
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2018

Салагыш авылы

КАРАР

№ 5

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 Әгерже муниципаль районы Салагыш авыл жирлеге Башкарма комитеты к а р а р б и р ә:

1. Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Салагыш авыл жирлеге Башкарма комитетында чикле таратылучы хезмәт информациясе белән эш итү тәртибе турындагы Положениени расларга.

2. Чикле таратылучы хезмәт информациясен саклауны оештыруга тикшерү үткәергә.

3. Чикле таратылучы хезмәт информациясе белән эш итү тәртибен бозуга юл куймау буенча чаралар күрергә.

4. Карарны Салагыш авыл жирлеге мәгълүмат стендларына, Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләр порталы составындагы Әгерже муниципаль районы рәсми сайтына һәм Татарстан Республикасы хокукий мәгълүмат порталына урнаштырырга.

5. Карарны тормышка ашыруга контрольлек итүне үз өстемә калдырам.

Житәкче

М.М. Мухамадиев

Татарстан Республикасы
Әгерҗе муниципаль районы
Салагыш авыл җирлеге Башкарма комитеты
Карары 14.05.2018 №5 белән расланган

Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Салагыш 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 Салагыш 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 Салагыш авыл җирлеге Башкарма комитеты эшчәнлегенә кагылган, Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Салагыш 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 хокукий статусын, гражданнарның хокукларын, ирекләрен, бурычларын билгеләүче норматив хокукий актлар;

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

– Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Салагыш 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 мөрәҗғәгатьләре буенча карарлар;

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

– китапханә һәм архивларда, Татарстан Республикасы Әгерҗе районы Салагыш 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 Салагыш авыл җирлеге Башкарма комитеты (аның вазифаларын башкаручы) (алда – житәкче) үзенең компетенциясе чикләрендә билгели:

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

– чикле таратылучы хезмэт информация чараларыннан “Хезмэттә куллану өчен” тамгасын алу тәртибен;

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

1.5. Чикле таратылучы хезмэт информациясе булган документларда “Хезмэт куллануы өчен” (“ДСП”) дигән тамга куела.

1.6. “Хезмэт куллануы өчен” тамгасын кую турындагы карарны Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Салагыш 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 Салагыш авыл җирлеге Башкарма комитеты бетерелгән очракта киләчәктә чикле таратылучы хезмэт информациясен куллану турындагы карарны ликвидация комиссиясе кабул итә.

II. Чикле таратылучы хезмэт информациясе булган документлар белән эшләү тәртибе

2.1. Чикле таратылучы хезмэт информациясе булган документларда “Хезмэттә 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 хезмэт информациясе булган документларның һәр экземплярының беренче битенә икенче ягында аста сул якта документны эшләүченең фамилиясе, исеме, телефоны, документны баскан датасы күрсәтелә.

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

2.3. Чикле таратылучы хезмэт информациясе булган имзаланган документлар:

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

- башка хезмэт 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;

- бикләнгән торган шкаф, ящикларда гына саклана;
- башкаручы эшнә тәмамлагач саклау өчен Салагыш авыл жирлегә Башкарма комитеты җитәкчесенә тапшырыла һәм бу турыда исәпкә алу журналына языла.

2.4. Күбәйтелгән документларның һәр экземпляры аерым исәпкә алына.

2.5. “Хезмәт куллануы өчен” тамгасы куелган, практик әһәмиятен югалткан һәм тарихи кыйммәтә 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 нәтижәләре буенча акт төзелә.

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

2.9. Югалган документларга акт төзелә, исәпкә алу журналында бу турыда билгә 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 Салагыш авыл жирлегә Башкарма комитеты җитәкчесенә йөкләнә.

3.2. “Хезмәт куллануы өчен” тамгасы куелган документларны саклау Әгерҗе муниципаль районы Салагыш авыл жирлегә Башкарма комитеты җитәкчесенә йөкләнә.

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

Форма

Чикле таратылучы хезмэт информациясе булган кeргән документларны
 (“Хезмэт куллануы өчен“ тамгалы документлар) исәпкә алу **ЖУРНАЛЫ**

[illegible]

Чикле таратылучы хезмэт информациясе булган чыккан документларны
 (“Хезмэт куллануы өчен“ тамгасы булган документлар) исәпкә алу **ЖУРНАЛЫ**

[illegible]

Чикле таратылучы хезмәт информациясе булган электрон тапшыручыларны
(“Хезмәт куллануы 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 билгә
1	2	3	4	5	6	7	8	9