

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
КИЛЬДЕЕВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЮГАРЫ ОСЛАН  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫҢ  
КИЛДИ АВЫЛ  
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА  
КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2019

с. Кильдеево

КАРАР

3

Об утверждении должностной инструкции секретаря  
Исполнительного комитета Кильдеевского 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 Кильдеевского сельского поселения, Положением о муниципальной службе  
в Кильдеевском сельском поселении Верхнеуслонского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию секретаря Исполнительного  
комитета Кильдеевского сельского поселения Верхнеуслонского муниципального  
района Республики Татарстан согласно Приложения № 1.
2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета  
Кильдеевского сельского поселения от 10 июля 2015 года № 28 «Об утверждении  
должностной инструкции секретаря Кильдеевского сельского поселения  
Верхнеуслонского муниципального района».

Глава  
Кильдеевского сельского поселения  
Верхнеуслонского муниципального района



В.М.Бурдин

Должностная инструкция  
секретаря Исполнительного комитета  
Кильдеевского сельского поселения

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права и ответственность секретаря Исполнительного комитета Кильдеевского 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 Кильдеевского 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 Кильдеевского сельского поселения, Регламентом Совета, постановлениями и распоряжениями Главы Кильдеевского 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 Кильдеевского сельского поселения (далее – Совет) и Исполнительный комитет Кильдеевского 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, исключая 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  
Кильдеевского сельского поселения



В.М.Бурдин

С инструкцией ознакомлен:

*Л.И. Давочкина Н.И.*  
15.01.2019г.