

Республика Татарстан
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ СТАРОКАШИРСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Комсомола, д. 4а, с. Старый Кашир, 423357.

Телефон: (85559) 4-86-36,

E-mail: Sksr.sar@tatar.ru

ОКПО 93068309 ОГРН 1061687002464 ИНН/КПП 1636005430/163601001

Татарстан Республикасы
САРМАН МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ ИСКЕ КЭШЕР АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ

Комсомол урамы, 4а йорт, Иске Кәшер авылы, 423357.

Телефон: (85559) 4-86-36,

E-mail: Sksr.sar@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 5

«20» сентября 2016г.

О внесении изменений в должностную инструкцию
секретаря Старокаширского сельского исполнительного
комитета

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Татарстан «О муниципальной службе в Республике Татарстан» постановляю:

Внести изменения в должностную инструкцию секретаря Старокаширского сельского исполнительного комитета, изложив ее в новой прилагаемой редакции.



исполнительного комитета
ского сельского поселения:

Р.Н.Давлетзянов

Приложение к постановлению
Руководителя Старокаширского
сельского поселения Сармановского
муниципального района
от «20» сентября 2016 г. № 5

Должностная инструкция секретаря Старокаширского сельского исполнительного
комитета Сармановского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права и ответственность секретаря Старокаширского сельского исполнительного комитета Сармановского муниципального района (далее – секретарь исполкома), а также определяет квалификационные требования к лицу, замещающему данную должность.
- 1.2. Должность секретаря исполкома относится к высшей группе должностей муниципальной службы.
- 1.3. Секретарь исполкома назначается на должность и освобождается от должности распоряжением руководителя исполкома Старокаширского сельского поселения (далее – глава поселения).
- 1.4. Секретарь исполкома сельского Поселения входит в структуру исполкома и подчиняется главе, руководителю Исполнительного комитета Старокаширского сельского поселения.
- 1.5. Секретарь исполкома осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, в том числе законами Республики Татарстан «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» и «О муниципальной службе в Республике Татарстан», решениями, принятыми на местном референдуме, Уставом поселения, решениями Совета Старокаширского сельского поселения, Регламентом Совета, постановлениями и распоряжениями главы, руководителя исполкома Старокаширского сельского поселения, настоящей должностной инструкцией, другими нормативными правовыми актами.
- 1.6. В период временного отсутствия секретаря исполкома его обязанности по поручению главы поселения исполняет другой работник сельского исполкома.

II. Квалификационные требования

- 2.1. На должность секретаря исполкома 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 на главных или ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.
- 2.2. Секретарь исполкома должен знать:
- Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан;
 - федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты

Республики Татарстан, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей;

- устав сельского поселения и иные муниципальные правовые акты, соответствующие направлениям деятельности;
- основные принципы организации органов местного самоуправления;
- кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, требования к служебному поведению муниципального служащего;
- права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой;
- порядок работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы, направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утечки (разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в пределах своей компетенции;

2.3. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным навыкам секретаря исполкома:

- способность к обновлению профессиональных знаний и умений;
- своевременное и качественное выполнение заданий и поручений руководителя;
- навыки исполнительской дисциплины;
- общая грамотность;
- навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;
- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;
- наличие навыков владения компьютерной и оргтехникой, необходимым программным обеспечением;
- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
- навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;
- навыки принятия управленческих решений;
- коммуникабельность.

2.4. Секретарь исполкома должен обладать следующими знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- основ проектного управления.
- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе.

III. Должностные обязанности

3.1. Секретарь исполкома обеспечивает выполнение функций, возложенных на Совет Старокаширского сельского поселения (далее – Совет) и исполнительный комитет Старокаширского сельского поселения (далее – Исполком).

3.2. В целях обеспечения деятельности Совета секретарь исполкома:

- 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;
- оказывает содействие депутатам в подготовке проектов решений Совета, Регламента Совета, Положения о постоянных комиссиях Совета и других нормативных актов Совета;
- готовит к подписанию главой поселения решения Совета и иные акты Совета после их принятия;
- осуществляет регистрацию и учет решений Совета;
- обеспечивает официальное обнародование главой поселения 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;
- осуществляет обеспечение деятельности постоянных и иных комиссий Совета, организует до заседаний Совета подготовку заключений постоянных комиссий Совета на проекты решений Совета, оказывает содействие постоянным и иным комиссиям Совета в подготовке их решений и председателям комиссий - в организации деятельности комиссий Совета;
- организует осуществление контроля за исполнением муниципальных правовых актов (решений Совета, постановлений и распоряжений главы поселения и других);
- обобщает информацию о деятельности Совета, постоянных и иных комиссий Совета, о деятельности депутатов в избирательных округах, участвует в подготовке ежегодной информации главы сельского поселения о деятельности Совета;
- осуществляет по запросу органов государственной власти, Совета Сармановского муниципального района Республики Татарстан иных органов местного самоуправления подготовку статистических отчетов, справок, информационных материалов и иных документов;
- ведет делопроизводство Совета, в том числе протоколирование заседаний Совета и его органов, 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.;
- обеспечивает сохранность гербовой печати Совета и Исполкома;
- 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;
- составляет на основе информации, полученной от депутатов Совета, график проведения приема граждан депутатами Совета и обеспечивает информирование населения сельского поселения о проведении приемов граждан;
- участвует в организации проведения отчетов депутатов перед населением;
- участвует в подготовке и проведении учебы депутатов Совета;

- координирует работу работников исполнительного комитета по обеспечению деятельности Совета;
- выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Совета, постоянных и иных комиссий Совета, депутатов Совета.

3.3. В целях обеспечения деятельности Исполкома секретарь исполкома:

- обеспечивает деятельность главы сельского поселения по руководству Исполкомом;
- осуществляет подготовку проектов постановлений Исполкома 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 главой поселения постановлений и распоряжений главы поселения, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, в порядке, установленном законодательством и Уставом поселения;
- координирует работу сотрудников исполнительного комитета по обеспечению деятельности исполнительного комитета;
- участвует в разработке правил внутреннего распорядка, должностных инструкций работников исполнительного комитета, правил делопроизводства, положений и других документов исполнительного комитета;
- участвует в совещаниях, коллегиях и других мероприятиях, проводимых главой поселения;
- оказывает содействие в работе избирательных комиссий сельского поселения и 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 и контроль исполнения;
- осуществляет координацию деятельности комиссий, созданных при главе поселения;
- обеспечивает взаимодействие органов местного самоуправления с Советом ветеранов сельского поселения, с органами общественного территориального самоуправления (старостами, уличными и домовыми комитетами и т. д.), общественными объединениями;
- ведет учет кадров, оформление личных дел и трудовых книжек работников исполнительного комитета;
- оформляет прием, перевод, увольнение работников, заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работников, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности;
- формирует и ведет личные дела, вносит в них изменения.
- организует своевременное рассмотрение и разрешение обращений (заявлений, жалоб, предложений) граждан и организаций;
- обеспечивает подготовку документов на награждение граждан, организаций почетными грамотами, благодарственными письмами, медалями (в т. ч. многодетных матерей - медалями материнства), званиями и иными наградами;
- осуществляет по запросу органов государственной власти, органов местного самоуправления Сармановского муниципального района Республики Татарстан 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;
- осуществляет регистрацию и снятие граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах поселения;
- ведет похозяйственную книгу и составляет отчеты по переписи населения, скота и домовладений;
- организует систематизированный учет и хранение поступающих нормативных актов в исполком, главе поселения;
- выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности исполкома и Совета поселения.

3.4. Выполняет отдельные поручения главы сельского поселения.

3.6. Секретарь исполкома 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.

IV. Ведение похозяйственного учета

- уточнение записей в похозяйственных книгах (ЭПК) на 1 января и 1 июля каждого года;
- систематический разнос листков убытия и прибытия;
- сверка с отделом ЗАГСа по актовым записям на родившихся и умерших и внесение изменений в похозяйственные книги;
- 1 раз в квартал уточнение поголовья скота и птицы в личных подсобных хозяйствах граждан;
- отчетность по населению, скоту и птицы, жилищному фонду (ежемесячно, поквартально, за год).

V. Должностные полномочия

4.1. Секретарь исполкома имеет право:

- представлять исполком по поручению главы поселения;
- осуществлять в пределах своей компетенции по поручению главы поселения проверку исполнения муниципальных правовых актов (решений Совета, постановлений и распоряжений главы поселения и других), принимать меры по устранению обнаруженных недостатков с информированием об этом Совета и главы поселения;
- участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и других материалов, относящихся к компетенции Совета и Исполкома;
- давать поручения работникам исполнительного комитета в целях обеспечения деятельности Совета и Исполкома;
- запрашивать в установленном порядке и получать от муниципальных учреждений, органов общественного территориального самоуправления сельского поселения, общественных объединений и иных организаций, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- вносить предложения главе поселения по совершенствованию организации своей деятельности, деятельности Совета, Исполкома.

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

VI. Ответственность

5.1. Исполнительный секретарь несет персональную ответственность за нарушение запретов и ограничений, связанных с нахождением на муниципальной службе, 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.

- за четкий порядок и высокое качество в оформлении, получении и дальнейшем прохождении всех документов, находящихся в делопроизводстве и архиве;

- за четкое ведение контроля за исполнением документов, своевременную информацию главы о ходе их исполнения;

- за точность выдаваемых справок по документам сельского поселения;

- за исполнение бланков строгой отчетности, печатей и штампов сельского поселения строго по их назначению.

- за разглашение сведений, содержащихся в документах, не в служебных целях;

- за чистоту и порядок в рабочих помещениях администрации.

С настоящей инструкцией ознакомлена.

Один экземпляр получила на руки.

секретарь:

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« » _____ 2016 года