ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ШАРШАДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АГРЫЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘГЕРҖЕ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ ШАРШАДЫ АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

27.04.2018 Шаршады авылы № 4

Чикле таратылучы хезмәт информациясе белән эш итү тәртибе турындагы Положениене раслау турында

“Татарстан Республикасы дәүләт власте башкарма органнарында чикле таратылучы хезмәт информациясе белән эш итү тәртибе турындагы Положениене раслау турындагы“ Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты Карарын 12.12.2017 № 975 үтәү нигезендә, Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Шаршады авыл җирлеге Башкарма комитеты к а р а р б и р ә:

1. Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Шаршады авыл җирлеге Башкарма комитетында чикле таратылучы хезмәт информациясе белән эш итү тәртибе турындагы Положениены расларга.
2. Чикле таратылучы хезмәт информациясен саклауны оештыруга тикшерү үткәрергә.
3. Чикле таратылучы хезмәт информациясе белән эш итү тәртибен бозуга юл куймау буенча чаралар күрергә.
4. Карарны Шаршады авыл җирлеге мәгълүмат стендларына, Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләр порталы составындагы Әгерҗе муниципаль районы рәсми сайтына һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат порталына урнаштырырга.
5. Карарны тормышка ашыруга контрольлек итүне үз өстемә калдырам.

Җитәкче В.Х. Багаутдинов

Татарстан Республикасы
Әгерҗе муниципаль районы
Шаршады авыл җирлеге Башкарма комитеты
Карары 27.04.2018 №4 белән расланган

Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Шаршады авыл җирлеге Башкарма комитетында чикле таратылучы хезмәт информациясе белән эш итү тәртибе турында ПОЛОЖЕНИЕ

I. ГОМУМИ ПОЛОЖЕНИЕЛӘР

1.1.Әлеге Положение Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Шаршады авыл җирлеге Башкарма комитетында документлар, дело, басылган хезмәт һәм мәгълүмат таратучы башка материаллар, шул исәптән, дәүләт серенә кагылмаган чикле таратылучы хезмәт информациясе булган фото-, кино-, видео-, аудиопленка белән эш итү тәртибен билгели.

1.2.Чикле таратылучы хезмәт информациясенә Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Шаршады авыл җирлеге Башкарма комитеты эшчәнлегенә кагылган, Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Шаршады авыл җирлеге Башкарма комитетына кергән, федераль законнар нигезендә керү чикләнгән сер булмаган мәгълүмат керә.

1.3.Чикле таратылучы хезмәт информациясенә кагылмый:

– муниципаль учреждениеләр, оешмалар, иҗтимагый берләшмәләрнең хокукый статусын, гражданнарның хокукларын, ирекләрен, бурычларын билгеләүче норматив хокукый актлар;

– торак пунктлар, гражданнар, тулаем алганда халыкның, производство объектларының куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен кирәкле гадәттән тыш хәлләр, куркыныч табигать күренешләре турында белешмәләр, экология, демография, санитар-эпидемиология хәлләре турында мәгълүмат;

– Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Шаршады авыл җирлеге Башкарма комитетының структурасы, аның функцияләре, юнәлешләре һәм эшчәнлеге формалары турында белешмә һәм аның адресы;

– билгеләнгән тәртиптә каралган гражданнар һәм юридик затлар гаризалары һәм мөрәҗәгатьләре буенча карарлар;

– бюджетның үтәлеше, башка дәүләт (муниципаль) ресурсларны куллану, икътисад торышы һәм халыкның ихтыяҗлары турында белешмәләр;

– китапханә һәм архивларда, Татарстан Республикасы Әгерҗе районы Шаршады авыл җирлеге Башкарма комитеты мәгълүмат системаларында туплана торган гражданнар хокуклары, ирекләре һәм бурычларын гамәлгә ашыру өчен кирәкле документлар.

– 1.4. Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Шаршады авыл җирлеге Башкарма комитеты (аның вазифаларын башкаручы) (алда – җитәкче) үзенең компетенциясе чикләрендә билгели:

– башка орган һәм оешмаларга чикле таратылучы хезмәт информациясен тапшыру тәртибен;

– чикле таратылучы хезмәт информация чараларыннан “Хезмәттә куллану өчен“ тамгасын алу тәртибен;

– Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Шаршады авыл җирлеге Башкарма комитетында чикле таратылучы хезмәт информациясен саклауны оештыруны.

1.5. Чикле таратылучы хезмәт информациясе булган документларда “Хезмәт кулланыуы өчен“ (“ДСП“) дигән тамга куела.

1.6. “Хезмәт кулланыуы өчен“ тамгасын кую турындагы карарны Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Шаршады авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкчесе кабул итә. Чикле таратылучы разрядына кертү-кертмәү турындагы карарны кабул итүче вазифаи зат моның өчен шәхси җаваплы.

1.7. Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Шаршады авыл җирлеге Башкарма комитеты бетерелгән очракта киләчәктә чикле таратылучы хезмәт информациясен куллану турындагы карарны ликвидация комиссиясе кабул итә.

II. Чикле таратылучы хезмәт информациясе булган документлар белән эшләү тәртибе

2.1. Чикле таратылучы хезмәт информациясе булган документларда “Хезмәттә куллану өчен“ тамгасы һәм экземпляр номеры документның беренче битенә өстә уң якта, басманың тышкы һәм титуль битенә, шулай ук бу документларга кагылышлы хатның беренче битенә куела.

Чикле таратылучы хезмәт информациясе булган документларның һәр экземплярының беренче битенең икенче ягында аста сул якта документны эшләүченең фамилиясе, исеме, телефоны, документны баскан датасы күрсәтелә.

2.2. Чикле таратылучы хезмәт информациясе булган документларны кабул итеп алу, теркәү һәм аларның алга таба эшләнешен исәпкә алу хезмәт корреспонденцияләрен кабул итеп һәм исәпкә алу йөкләнгән Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Шаршады авыл җирлеге Башкарма комитеты тарафыннан башкарыла. Чикле таратылучы хезмәт информациясе булган документлар исәпкә алу журналына теркәлә. Документлар хәрәкәтен исәпкә алу әлеге Положение кушымтасындагы форма буенча расланган исәпкә алу журналында яктыртыла.

2.3.Чикле таратылучы хезмәт информациясе булган имзаланган документлар:

- хезмәт корреспонденциясен кабул итеп алу һәм исәпкә алу йөкләнгән Шаршады авыл җирлеге Башкарма комитетына теркәү өчен тапшырыла. Караламасы юк ителә;

- башка хезмәт информациясеннән аерым исәпкә алына;

- документның теркәү номерында “ДСП“ индексы куеп теркәлә;

- башкаручыларга җитәкче резолюциясе белән исәпкә алу журналына имза куеп бирелә;

- фельдегерь элемтәсе, почта аша заказлы яки кыйммәтле хат белән яки курьер аша җибәрелә;

- җитәкче резолюциясе белән генә күпләп басыла;

- бикләнә торган шкаф, ящикларда гына саклана;

- башкаручы эшне тәмамлагач саклау өчен Шаршады авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкчесенә тапшырыла һәм бу турыда исәпкә алу журналына языла.

2.4. Күбәйтелгән документларның һәр экземпляры аерым исәпкә алына.

2.5. “Хезмәт кулланыуы өчен“ тамгасы куелган, практик әһәмиятен югалткан һәм тарихи кыйммәте булмаган документларны юк итү акт буенча башкарыла.

2.6. Чикле таратылучы хезмәт информациясе булган документларны исәпкә алу өчен җаваплы хезмәткәр алышынганда җитәкче раслаган кабул итү-тапшыру акты төзелә.

2.7. Әлеге документларның барлыгы җитәкче карары белән расланган комиссия тарафыннан кимендә елга бер тапкыр тикшерелә. Комиссиягә документларны исәпкә алу һәм саклау өчен җаваплы хезмәткәрләр кертелә. Тикшерү нәтиҗәләре буенча акт төзелә.

2.8. Чикле таратылучы хезмәт информациясе булган документлар югалган очракта хезмәт тикшерүе үткәрелә.

2.9. Югалган документларга акт төзелә, исәпкә алу җурналында бу турыда билге куела.

III. Чикле таратылучы хезмәт информациясе булган документлар белән эшләү тәртибен бозган өчен җаваплылык

3.1. Бу документларны теркәү, исәпкә алу, күпләп бастыру һәм адресатка җиткерү өчен җаваплылык хезмәт корреспонденциясен кабул итеп алу һәм исәпкә алу йөкләнгән Әгерҗе муниципаль районы Шаршады авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкчесенә йөкләнә.

3.2. “Хезмәт кулланыуы өчен“ тамгасы куелган документларны саклау Әгерҗе муниципаль районы Шаршады авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкчесенә йөкләнә.

3.3. Чикле таратылучы хезмәт информациясен читкә тараткан, мондый документлар белән эшләү тәртибен бозган өчен Әгерҗе муниципаль районы Шаршады авыл җирлеге Башкарма комитеты хезмәткәрләре дисциплинар яки законда каралган башка җаваплылыкка тартыла.

Чикле таратылучы хезмәт информациясе
белән эшләү тәртибе турындагы
Положениега кушымта

Форма

Чикле таратылучы хезмәт информациясе булган кергән документларны (“Хезмәт кулланумы өчен“ тамгалы документлар) исәпкә алу ЖУРНАЛЫ

Тәртип буенча исәпкә алу номеры	Теркәү вакыты	Номеры	Кул куючы	Нөсхә саны	Битләр саны	Нөсхә номеры	Адресат	Резолюция буенча җибәрү		Алу турында имза һәм вакыты / теркәү номеры һәм вакыты	Искәрмә
								Нөсхә номеры	Адресат		
I	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**

Чикле таратылучы хезмәт информациясе булган чыккан документларны (“Хезмәт кулланумы өчен“ тамгасы булган документлар) исәпкә алу ЖУРНАЛЫ

Тәртип буенча исәпкә алу номеры	Теркәү вакыты	Номеры	Кул куючы	Нөсхә саны	Битләр саны	Нөсхә номеры	Адресат	Алу турында имза һәм вакыты / теркәү номеры һәм вакыты	Искәрмә
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

Чикле таратылучы хезмәт информациясе булган электрон тапшыручыларны (“Хезмәт кулланууы өчен“ тамгасы булган документлар) исәпкә алу ЖУРНАЛЫ

Исәпкә алу номеры	Исәпкә кую вакыты	**Тип**	Күләме	Уникаль идентификатор	Бирү вакыты	Документны алучының исем-фамилиясе-атасының исеме	Документны бирүченең исем-фамилиясе-атасының исеме	Юк итү турында билге
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**