

СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЕНИНОГОРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
«ЛЕНИНОГОРСК
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ»
МУНИЦИПАЛЬ
БЕРӘМЛЕГЕ
СОВЕТЫ

РЕШЕНИЕ

КАРАР

10.10.2025

г.Лениногорск

№ 18

Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы Советының 2013 елның 19 декабрендәге 98 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районында муниципаль хезмәт турында нигезләмәгә үзгәрешләр кертү хакында

«Муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы кодексының 8 статьясына үзгәреш кертү хакында» 2025 елның 3 октябрендәге 66-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә Лениногорск муниципаль районы Советы **КАРАР БИРДЕ:**

1. Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы Советының 2013 елның 19 декабрендәге 98 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районында муниципаль хезмәт турында (Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы Советының 30.07.2015 №51, 30.03.2016 №51, 27.12.2016 №114, 30.05.2017 №38, 08.08.2017 №63, 15.11.2017 №81, 19.01.2018 №5, 29.03.2018 №18, 27.09.2018 №56, 13.12.2018 №80, 06.02.2019 №4, 23.10.2019 №56, 21.02.2020 №11, 12.11.2020 №33, 26.03.2021 №10, 06.08.2021 №45, 20.05.2022 №28, 03.03.2023 №8, 10.08.2023 №41, 17.10.2023 №52, 14.12.2023 №89, 24.04.2024 №31, 04.10.2024 №73, 27.11.2024 №89, 30.01.2025 №3 карарлары белән кертелгән төзәтмәләр белән) нигезләмәгә түбәндәге үзгәрешләр кертергә:

2.6 пунктны түбәндәге редакциядә баян итәргә:

«2.6 Муниципаль хезмәт вазыйфаларын биләү өчен түбәндәге квалификация таләпләре билгеләнә:

1) һөнәри белем дәрәжәсенә карата: югары белем булу – вазыйфаларның югары, баш һәм әйдәп баручы төркемнәре өчен, авыл жирлекләре жирле үзидарә органнарындагы вазыйфаларның югары, баш һәм әйдәп баручы төркемнәре өчен; югары белем яисә урта һөнәри белем булу – авыл жирлекләре жирле үзидарә органнарындагы вазыйфаларның югары, баш һәм әйдәп баручы төркемнәре өчен, шулай ук вазыйфаларның өлкән һәм кече төркемнәре өчен;

2) муниципаль хезмәт стажына яисә белгечлек, әзерлек юнәлеше буенча эш стажына:

муниципаль хезмәтнең югары вазыйфалары буенча-кимендә бер ел
муниципаль хезмәт стажы яисә белгечлек, әзерлек юнәлеше буенча кимендә ике
ел эш стажы;

муниципаль хезмәтнең төп вазыйфалары буенча-муниципаль хезмәт яисә
белгечлек, әзерлек юнәлеше буенча кимендә бер ел эш стажы.».

3) белем һәм күнекмәләргә ия булу:

1.	Вазыйфаларның югары төркеме	Белемнәр	Жирле үзидарә органнары компетенциясе кысаларында һәм үз вазыйфаи вәкаләтләре чикләрендә Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы Конституцияләре, федераль законнар, Татарстан Республикасы законнары, Россия Федерациясе Президенты һәм Татарстан Республикасы Рәисе норматив актлары, Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы Хөкүмәтенең норматив актлары, дәүләт хакимияте һәм жирле үзидарә органнары структурасы һәм вәкаләтләре, «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы, муниципаль хезмәтне узуны оештыру нигезләре, икътисад, оештыру нигезләре хезмәт, сөйләшүләр уздыру ысуллары
1.2			мәгълүмат-коммуникация технологияләре, аппарат һәм программа тәэминаты өлкәсендәге хокукий аспектларны, ведомствоара документлар әйләнеше мөмкинлекләреннән, мәгълүмат иминлеген тәмин итү өлкәсендәге гомуми мәсьәләләрдән, проект идарәсе нигезләреннән, халыкка һәм оешмаларга дәүләт хезмәтләрен куллану юлы белән күрсәтү өлкәсендәге хокукий аспектлардан файдалануны кертәп, дәүләт органнарында заманча мәгълүмат-коммуникация технологияләрен куллану мөмкинлекләре һәм үзгәчлекләре мәгълүмат-коммуникация технологияләре; эшлекле этикет кагыйдәләре, хезмәт мәгълүматы белән эшләү тәртибе; эш башкару нигезләре
1.3		Күнекмәләр	кешеләр белән эшли белү; эшлекле сөйләшүләр алып бара белү; конструктив

		тәнкыйть күнекмәләренә ия булу; матур сөйләмгә ия булу; эшлекле язу күнекмәләренә ия булу; Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенен башка органнары, муниципаль берәмлекләр һәм жирле үзидарә органнары, халык белән үзара бәйләнешләр буенча эшләрне нәтижәле һәм эзлекле оештыра белү; конкрет гамәлләр планын эшли белү; шәхесара мөнәсәбәтләр алымнарына һәм буйсынучыларны мотивацияләү; нәтижеләргә ирешүне стимуллаштыру; контрольдә тоту һәм анализлый белү, эшне нәтижәле планлаштыра белү, хезмәткәрләренә дәрәс сайлап алу
1.4		команда төзи белү һәм командалы эш нәтижәсеннән дәрәс файдалана белү; коллективта үзара нәтижәле мөнәсәбәтләр булдыра белү (психологик климат), буйсынучыларга вәкаләтләр бирү; боерык бирә белү, таләпчән, энергияле, үзсүзле булу; эштә ярдәм итә белү; үз хаталарыңны танырга сәләтле булу; кул астындагылар алдына ирешә алырлык бурычлар куя белү; буйсындыра белү стратегик максатларның тактик максатлары; карарларны оператив кабул итә һәм гамәлгә ашыра белү; яңа ситуациягә яраклаша һәм проблемаларны хәл итүгә яңа алымнар куллана белү; коллектив белән киңәшә белү; үз кул астындагы хезмәткәрләр, хезмәттәшләр белән шәхси конфликтларны булдырмау; конфликтлы ситуацияләрдә проблемаларны хәл иткәндә сыгылмалылыкка һәм компромиссларга омтылыш булу; хезмәт документлары белән эшләү; үз квалификациясен системалы рәвештә күтәрә белү; Компьютерның эчке һәм периферия жайланмалары, мәгълүмат-коммуникация челтәрләре, шул исәптән Интернет челтәре белән, операцион системада, электрон почта, электрон

			таблицалар белән, текст редакторында, мәгълүматлар базасы белән, проектлар белән идарә итү системалары белән эшләү күнекмәләре
2.	Вазыйфаларның төп төркеме	Белемнәр	Жирле үзидарә органнары компетенциясе кысаларында һәм үз вазыйфаи вәкаләтләре чикләрендә Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы Конституцияләре, федераль законнар, Татарстан Республикасы законнары, Россия Федерациясе Президенты һәм Татарстан Республикасы Рәисе норматив актлары, Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы Хөкүмәтенең норматив актлары, дәүләт хакимияте һәм жирле үзидарә органнары структурасы һәм вәкаләтләре, «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы, муниципаль хезмәтне узуны оештыру нигезләре, икътисад, оештыру нигезләре хезмәт, сөйләшүләр үткәрү ысуллары; жирле үзидарә органы аппараты белән идарә итү ысуллары;
2.1			мәгълүмат-коммуникация технологияләре, аппарат һәм программа тәэминаты өлкәсендәге хокукий аспектларны, ведомствоара документлар әйләнеше мөмкинлекләреннән, мәгълүмат иминлеген тәмин итү өлкәсендәге гомуми мәсьәләләрдән, проект идарәсе нигезләреннән, халыкка һәм оешмаларга дәүләт хезмәтләрен куллану юлы белән күрсәтү өлкәсендәге хокукий аспектлардан файдалануны кертәп, дәүләт органнарында заманча мәгълүмат-коммуникация технологияләрен куллану мөмкинлекләре һәм үзгәртүләре мәгълүмат-коммуникация технологияләре, мәгълүмат-аналитика системаларын белү, белешмәләргә җыюны, эшкәртүне, саклауны һәм анализлауны тәмин итүче; эшлекле этикет кагыйдәләре, хезмәт мәгълүматы белән эшләү тәртибе; эш башкару нигезләре

2.2		Күнекмәләр	кешеләр белән эшли белү; эшлекле сөйләшүләр алып бара белү; конструктив тәнкыйть күнекмәләренә ия булу; матур сөйләмгә ия булу; эшлекле язу күнекмәләренә ия булу; Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенен башка органнары, муниципаль берәмлекләр, халык белән үзара бәйләнешләр буенча эшләрне нәтижәле һәм эзлекле оештыра белү; конкрет гамәлләр планын эшли белү; буйсынучыларны шәхесара мөнәсәбәтләр һәм кызыксындыру алымнарына ия булу; контрольдә тотарга һәм анализларга, эшне нәтижәле планлаштырырга; команда төзи белү һәм команда эшенең нәтижәсен дөрес куллана белү; коллективта үзара нәтижәле мөнәсәбәтләр булдыра белү (психологик климат), үз кул астындагыларга вәкаләтләр тапшыра белү;
2.3			боерык бирә белү, таләпчән, энергияле, үзсүзле булу; эштә ярдәм итә белү; житәкчелекнең, кул астындагыларның һәм башка хезмәттәшләрнең киңәшләрнең кабул итә белү; үз хаталарынны танырга сәләтле булу; кул астындагылар алдына ирешә алырлык бурычлар куя белү; карарларны оператив рәвештә кабул итә һәм тормышка ашыра белү; яңа ситуациягә яраклаша белү һәм проблемаларны хәл итүдә яңа алымнар куллана белү; коллектив белән киңәшләшә белү; юл куймау үз кул астындагы хезмәткәрләр, хезмәттәшләр һәм югарырак органнар белән шәхси конфликтлар; конфликтлы ситуацияләрдә проблемаларны хәл иткәндә сыгылмалылыкка һәм компромиссларга омтылышлы булу; хезмәт документлары белән эшләү күнекмәләре; үз квалификациясен системалы рәвештә күтәрә белү; компьютерның эчке һәм периферия жайланмалары, мәгълүмат-коммуникация чөптәсләре, шул исәптән

			Интернет челтәре белән, операцион системада, электрон почта, электрон таблицалар белән, текст редакторында, мәгълүматлар базасы белән, проектлар белән идарә итү системалары белән эшләү, гражданнар һәм оешмалар белән үзара эш итү системалары белән эшләү, жыюны, эшкәртүне тәмин итүче мәгълүмати-аналитик системалар белән эшләү күнекмәләре белешмәләрне саклау һәм анализлау, эксплуатация белән идарә итү системалары белән эшләү
3.	Вазыйфаларның әйдәп баручы төркеме	Белемнәр	Жирле үзидарә органнары компетенциясе кысаларында һәм үз вазыйфаи вәкаләтләре чикләрендә Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы Конституцияләре, федераль законнар, Татарстан Республикасы законнары, Россия Федерациясе Президенты һәм Татарстан Республикасы Рәисе норматив актлары, Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы Хөкүмәтенен норматив актлары, дәүләт хакимияте һәм жирле үзидарә органнары структурасы һәм вәкаләтләре, «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы, муниципаль хезмәтне узун оештыру нигезләре, икътисад, оештыру нигезләре хезмәт, сөйләшүләр уздыру ысуллары; мәгълүмат-коммуникация технологияләре, аппарат һәм программа тәминаты өлкәсендәге хокукий аспектларны, ведомствоара документлар әйләнеше мөмкинлекләреннән, мәгълүмат иминлеген тәмин итү өлкәсендәге гомуми мәсьәләләрдән, проект идарәсе нигезләреннән, халыкка һәм оешмаларга дәүләт хезмәтләрен куллану юлы белән күрсәтү өлкәсендәге хокукий аспектлардан файдалануны кертәп, дәүләт органнарында заманча мәгълүмат-коммуникация технологияләрен куллану мөмкинлекләре һәм үзгәртеп кору мәгълүмат-коммуникация технологияләре,

			мәгълүмат-аналитика системаларын белү, белешмәләрне жыюны, эшкәртүне, саклауны һәм анализлауны тәмин итүче; эшлекле Этикет кагыйдәләре, Хезмәт мәгълүматы белән эшләү тәртибе; эш башкару нигезләре;
3.1		Күнекмәләр	кешеләр белән эшли белү; эшлекле сөйләшүләр алып бара белү; конструктив тәнкыйть күнекмәләренә ия булу; матур сөйләмгә ия булу; эшлекле язу күнекмәләренә ия булу; Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органнары, муниципаль берәмлекләр, халык белән үзара бәйләнешләр буенча эшләрне нәтижәле һәм эзлекле оештыра белү; конкрет гамәлләр планын эшли белү; буйсынучыларны шәхесара мөнәсәбәтләр һәм кызыксындыру алымнарына ия булу; контрольдә тоту белү һәм анализлау;
3.2			эшне нәтижәле планлаштыра белү; таләпчән, энергияле, үзсүзле була белү; эштә ярдәм итә белү; үз хаталарыңны танырга сәләтле булу; оператив рәвештә карарлар кабул итә һәм гамәлгә ашыра белү; үз кул астындагы хезмәткәрләр, хезмәттәшләр һәм югарырак торучы органнар белән шәхси конфликтларга юл куймау; Конфликтлы хәлләрдә; хезмәт документлары белән эшләү; үз квалификациясен системалы рәвештә күтәрә белү; Компьютерның эчке һәм периферия жайланмалары, мәгълүмат-коммуникация челтәрләре, шул исәптән Интернет челтәре, операцион системада, электрон почта, электрон таблицалар, текст редакторында, мәгълүматлар базасы белән, дәүләт мәгълүмат ресурслары белән идарә итү системалары белән эшләү, гражданнар һәм оешмалар белән үзара эшләү системалары белән эшләү, мәгълүмат-аналитика челтәрләре белән эшләү мәгълүматларны жыюны, эшкәртүне, саклауны һәм анализлауны, мәгълүмати иминлек һәм эксплуатация

			белән идарә итү системалары белән эшләүне тәмин итүче системалар
4.	Вазыйфаларның өлкән төркеме	Белемнәр	жирле үзидарә органнары компетенциясе кысаларында һәм үз вазыйфаи вәкаләтләре, дәүләт хакимияте һәм жирле үзидарә органнары структурасы һәм вәкаләтләре чикләрендәге Россия Федерациясе норматив актларының һәм Татарстан Республикасы рәисенең жирле үзидарә органы структур бүлекчәсе эшчәнлегенең тиешле өлкәсендәге норматив актларының, «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставының, башка норматив хокукий актларның, муниципаль хезмәтне узуны оештыру нигезләренен, Хезмәт муниципаль хезмәткәрләреннән үз-үзләрен тотышы; хезмәт мәгълүматы белән эшләү тәртибе, гражданнар мөрәжәгатьләре белән эшләү тәртибе; идарә итүнең автоматлаштырылган чараларын кулланып эшләү рәвешләре һәм ысуллары; аппарат һәм программа тәминаты, ведомствоара документлар әйләнеше мөмкинлекләреннән файдалануны да кертеп, дәүләт органнарында заманча мәгълүмат технологияләрен куллану мөмкинлекләре һәм үзенчәлекләре; мәгълүмат иминлеген тәмин итү өлкәсендәге гомуми мәсьәләләр; эшлекле этика; эш башкару һәм эшлекле аралашу нигезләре
4.1		Күнекмәләр	кешеләр белән эшли белү; конструктив тәнкыйть күнекмәләренә ия булу; матур сөйләмгә ия булу; эшлекле язу күнекмәләренә ия булу; вакыт белән идарә итә белү; хезмәттәшләрне игътибар белән тыңлый белү; нәтижәле хезмәттәшлек итә белү; эшне нәтижәле планлаштыра белү; таләпчән, энергияле, үзсүзле була белү; эштә ярдәм итә белү; карарларны оператив рәвештә тормышка ашыра белү; шәхес конфликтларына юл куймау, конфликтлы ситуацияләрдә проблемаларны хәл иткәндә сыгылмалылыкка һәм компромиссларга

			омтылыш; Хезмэт документлары, норматив актлар белән эшләү, документларны һәм норматив актлар проектларын әзерләү; үз квалификациясен системалы рәвештә күтәрә белү; компьютерның эчке һәм периферия жайланмалары, мәгълүмати-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән Интернет челтәре, операцион системада, электрон таблицалар белән эшләү., текст редакторлары, мәгълүмат базалары белән; электрон почта белән идарә итү, презентацияләр әзерләү
5.	Вазыйфаларның кече төркеме	Белемнәр	үз вазыйфаи вәкаләтләре чикләрендә жирле үзидарә органы структур бүлекчәсе эшчәнлегенә тиешле өлкәсәндә Россия Федерациясә һәм Татарстан Республикасы норматив актлары, «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы, муниципаль хезмәтне узуны оештыру нигезләре, муниципаль хезмәткәрләренң хезмәт тәртибенә гомуми принциплары, хезмәт мәгълүматы белән эшләү тәртибе, гражданнар мөрәжәгатләре белән эшләү тәртибе; эшлекле этика кагыйдәләре; эш башкару нигезләре; дәүләт органнарында аппарат һәм программа тәэминаты, ведомствоара документлар әйләнеше мөмкинлекләреннән, мәгълүмат иминлеген тәэмин итү өлкәсәндәге гомуми мәсьәләләрдән файдалануны кертәп, заманча мәгълүмат технологияләрен куллану мөмкинлекләре һәм үзенчәлекләре; эшлекле этика; эш башкару һәм эшлекле аралашу нигезләре
5.1		Күнекмәләр	кешеләр белән эшли белү; эшлекле язу күнекмәләренә ия булу; вакыт белән идарә итә белү; нәтижәле хезмәттәшлек итә белү; эшне нәтижәле планлаштыра белү; карарларны оператив рәвештә тормышка ашыра белү; конфликтлы ситуацияләрдәге проблемаларны хәл иткәндә шәхес конфликтларына юл куймау, сыгылмалылыкка һәм компромиссларга омылу; хезмәт

			документлары белән эшләү күнекмәләре, үз квалификациясен системалы рәвештә күтәрә белү; Компьютерның эчке һәм периферия жайланмалары, мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән Интернет челтәре, операция системасы, электрон таблицалар, текст редакторлары, мәгълүматлар базасы белән эшләү күнекмәләре, электрон почта белән идарә итү
--	--	--	--

2.Әлеге карарны Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтында (<http://leninogorsk.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасының рәсми хокукий мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга.

3.Әлеге карар рәсми басылып чыккан (халыкка житкерелгән) көнненән үз көченә керә.

4.Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Советы аппараты житәкчесенә йөкләргә.

Лениногорск муниципаль
районы Башлыгы,
Совет рәисе



М.Н.Гирфанов