

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МАЙДАНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮГАРЫ ОСЛАН
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫҢ
МӘЙДАН АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2019г.

с. Майдан

КАРАР

№2

**Об утверждении должностной инструкции секретаря
Исполнительного комитета Майданского сельского поселения
Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Майданского сельского поселения, Положением о муниципальной службе в Майданском сельском поселении Верхнеуслонского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию секретаря Исполнительного комитета Майданского сельского поселения Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан согласно Приложения № 1.

**Глава Майданского
сельского поселения
Верхнеуслонского
муниципального района**



В.В.Михеев

Приложение № 1
к постановлению
Исполнительного комитета
Майданского
сельского поселения
от 11 января 2019 г №2

Должностная инструкция секретаря Исполнительного комитета Майданского сельского поселения

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права и ответственность секретаря Исполнительного комитета Майданского сельского Верхнеуслонского муниципального района (далее – секретарь Исполнительного комитета), а также определяет квалификационные требования к лицу, замещающему данную должность.

1.2. Должность секретаря Исполнительного комитета относится к высшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Секретарь Исполнительного комитета назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Майданского сельского поселения (далее – Глава поселения).

1.4. Секретарь Исполнительного комитета подчиняется непосредственно Главе поселения.

1.5. Секретарь Исполнительного комитета осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституцией Республики Татарстан, законом Республики Татарстан «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Уставом поселения, решениями Совета Майданского сельского поселения, Регламентом Совета, постановлениями и распоряжениями Главы Майданского сельского поселения, настоящей должностной инструкцией, другими нормативными правовыми актами.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря Исполнительного комитета может быть назначено лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

к уровню профессионального образования - наличие высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности - стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

2.2. Секретарь Исполнительного комитета в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан;

- федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, соответствующими направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей;

- уставом сельского поселения и иными муниципальными правовыми актами, соответствующими направлениям деятельности;

- Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, требованиями к служебному поведению муниципального служащего;

- правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Секретарь Исполнительного комитета должен знать:

- трудовое и гражданское законодательство РФ;

- законодательство Российской Федерации по защите персональных данных;

- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных карточек по форме Т-2;

- компьютерные программы и современные информационные системы;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- правила защиты информации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

III. Должностные обязанности

3.1. Секретарь Исполнительного комитета обеспечивает выполнение функций, возложенных на Совет Майданского сельского поселения (далее – Совет) и Исполнительный комитет Майданского сельского поселения (далее – Исполком).

3.2. В целях обеспечения деятельности Совета секретарь Исполнительного комитета:

- обеспечивает деятельность Главы поселения по организации работы Совета;

- осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений Главы поселения по вопросам организации деятельности Совета;

- участвует в подготовке и принятии Советом и постоянными комиссиями Совета годовых, текущих планов деятельности Совета и оказывает содействие депутатам Совета в их выполнении;

- обеспечивает подготовку, участвует в организации и проведении заседаний Совета, постоянных и иных комиссий Совета, рабочих групп и иных органов Совета, готовит к заседаниям необходимые материалы;

- осуществляет информирование депутатов и приглашенных о проведении заседаний Совета и о перечне рассматриваемых вопросов путем обнародования в установленные Регламентом Совета сроки информации о проведении заседания Совета, направления письменных извещений, приглашений, телефонограмм;

- готовит к подписанию Главой поселения решения Совета после их принятия;

- осуществляет регистрацию и учет решений Совета;

- обеспечивает официальное обнародование решений Совета в порядке, установленном законодательством и Уставом поселения;

- направляет решения Совета соответствующим организациям, должностным лицам и доводит их до сведения граждан в сроки, установленные законодательством и Уставом поселения;

- организует осуществление контроля за исполнением муниципальных правовых актов;

- осуществляет по запросу органов государственной власти, органов местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района подготовку статистических отчетов, справок, информационных материалов и иных документов;

- ведет делопроизводство Совета, в том числе протоколирование заседаний Совета, публичных слушаний, опросов граждан и других мероприятий, проводимых Советом, обеспечивает хранение дел и их архивирование в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сдачу их в архив и т. д.;

- участвует в организации публичных слушаний, собраний и конференций граждан, опросов граждан, мероприятиях, проводимых по инициативе Совета, Главы сельского поселения;

- оказывает организационное содействие депутатам Совета в реализации их полномочий;

- участвует в организации проведения отчетов депутатов перед населением;

- организует работу по приему сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих;

- выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Совета, постоянных и иных комиссий Совета.

3.3. В целях обеспечения деятельности Исполнительного комитета секретарь Исполнительного комитета:

- обеспечивает деятельность Главы сельского поселения по руководству Исполнительным комитетом;

- осуществляет подготовку проектов постановлений Исполнительного комитета по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Татарстан, а также распоряжений по вопросам организации деятельности исполкома;

- направляет постановления и распоряжения главы поселения соответствующим организациям, должностным лицам и доводит их до сведения граждан в сроки, установленные законодательством и Уставом поселения;

- обеспечивает официальное обнародование постановлений и распоряжений Главы поселения, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, в порядке, установленном законодательством и Уставом поселения;

- участвует в совещаниях, коллегиях и других мероприятиях, проводимых Главой поселения;

- оказывает содействие в работе участковых избирательных комиссий в подготовке и проведении выборов, референдумов в порядке, установленном законодательством и Уставом;

- ведет делопроизводство Исполнительного комитета: получает и просматривает поступившие и исходящие документы, проводит их регистрацию, готовит ответы, осуществляет контроль за их выполнением;

- осуществляет координацию деятельности комиссий, созданных при Исполнительном комитете сельского поселения;

- обеспечивает взаимодействие органов местного самоуправления с общественными объединениями;

- ведет учет кадров, оформление личных дел и трудовых книжек работников Исполнительного комитета;

- ведет раздел «Результаты рассмотрения обращений» и вносит информацию на портал ССТУ РФ по обращениям граждан, поступивших в сельское поселение;

- обеспечивает подготовку документов на награждение работников исполнительного комитета почетными грамотами, благодарственными письмами, медалями, званиями и иными наградами;

- осуществляет по запросу органов государственной власти, органов местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района и иных органов подготовку отчетов и иной информации;

- ведет архивные дела: составляет номенклатуру дел, готовит опись дел и актов на уничтожение документов, обеспечивает своевременную обработку архивных документов, их сохранность и сдачу в архив;

- совершает нотариальные действия, предусмотренные законодательством, в случае отсутствия в сельском поселении нотариуса;

- ведет похозяйственную книгу и составляет отчеты по переписи населения, скота и домовладений;

- ведет первичный воинский учет на территории поселения;

- организует систематизированный учет и хранение поступающих нормативных актов в Исполнительный комитет, Главе поселения;

- выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Исполнительного комитета и Главы поселения.

3.4. Секретарь Исполнительного комитета обязан уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.5. Секретарь Исполнительного комитета обязан представлять Главе поселения сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.6. Секретарь Исполнительного комитета обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне; соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

IV. Должностные права.

4.1. Секретарь Исполнительного комитета имеет право:

- осуществлять в пределах своей компетенции по поручению Главы поселения проверку исполнения муниципальных правовых актов;

- участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и других материалов, относящихся к компетенции Совета и Исполнительного комитета сельского поселения;

- запрашивать в установленном порядке и получать от государственных, муниципальных учреждений, общественных объединений и иных организаций, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- вносить предложения Главе поселения по совершенствованию организации своей деятельности, деятельности Совета, Исполнительного комитета.

- на создание необходимых условий для качественного выполнения возложенных должностных обязанностей, обеспечение в достаточном объеме средствами компьютерной и иной оргтехники, специальными правовыми программами;

- на защиту своих персональных данных;

- повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2. Секретарь Исполнительного комитета пользуется правами, установленными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

V. Ответственность

5.1. Секретарь Исполнительного комитета несет персональную ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство, за нарушение запретов и ограничений, связанных с нахождением на муниципальной службе, за нарушение Кодекса этики муниципальных служащих, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей установленных федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан и настоящей должностной инструкцией, неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений Главы поселения, а также несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

**Глава Майданского
сельского поселения
Верхнеуслонского
муниципального района**



В.В.Михеев

С инструкцией ознакомлен:

Р. В. Гусев