

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮТАЗЫ РАЙОН СОВЕТЫ
(V чакырылыш)

V чакырылышның чираттан тыш утырышы
КАРАРЫ

«08» сентябрь 2026 ел

№ 27

Урыссу ш.т.б.

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы жирле үзидарә
органнарында чиклэнгән таратулы хезмәт мәгълүматы белән эш итү тәртибе
турындагы нигезләмәне раслау хакында

"Гавами хакимиятнең бердәм системасында жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында" 2025 елның 20 мартындагы 33-ФЗ санлы Федераль закон, «Коррупциягә каршы көрәш турында» 25.12.2008 № 273-ФЗ Федераль законы, Россия Федерациясе Президентының «Конфиденциаль характердагы белешмәләр исемлеген раслау турында» 06.03.1997 № 188 Указы, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Федераль башкарма хакимият органнарында, атом энергиясен куллануга идарә итүнең вәкаләтле органында һәм космик эшчәнлек буенча вәкаләтле органында чиклэнгән таралыштагы хезмәт мәгълүматы белән эш итү тәртибе турында Нигезләмәне раслау хакында» 03.11.1994 ел, № 1233 карары, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 28.07.2004 ел, № 45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнарында хезмәт мәгълүматы белән чиклэнгән таралу тәртибе турында Нигезләмәне раслау хакында» 2017 елның 12 декабрендәге 975 санлы карары, "Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы" муниципаль берәмлегенә Уставы нигезендә, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "Чиклэнгән таратудагы мәгълүмат турында" 30.07.2026 ел, № 13-53-9458ДСП хатына бәйле рәвештә, Татарстан Республикасы Ютазы район Советы карар кабул итте:

1. Кушымтада бирелгәнне расларга:

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы жирле үзидарә органнарында хезмәт мәгълүматы белән чиклэнгән таратулы белән эш итү тәртибе турында нигезләмә (1 нче кушымта);

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы жирле үзидарә органнарында конфиденциаль характердагы белешмәләр исемлегенә (2 нче кушымта).

2. Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының жирле үзидарә органнарына, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы составына керүче муниципаль берәмлекләр башлыкларына 30 көн эчендә билгеләргә:

- хезмәт мәгълүматын чиклэнгән таратулы мәгълүматка кертергә вәкаләтле җаваплы вазыйфаи затлар;
- башка органнарга һәм оешмаларга чиклэнгән таралыштагы хезмәт мәгълүматын тапшыру тәртибе;
- чиклэнгән таралыштагы мәгълүмат йөртүчеләрдән "Хезмәт урынында файдалану өчен" тамгасын алу тәртибе;
- чиклэнгән таратулы хезмәт мәгълүматы белән эш итү тәртибен бозуга юл куймау буенча чаралар күрергә.

3. Әлеге карар аңа кул куелган көннән үз көченә керә.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы Башлыгы -
Татарстан Республикасы
Ютазы Район Советы Рәисе

А.Ә. Шәфигуллин

Р.М. Якупов
(8-85593) 2-42-05

Татарстан Республикасы Ютазы район
Советының 2026 елның
" 08 " сентябрдәгә 27 санлы
карарына №1 кушымта

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы жирле үзидарә
органнында чикләннгән таратулы хезмәт мәгълүматы белән эш итү тәртибе
турындагы нигезләмә

1. Гомуми нигезләмәләр.

1.1. Әлеге нигезләмә Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының жирле үзидарә органнында (алга таба - жирле үзидарә органны) документлар, эшләр, басмалар һәм башка матди мәгълүмат саклагычлары, шул исәптән фото -, кино -, видео-һәм аудио - пленка, дәүләт серен тәшкит итә торган мәгълүматларга кертелмәгән чикләннгән таралыштагы хезмәт мәгълүматын үз эченә алган мәгълүматның машинада саклагычлары белән эш итү тәртибен билгели.

1.2. Чикләннгән таралыштагы хезмәт мәгълүматына жирле үзидарә органны эшчәнлегенә кагылышлы мәгълүмат, аны таратуны чикләү хезмәт зарурлыгы белән аңлатыла, шулай ук федераль законнар нигезендә файдалануы чикләннгән серле булмаган мәгълүмат (дәүләт хакимияте органы/жирле үзидарә органы исеме) керә.

1.3. Чикләннгән таралышлы мәгълүматка кертелергә мөмкин түгел:

дәүләт органнының, жирле үзидарә органнының, оешмаларның, ижтимагый берләшмәләрнең хокукий статусын, шулай ук гражданның хокукларын, ирекләрен һәм бурычларын, аларны гамәлгә ашыру тәртибен билгели торган норматив хокукий актлар;

гадәттән тыш хәлләр, куркыныч табигать күренешләре һәм процесслар турында белешмәләр, торак пунктларның, гражданның һәм тулаем халыкның, шулай ук житештерү объектларының имин яшәвен тәмин итү өчен кирәкле экологик, гидрометеорологик, гидрогеологик, демографик, санитар-эпидемиологик һәм башка мәгълүмат;

жирле үзидарә органы структурасы, аның функцияләре, эшчәнлек юнәлешләре һәм формалары тасвирламасы, шулай ук аның адресы;

билгеләннгән тәртиптә каралган гражданны һәм юридик затлар гаризалары һәм мөрәжәгатьләре буенча карарлар;

бюджет үтәлеше һәм башка дәүләт ресурсларыннан файдалану, икътисадның һәм халыкның ихтияжларының торышы турында белешмәләр;

китапханәләрнең һәм архивларның ачык фондларында, жирле үзидарә органының мәгълүмат системаларында туплана торган, гражданның хокукларын, ирекләрен һәм бурычларын гамәлгә ашыру өчен кирәкле документлар.

1.4. Жирле үзидарэ органы житэкчесе үз компетенциясе чиклэрэндэ:

хезмэт мәгълүматын чиклэнгән таралу мәгълүматына кертергә вәкаләтле җаваплы вазыйфай затлар;

башка органнарға һәм оешмаларға чиклэнгән таралыштагы хезмэт мәгълүматын тапшыру тәртибе;

чиклэнгән таралыштагы мәгълүмат йөртүчеләрдән "хезмәттә файдалану өчен" тамгасын төшереп калдыру тәртибе;

жирле үзидарэ органында, шулай ук аның ведомство буйсынуындагы оешмаларда чиклэнгән таратулы хезмэт мәгълүматын яклауны оештыруны.

1.5. Чиклэнгән таралыштагы хезмэт мәгълүматын үз эченә алган документларга «Хезмәттә файдалану өчен» («ДСП») тамгасы куела.

1.6. Чиклэнгән таратудагы хезмэт мәгълүматын үз эченә алган документларда һәм басмаларда «Хезмәттә файдалану өчен» тамгасын кую кирәклегә документны имзалаучы яисә раслаучы башкаручы һәм вазыйфай зат тарафыннан билгеләнә.

1.7. Жирле үзидарэ органы бетерелгән очракта, чиклэнгән таратулы хезмэт мәгълүматыннан алга таба файдалану турындагы карар тиешле бетерү комиссиясе тарафыннан кабул ителә.

2. Чиклэнгән таратудагы хезмэт мәгълүматын үз эченә алган документлар белән эш итү тәртибе

2.1. Таратуы чиклэнгән хезмэт мәгълүматы булган документларга «Хезмәттә файдалану өчен» тамгасы һәм нөсхә номеры документның беренче битенә өскә уң почмагында, басманың тышлыгында һәм титул битендә, шулай ук мондый документларга озата баручы хатның беренче битендә куела.

Чиклэнгән таратулы хезмэт мәгълүматын үз эченә алган документның һәр нөсхәсенә соңгы кәгазе артында сул яктагы аскы почмакта һәр нөсхәнең адресатын күрсәтеп, нөсхәләр исемлегә, эшкә тегелгән нөсхәнең номеры, шулай ук документны башкаручының фамилиясе, инициаллары һәм телефоны, документны төзү (бастыру) датасы күрсәтелә.

2.2. Чиклэнгән таратулы хезмэт мәгълүматын үз эченә алган документларны кабул итү һәм исәпкә алу (теркәү) жирле үзидарэ органының Хезмэт корреспонденциясен кабул итү һәм исәпкә алу йөклэнгән җаваплы вазыйфай заты тарафыннан гамәлгә ашырыла. Документлар чиклэнгән таратулы хезмэт мәгълүматын үз эченә алган документларны исәпкә алу журналында (чиклэнгән таратулы хезмэт мәгълүматын үз эченә алган электрон саклагычларны исәпкә алу журналында) әлегә Нигезләмәгә кушымтада каралган форма буенча теркәлә (алга таба - исәпкә алу журналы).

2.3. Чиклэнгән таратудагы хезмэт мәгълүматын үз эченә алган төзелгән һәм имзаланган документлар:

теркәлү өчен жирле үзидарэ органында эш алып баручы җаваплы вазыйфай затка тапшырыла, бу вакытта караламалар акт буенча юкка чыгарыла;

башка хезмэт корреспонденциясеннән аерым исәпкә алыналар;

документның теркәү номерында "ДСП" индексы куелып теркәлеләр;

житәкче резолюциясе нигезендә башкаручыларга исәп журналына имза куеп тапшырыла;

фельдъегер элементәсе, заказлы яисә кыйммәтле почта җибәрүләре, курьерлар китерүе аша җибәрелә;

житәкче резолюциясе нигезендә генә тиражлана;

ябыла торган шкафларда (ящик, саклагычларда) саклана;

башкаручылар алар белән эш тәмамлангач, саклау өчен жирле үзидарә органының җаваплы затына тапшырыла, бу хакта белешмәләр исәпкә алу журналында чагылдырылган.

2.4. Үрчетелгән документларны исәпкә алу поэкземпляр рәвештә алып барыла.

2.5. Үзенә гамәли әһәмиятен югалткан һәм тарихи кыйммәткә ия булмаган «Хезмәттә файдалану өчен» тамгасы белән документларны юк итү акт буенча башкарыла.

2.6. Чикләнгән таратулы хезмәт мәгълүматы булган документларны исәпкә алу өчен җаваплы вазыйфай зат алмашынганда, әлегә документларны кабул итү-тапшыру акты төзелә, ул җитәкче тарафыннан раслана.

2.7. Чикләнгән таратулы хезмәт мәгълүматы булган документларның булу-булмавын тикшерү елына кимендә бер мәртәбә җитәкче күрсәтмәсә белән билгеләнә торган комиссия тарафыннан үткәрелә. Комиссия составына чикләнгән таратулы хезмәт мәгълүматы булган документларны исәпкә алу һәм саклау өчен җаваплы хезмәткәрләр кертелә. Тикшерү нәтижәләре акт белән рәсмиләштерелә.

2.8. Чикләнгән таралыштагы хезмәт мәгълүматын үз эченә алган документларны югалту фактлары буенча хезмәт тикшерүе үткәрелә.

2.9. Югалган документларга, эшләргә һәм басмаларга «Хезмәттә файдалану өчен» тамгасы белән акт төзелә, аның нигезендә исәпкә алу журналларында тиешле тамгалар ясала.

3. Чикләнгән таратудагы хезмәт мәгълүматын үз эченә алган документлар белән эш итү тәртибен бозган өчен җаваплылык

3.1. «Хезмәттә файдалану өчен» тамгасы белән документларны дөрес алып баруны, исәпкә алуны, саклауны, үрчетүне һәм алардан файдалануны тәэмин итү өчен җаваплылык жирле үзидарә органының Хезмәт корреспонденциясен кабул итү һәм исәпкә алу йөкләнгән җаваплы вазыйфай затына йөкләнә.

3.2. Документларны жирле үзидарә органында «хезмәттә файдалану өчен» тамгасы белән саклау өчен җаваплылык җаваплы вазыйфай затка йөкләнә.

3.3. Жирле үзидарә органнары хезмәткәрләре чикләнгән таратулы хезмәт мәгълүматын ачкан, шулай ук мондый мәгълүмат булган документлар белән эш итү тәртибен бозган өчен законнарда каралган дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартыла.

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы
жирле үзидарә органнарында чиклэнгән таратулы хезмәт
мәгълуматы белән эш итү тәртибе турындагы нигезләмәгә кушымта
Форма

Чиклэнгән таратудагы хезмәт мәгълуматын үз эченә алган керүче документларны исәпкә алу журналы

Тәртип исәпкә алу номеры	Теркәлү датасы	Керү №	Подпи- сант	Нөсхэләр саны	Битләр саны	№ экземп- ляр	Адресат	Резолюция буенча жибәрү		Алу турында имза һәм реестр датасы / номеры һәм датасы	Искәрмә
								№ экзем- пляр	Адресат		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Чиклэнгән таратудагы хезмәт мәгълуматын ("хезмәттә файдалану өчен" тамгасы булган документларны) үз эченә алган чыгучы документларны
исәпкә алу журналы

Тәртип исәпкә алу номеры	Теркәлү датасы	Чыг. №	Подписант	Нөсхэләр саны	Битләр саны	№ экземпляр	Адресат	Алу турында имза һәм реестр датасы / номеры һәм датасы	Искәрмә
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Чиклэнгэн таралыштагы хезмэт мәгълүматы булган электрон саклагычларны ("хезмәттә файдалану өчен" тамгасы булган электрон саклагычларны) исәпкә алу журналы

Исәп номеры	Учетка кую датасы	Төрө	Күләме	Уникаль идентификато р	Бирелү датасы	ФИА, алучының имзасы	ФИА, бирүченең имзасы	Йөртүчене юкка чыгару турында тамга
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Татарстан Республикасы Ютазы район
Советының 2026 елның
" 08 " сентябрәндәге 27 санлы
караына №2 кушымта

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы жирле үзидарә органнарында
конфиденциаль характердагы белешмәләр исемлегә

Өлегә исемлектә хезмәттә файдалану өчен документлар (алга таба - ДСП) дигәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә кагылышлы, аларны таратуга чикләүләр хезмәт зарурлыгы белән аңлатыла торган серле булмаган белешмәләр аңлашыла (чикләнгән таратулы хезмәт мәгълүматы).

Хезмәт мәгълүматына кертелгән чикләнгән таратулы белешмәләре булган мәгълүмат саклагычларында "Хезмәттә файдалану өчен" тамгасы куела.

N т/б	Белешмәләрнең исемнәре	Искәрмә
1	2	3
1. Эшчәнлекне оештыруның гомуми мәсьәләләре буенча белешмәләр		
1.1.	Тәкъдимнәр, жирле үзидарә органы тарафыннан әзерләнә торган хөкүмәтара шартнамәләр һәм килешүләр проектларының, Татарстан Республикасы Башлыгының (Рәисенә), Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының, методик документларның эчтәлегә турында белешмәләр	
1.2.	Жирле үзидарә органының аерым мәсьәләләрен, үткәрү режимының торышын яисә объект эчендәге режимның торышын ача торган белешмәләр	
1.3.	Жирле үзидарә органы территорияләренә, биналарының, урыннарының инженерлык системаларын, видеокүзәтү системаларын, янгын сүндерү һәм (яисә) саклау сигнализациясен оештыру, торышы, урнашуы турында белешмәләр	
1.4.	Жирле үзидарә органының хезмәт серенә кертелгән белешмәләр исемлегә	
2. Мәгълүматны яклау мәсьәләләре буенча белешмәләр		
2.1	Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органнарында, жирле үзидарә органнарында, оешмаларда	

	чиклэнгэн таратулы хезмэт мэгълүматын яклауны оештыру яисэ факттагы торышы турында белешмэлэр	
2.2.	Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органнында, жирле үзидарэ органнында, оешмаларда хезмэт мэгълүматын чиклэнгэн таратуда яклау мәсьәләләре буенча тәкъдимнәр	
2.3.	Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органнында, жирле үзидарэ органнында, оешмаларда чиклэнгэн таратулы хезмэт мэгълүматын яклау буенча үткэрелә торган чараларны оештыру һәм эчтәлегә турында белешмэлэр	
2.4	Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органнында, жирле үзидарэ органнында, оешмаларда хезмэт мэгълүматын чиклэнгэн таратуда яклау чараларын үткэрү планнарындагы белешмэлэр	
2.5	Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органнында, жирле үзидарэ органнында, оешмаларда хезмэт мэгълүматын техник яклау таләпләрендәгә һәм (яисә) аларны үтәү чаралары турындагы белешмэлэр	
2.6.	Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органнында, жирле үзидарэ органнында, оешмаларда чиклэнгэн таратылган хезмэт мэгълүматын яклауның нәтижәлеләген тикшереп торуның беренчел материалларындагы белешмэлэр	
2.7.	Мэгълүмат объектларын мэгълүмат иминлегә таләпләре буенча аттестацияләү материалларындагы белешмэлэр	
3. Кадрлар һәм бухгалтерлык мәсьәләләре буенча белешмэлэр		
3.1.	Жирле үзидарэ органы хезмәткәренә шәхси белешмәләре турында белешмәләр: яшәү урыны адресы, өй телефоны номеры, алдагы эш (хезмәт) урыны, биометрик белешмәләр, якын туганнар (әнисе, әтисе, хатын яисә ир, балалар) турында белешмәләр, шулай ук норматив хокукый актларда яклана торган буларак билгеләнә торган башка шәхси белешмәләр	
3.2.	Жирле үзидарэ органының штат расписаниеләренә табелъләр турында белешмәләр	
3.3.	Жирле үзидарэ органының бюджет счёты буенча банк документлары	

3.4.	Жирле үзидарэ органы буенча керемнэр һәм чыгымнар сметасы үтэлеше турында айлык хисаплар	
3.5.	Жирле үзидарэ органының бюджеттан тыш фонд буенча хисаплары	
3.6.	Жирле үзидарэ органының бюджет буенча еллык хисабы	
3.7.	Финанс-хужалык эшчәнлегә жирле үзидарэ органының еллык хисабы	
3.8.	Исәпләнгән керемнәр турында белешмәләр	