

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
КОМИТЕТ АГРЫЗСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Гагарина, д.13, г. Агрыз, 422230



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ӘГЕРЖЕ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Гагарин ур.,13, Әгерже шәһәре, 422230

Тел.: (85551) 2-22-46; Факс: 2-22-46; E-mail: isp.agryz@tatar.ru; www. agryz.tatarstan.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«31» март 2021 ел.

**КАРАР**

№ 84

Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының «Әгерже үзәкләштерелгән китапханә системасы» МБУК директорының вазыйфаи инструкциясен раслау турында

Россия Федерациясе Сәламәтлек саклау һәм социаль үсеш министрлыгының «Житәкчеләр, белгечләр һәм хезмәткәрләр вазыйфаларының бердәм квалификация белешмәлеген, «мәдәният, сәнгать һәм кинематография хезмәткәрләре вазыйфаларының квалификация характеристикалары» бүлеген раслау турында» 2011 елның 30 мартындагы 251н номерлы боерыгын үтәү максатында, Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты

**КАРАР БИРӘ:**

1. Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының «Әгерже үзәкләштерелгән китапханә системасы» МБУК директорының вазыйфаи инструкциясен расларга (кушымта итеп бирелә).
2. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составында Әгерже муниципаль районының рәсми сайтында (<https://agryz.tatarstan.ru>) урнаштырырга.
3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз өстемә алам.

Житәкчесе

А.Э. Акбашев

## **Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының «Әгерже үзәкләштерелгән китапханә системасы» МБУК директорының вазыйфай инструкциясе**

### **1. Гомуми нигезләмләр.**

1.1. Әлеге вазыйфай инструкция «Әгерже үзәкләштерелгән китапханә системасы» муниципаль бюджет мәдәният учреждениесенең (алга таба - Учреждение) вәкаләтләрен, функциональ һәм вазыйфай бурычларын, хокукларын һәм җаваплылыгын билгели һәм регламентлай.

1.2. Учреждение директоры җитәкчеләр категориясенә керә, үз вазыйфасына билгеләнә һәм гамәлдәге хезмәт законнарында билгеләнгән тәртиптә Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе күрсәтмәсе белән вазыйфасыннан азат ителә.

1.3. Система учреждениесе директоры Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә турыдан-туры буйсына.

1.4. Мөдир вазыйфасына югары һөнәри белемле (китапханә, мәдәният һәм сәнгать, педагогик) һәм мәдәният органнарында, китапханәләрдә җитәкче вазыйфаларда кимендә 3 ел эш стажы яки урта һөнәри белем (китапханә, мәдәният һәм сәнгать, педагогик) һәм 5 елдан да ким булмаган эш стажы булган зат кабул ителә.

1.5. Учреждение директоры белергә тиеш:

- Россия Федерациясенә китапханәләренә фәнни-җитештерү, хужалык һәм финанс-икътисадый эшчәнлеген регламентлаучы законнары һәм башка норматив хокукый актлары;
- икътисад һәм финанслар белән идарә итү нигезләре;
- китапханәләр эшчәнлегенә кагылышлы методик һәм норматив документлар;
- китапханә структурасының профиле, махсулашуы һәм үзенчәлекләре;
- мәдәният һәм китапханә тармагының техник, икътисадый һәм социаль үсеш перспективалары;
- Заманча мәгълүмати технологияләр төрләре;
- порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;
- Тармак тариф килешүләрен, күмәк шартнамәләрне эшләү һәм төзү, социаль-хезмәт мөнәсәбәтләрен җайга салу тәртибе;
- Менеджмент теориясен һәм практикасын;
- идарә психологиясен;
- китапханә уставы;

- хужалык һәм финанс шартнамэләрен төзү һәм үтәү тәртибе;
- хезмәт законнары нигезләре;
- эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре;
- Хезмәтне саклау һәм янғын куркынычсызлыгы кагыйдәләре.

1.6. Учреждение директоры үз эшчәнлегендә таяна:

- китапханә эше буенча закон чыгару һәм норматив документларга;
- «Әгерже ЦБС» МБУК уставына;
- «Әгерже ЦБС» МБУК турындагы нигезләмәгә;
- Әлеге вазыйфаи инструкциягә;

1.7. Директор булмаганда (отпуск, авырулар һ.б.), аның вазыйфаларын билгеләнгән тәртиптә урынбасар яисә башка хезмәткәр башкара, ул тиешле хокуклар ала һәм биләүгә бәйле рәвештә үзенә йөкләнгән вазыйфаларны үтәмәгән яисә тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы була.

## 2. Вазыйфаи бурычлар

Учреждение директоры түбәндәге вазыйфаларны башкара:

2.1. Үзәкләштерелгән китапханә системасының хужалык һәм финанс-икътисадый эшчәнлегенә җитәкчелек итә.

2.2. Үзәкләштерелгән китапханә системасының структур бүлекчәләренә үзара хезмәттәшлеген оештыра, аларның эшчәнлеген, социаль-мәдәни өстенлекләрен һәм китапханә эшен үстерүнең заманча дәрәжәсен исәпкә алып, үзәкләштерелгән китапханә системасы эшен үстерүгә һәм камилләштерүгә җибәрә.

2.3. Федераль (региональ, муниципаль) бюджет, бюджеттан тыш дәүләт фондлары, тәмин итүчеләр, заказчылар, шулай ук шартнамәләр буенча партнерлар алдында үзәкләштерелгән китапханә системасы йөкләмәләрен үтәүне тәмин итә.

2.4. Үзәкләштерелгән китапханә системасы эшчәнлегендә законлылык саклауны, финанс идарәсе өчен хокукый чараларны куллануны, шартнамәчел һәм финанс дисциплинасын ныгытуны, китапханәнең аны үстерү максатларында инвестицияләр җәлеп итүчәнлеген арттыруны, хезмәт мөнәсәбәтләрен җайга салуны тәмин итә.

2.5. Дәүләт хакимияте һәм идарә органнарында үзәкләштерелгән китапханә системасының мөлкәти мәнфәгатләрен яклый.

2.6. Китапханәләрнең китапханә фондларын туплауда катнаша.

2.7. Үзәкләштерелгән китапханә системасы белән идарә итүдә бер башлангычлар һәм коллегияльлекне берләштерүне тәмин итә.

2.8. Квалификацияле кадрлар белән үзәкләштерелгән китапханәләр системасын тәмин итү, аларның һөнәри белемнәрен һәм тәҗрибәсен нәтиҗәле файдалану һәм үстерү, хезмәтнең уңай шартларын булдыру, хезмәт законнары таләпләрен үтәү чаралары күрә.

2.9. Социаль партнерлык принциплары нигезендә үзәкләштерелгән китапханә системасының хезмәт коллективы белән төзелгән коллектив шартнамәсен үтәүне тәмин итә.

Учреждение директоры үз вазыйфаи бурычларын үтәүгә законнар белән каралган тәртиптә җәлеп ителә.

### 3. Хокуклары

Учреждение директоры хокуклы:

3.1. Ышанычнамасыз Учреждение исеменнен эш итэргэ.

3.2. Гражданнар, юридик затлар, дәүләт һәм муниципаль хакимият органнары һәм идарә органнары белән үзара мөнәсәбәтләрдә Учреждение мәнфәгатләрэн тәкъдим итэргэ.

3.3. Кануннарда, оешма уставында, башка норматив актларда билгеләнгән таләпләрне үтәп, мөлкәт һәм Учреждение чаралары белән килешергә.

3.4. Банк учреждениеләрендә исәп-хисап счетларын һәм башка счетларны ачарга һәм ябарга.

3.5. Хезмәт шартнамәләрен төзөргә.

3.6. Түбәндәге сораулар буенча карарлар кабул итэргә:

- оешмага матди зыян салуда гаепле булган хезмәт дисциплинасын бозган хезмәткәрләрен матди һәм дисциплинар жаваплылыкка тарту турында;

- аеруча тырыш хезмәткәрләрен эхлакый һәм матди яктан бүләкләү турында.

3.7. Граждан-хокук алыш-бирешләре башкаруга, вәкиллеке ышанычнамәләр бирергә.

3.8. Законнарда билгеләнгән чикләрдә коммерция серен тәшкил итүче белешмәләрен составын һәм күләмен, аны яклау тәртибен билгеләргә.

3.9. Житәкчелекне үз кул астындагылар белән тормышка ашырырга.

3.10. Оештыру мәсьәләләре буенча тәкъдимнәр кертергә һәм киңәшмәләр уздырырга.

3.11. Структур бүлекчәләрдән мәгълүмат, документлар соратып алырга.

3.12. Кушымталарның сыйфатын һәм үз вакытында башкарылуын тикшерергә.

3.13. Билгеләнгән нормаларны, кагыйдәләрен, инструкцияләрен үтәүне (хокук бозулар, билгеләнгән таләпләрне үтәмәгән очракта) эшләрен туктатуны (туктатып торуну) таләп итэргә; житешсезлекләрен төзәтү һәм хокук бозуларны бетерү буенча күрсәтмәләр бирергә.

3.14. Ул башкарган вазыйфаи бурычларына кагылышлы мәсьәләләр буенча фикер алышуда катнашырга.

3.15. Россия Федерациясе Хезмәт кодексында, башка федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә һөнәри эзерлек, янадан эзерләү һәм квалификациясен күтәрү гамәлгә ашырырга.

### 4. Жаваплылык

Учреждение директоры түбәндәге очрактарда жаваплылыкка тартыла:

– әлеге вазыйфаи инструкциядә каралган үз вазыйфаи бурычларын тиешенчә үтәмәгән яисә үтәмәгән өчен - Россия Федерациясенә гамәлдәге хезмәт законнарында билгеләнгән тәртиптә;

- үз эшчәнлеге барышында кылынган хокук бозулар өчен - Россия Федерациясенең гамәлдәге административ, жинаять һәм граждан законнарында билгеләнгән тәртиптә;

- учреждениегә (оешмага) зыян китергән өчен - Россия Федерациясенең гамәлдәге хезмәт законнарында билгеләнгән тәртиптә

## 5. Эш шартлары

5.1. Учреждение директорының эш режимы оешмада билгеләнгән эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә билгеләнә.

5.2. Житештерү зарурлыгына бәйле рәвештә учреждение директоры хезмәт командировкаларына (шул исәптән жирле әһәмияттәге) йөрергә тиеш.

Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты жетәкчесе

(структур, тармак бүлекчәсенең турыдан-туры жетәкчесе вазыйфасының атамасы, имза, инициаллар, фамилия)

Вазыйфаи инструкция белән таныштым, бер экзemplярыны кулыма алдым һәм аны эш урынында сакларга сүз бирәм:

(имза, ФИО тулысынча)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ел.