесенең башка йөкләмәләрен үти.

#### 4. Хокуклары

Бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге начальнигы хокуклы:

4.1. Билгеләнгән тәртиптә дәүләт органнарыннан, җирле 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 хезмэт турында Татарстан Республикасы кодексында муниципаль хезмэткэр 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 хезмэт турында» Федераль закон, «Коррупциягә каршы көрәш турында» 2008 елның 25 декабрэндәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон һәм Татарстан Республикасының башка федераль законнары белән билгеләнгән чикләүләрне һәм тыюларны үтәмәгән өчен.

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

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

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

Таныштым:

Бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге начальнигы

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

Татарстан Республикасы  
Югары Ослан муниципаль  
районы Башлыгының  
\_\_\_\_\_ 2024 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 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, 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, дөүләт һакимиятенең башкарма-боеру, вәкиллеке органнары һәм җирле үзидарә органнары эшенең үзенчәлекләрен белү.

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 дөүләт сәясәтенең программа документлары һәм өстенлекләре;

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

2.3.4. Аппарат һәм программа белән тәэмин итү;

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

2.3.6. Мәгълүмати куркынычсызлыкны тәэмин итү өлкәсендә гомуми мәсьәләләр;

2.3.7. Проект идарәсе нигезләре;

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

2.3.9. Компьютерның эчке һәм периферия җайланмалары белән эшләргә;

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

2.3.11. Операция системасында эшләргә;

2.3.12. Электрон почта белән идарә итәргә;

2.3.13. Текст редакторында 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

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 тәмин 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 тәмин 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 бәйле гамәлләр кылмаска;

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

- гражданның белән эш итүдә корректлылык күрсәтергә;

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

- төрле этник һәм социаль төркемнәрнең, шулай ук конфессияләренәң 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.

3.9. Бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге башлыгының башка йөкләмәләрен үти.

#### 4. Хокуклары

Советның бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы бүлегенең баш белгече түбәндәгеләргә хокуклы:

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

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

## 5. Җаваплылык

Советның бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы бүлегенең баш белгече җаваплы:

5.1. Үз вазыйфай 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 чикләүләргә һәм тыюларны үтәмәгән өчен.

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

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

Совет аппараты җитәкчесе

Л.Н. Никитина

Таныштым:

Советның бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы бүлегенең баш белгече

---

(ФИО имза һәм танышу датасы)