



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2018

Әгержे шәһәре

КАРАР

№ 41

Чикле таратылучы хезмәт информациисе
белән эш итү тәртибе турындагы
Положение турында

“Татарстан Республикасы дәүләт власте башкарма органнарында чикле таратылучы хезмәт информациисе белән эш итү тәртибе турындагы Положениене раслау турындагы” Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты Каарын үтәү нигезендә Татарстан Республикасы Әгержे муниципаль районы Советы карар бирә:

1. Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Советында чикле таратылучы хезмәт информациисе белән эш итү тәртибе турындагы Положениены расларга.

2. Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Советының гомуми бүлегенә:

- чикле таратылучы хезмәт информациисен саклауны оештыруга тикшерү үткәрергә;

- чикле таратылучы хезмәт информациисе белән эш итү тәртибен бозуга юл куймау буенча чаралар күрергә.

3. Каарны Татарстан Республикасы хокукий мәгълүмат порталында һәм Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы рәсми сайтында урнаштырырга.

4. Каарны тормышка ашыруга контролльlek итүне Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Советы аппараты житәкчесенә йөкләргә.

В.В. МАКАРОВ

Татарстан Республикасы
Әгержे муниципаль районы
Башлыгы Каары
31.05.2018 №41 белән расланган

Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Советында чикле
таратылуучы хезмәт информациисе белән эш итү тәртибе турында
ПОЛОЖЕНИЕ

I. ГОМУМИ ПОЛОЖЕНИЕЛӘР

1.1.Әлеге Положение Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районында документлар, дело, басылган хезмәт һәм мәгълүмат таратучы башка материаллар, шул исәптән, дәүләт серенә кагылмаган чикле таратылуучы хезмәт информациисе булган фото-, кино-, видео-, аудиопленка белән эш итү тәртибен билгели.

1.2.Чикле таратылуучы хезмәт информациисенә Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы эшчәнлегенә кагылган, Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Советына кергән, федераль законнар нигезендә керү чикләнгән сер булмаган мәгълүмат керә.

1.3.Чикле таратылуучы хезмәт информациисенә 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 тәэммин итү өчен кирәkle гадәттән тыш хәлләр, куркыныч табигать күренешләре турында белешмәләр;

– Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Советының структурасы, аның функцияләре, юнәлешләре һәм эшчәнлеге формалары турында белешмә һәм аның адресы;

– билгеләнгән тәртиптә каралган гражданнар һәм юридик затлар гаризалары һәм мөрәжәгатьләре буенча каарлар;

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

– китапханә һәм архивларда, Татарстан Республикасы Әгерже районы Советы мәгълүмат системасында туплана торган гражданнар хокуклары, ирекләре һәм бурычларын гамәлгә ашыру өчен кирәkle документлар.

– 1.4. Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башлыгы (аның вазифаларын башкаручы) (алда – житәкче) үзенең компетенциясе чикләрендә билгели:

– башка орган һәм оешмаларга чикле таратылуучы хезмәт информациисен тапшыру тәртибен;

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

– Татарстан Республикасы Әгержे муниципаль районы Советында һәм аның ведомство оешмаларында чикле таратылучы хезмәт информациисен саклауны оештыруны.

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

1.6. “Хезмәт куллануы өчен“ тамгасын кую турындагы каарны Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Советы башкаручысы, бүлекчә житәкчесе яки документка кул куючи житәкче кабул итә. Чикле таратылучы разрядына керту-кертмәү турындагы каарны кабул итүче вазифаи зат моның өчен шәхси жаваплы.

1.7. Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Советы бетерелгән очракта киләчәктә чикле таратылучы хезмәт информациисен куллану турындагы каарны ликвидация комиссиясе кабул итә.

II. Чикле таратылучы хезмәт информациисе булган документлар белән эшләү тәртибе

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

2.2. Чикле таратылучы хезмәт информациисе булган документларны кабул итеп алу, теркәү һәм аларның алга таба эшләнешен исәпкә алу хезмәт корреспонденцияләрен кабул итеп һәм исәпкә алу йөкләнгән Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Советының Гомуми бүлеге тарафыннан башкарыла. Документлар Татарстан Республикасының электрон документ әйләнеше бердәм тармакара системасында теркәлә. Шулай ук чикле таратылучы хезмәт информациисе булган документларны исәпкә алу журналына да (алда – исәпкә алу журналы) языла. Документлар хәрәкәтен исәпкә алу өлеге Положение қушымтасындагы форма буенча расланган исәпкә алу журналында яктыртыла.

2.3. Чикле таратылучы хезмәт информациисе булган имзаланган документлар

- хезмәт корреспонденциясен кабул итеп алу һәм исәпкә алу йөкләнгән Гомуми бүлеккә теркәү өчен тапшырыла. Карапамасы юк ителә;

- башка хезмәт информациясеннән аерым исәпкә алына;

- документның теркәү номерында “ДСП“ индексы куеп теркәлә;

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

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

- житәкче резолюциясе белән генә күпләп басыла;
- бикләнә торган шкаф, ящикларда гына саклана;
- эшне тәмамлагач саклау өчен Гомуми бүлек начальнигына 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 кыйммәте булмаган документларны юк итү акт буенча башкарыла.

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

2.7. Элеге документларның барлығы житәкче каары 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 информациисе булган документлар югалган очракта хезмәт тикшерүе үткәрелә.

2.9. Югалган документларга акт төзелә, исәпкә алу журналында бу турыда билге қуела.

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

3.1. Бу документларны теркәү, исәпкә алу, күпләп бастыру һәм адресатка житкерү өчен җаваплылык хезмәт корреспонденциясен кабул итеп алу һәм исәпкә алу йөкләнгән Әгержे муниципаль районы Советы Гомуми бүлек начальнигына йөкләнә.

3.2. “Хезмәт куллануы өчен“ тамгасы куелган документларны саклау Әгерже муниципаль районы Гомуми бүлек начальнигына йөкләнә.

3.3. Чикле таратылучы хезмәт информациисен читкә тараткан, мондый документлар белән эшләү тәртибен бозган өчен Әгерже муниципаль район Советы хезмәткәрләре дисциплинар яки законда каралган җаваплылыкка тартыла.

Чикле таратылучы хезмәт информациисе
белән эшләү тәртибе турындагы
Положениега күшүмтә

Форма

Чикле таратылучы хезмәт информациисе булган кергән документларны (“Хезмәт куллануы өчен” тамгалы документлар) исәпкә алу журналы

Чикле таратылучы хезмәт информациисе булган чыккан документларны (“Хезмәт куллануы өчен” тамгасы булган документлар) исәпкә алу ЖУРНАЛЫ

Чикле таратылуучы хезмәт информациисе булган электрон тапшыручыларны (“Хезмәт күллануы 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