

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ТУКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
КОМСОМОЛ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

**КАРАР**

«15» мартында 2022 ел

Комсомол авылы

№ 06

«Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Комсомолец авыл жирлеге башкарма комитеты хезмәткәрләренәң вазыйфаи инструкцияләрен раслау турында»

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 ел, №131-ФЗ Федераль закон, Комсомолец авыл жирлеге Уставы нигезендә,

**КАРАР БИРӘ:**

1. Комсомол авыл жирлеге башкарма комитеты хезмәткәрләренәң вазифа инструкцияләрен расларга (№1,2,3,4 кушымта).
2. Комсомолец авыл жирлеге башкарма комитетында эш башкару буенча белгеч, кадрлар эше өчен җаваплы хезмәткәрләренә вазыйфаи инструкцияләр белән таныштыру.
3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районының рәсми сайтында «авыл жирлекләре» бүлегендә ([tukay.tatarstan.ru](http://tukay.tatarstan.ru)) урнаштырырга.
4. Әлеге карар үтәлешен контрольдә тотуны үз җаваплылыгыңда калдырам.

Башкарма комитет Җитәкчесе



О.В. Сурова

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заместителя руководителя**  
**Исполкома Комсомольского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель руководителя Исполкома Комсомольского сельского поселения – главная должность муниципальной службы, штатная, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органов и должностных лиц Исполкома Комсомольского сельского поселения, замещаемая на постоянной основе путем заключения трудового договора, и ответственностью за выполнение этих обязанностей.

Заместитель руководителя Исполкома Комсомольского сельского поселения согласно Реестра муниципальных должностей муниципальной службы относится к главной должности категории.

1.2. Заместитель руководителя Исполкома Комсомольского сельского поселения осуществляет муниципальную службу и реализует свои полномочия на основании Конституции Российской Федерации, Федеральных законов “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, “О муниципальной службе в Российской Федерации”, Устава Тукаевского муниципального района, нормативно-правовых актов Тукаевского муниципального района, Устава Исполкома Комсомольского сельского поселения, нормативно-правовых актов Исполкома Комсомольского сельского поселения

1.3. Заместитель руководителя Исполкома Комсомольского сельского поселения назначается на должность и увольняется распоряжением руководителя Исполкома Комсомольского сельского поселения в соответствии с законом Российской Федерации “О муниципальной службе в Российской Федерации”.

Основаниями прекращения муниципальной службы являются:

- увольнение муниципального служащего, в том числе с выходом на пенсию, а также по причинам, определенным ст.19 Закона Российской Федерации “О муниципальной службе в Российской Федерации”.

1.4. В период временного отсутствия заместителя руководителя Исполкома Комсомольского сельского поселения его обязанности выполняет руководитель Исполкома.

**2. Должностные обязанности**

Заместитель руководителя Исполкома Комсомольского сельского поселения обязан:

2.1. Выполнять обязанности, возложенные ст.12 закона Российской Федерации “О муниципальной службе в Российской Федерации”

2.2. В пределах представленных ему прав, определенных законом Российской Федерации “О муниципальной службе в Российской Федерации” и установленных должностных обязанностей, осуществляет следующие функции:

2.2.1. Своевременно рассматривает обращения граждан и организаций и принимает по ним решения в пределах своей компетенции.

2.2.2. Исполняет распоряжения руководителя, отданные в пределах должностных полномочий.

2.2.3. Соблюдает установленные правила внутреннего распорядка, должностных инструкций и порядка работы со служебной информацией.

2.2.4. Осуществляет функции по решению вопросов местного значения:

- Безвозмездное пользование муниципальным имуществом, находящимся на территории поселения и необходимым для решения вопросов местного значения.

- Участие в предупреждении чрезвычайных ситуаций в границах поселения.

- Участие в организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства.

- Создание условий для предоставления транспортных услуг населению в границах поселения.

- Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения.

- Создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

- Участие в организации библиотечного обслуживания населения.

- Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры.

- Обеспечение условий для развития на территории поселения массовой физической культуры.

- Создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация благоустройства мест массового отдыха населения.

- Оказание содействия в установлении в соответствии с федеральным законом опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями поселения.

- Организация сбора и вывоза мусора и бытовых отходов.

- Организация благоустройства и озеленения территории поселения.

- Согласование генеральных планов поселения и подготовленной на их основе документации по планировке территории поселения.

- Организация освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов.

- Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

- Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

2.2.5. Участвует в разработке программ и планов социально-экономического развития и обеспечивает их выполнение.

2.2.6. Организует работу сотрудников Исполкома, осуществляет общее руководство и контроль за работой с обращениями граждан.

- Обеспечивает безопасность, охрану труда, условия, необходимые для выполнения трудовых обязанностей сотрудниками администрации, соблюдение правил пожарной безопасности.

- Осуществляет подготовку проектов нормативных актов Исполкома Комсомольского сельского поселения в области ГО ЧС и ПБ.

- Представляет Руководителю Исполкома Комсомольского сельского поселения проекты постановлений и распоряжений, осуществляет контроль за их исполнение.

2.2.7. Осуществляет контроль за подготовку проектов договоров на энергоснабжение, теплоснабжение, водоснабжение помещений Исполкома.

2.2.8. Организует работу штаба ГО на территории Исполкома Комсомольского сельского поселения.

2.2.9. Контролирует оказание муниципальных услуг специалистами Исполкома Комсомольского сельского поселения согласно утвержденным административным регламентам.

2.2.10. Организует и контролирует проведение мероприятий по противодействию коррупции на территории поселения.

2.2.11. Контролирует обеспечение доступа к информации о деятельности органов Исполкома Комсомольского сельского поселения.

2.2.12. Организует и осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

- Подготавливает документы и организует проведение торгов (тендеров) по муниципальным заказам.

- Исполняет другие поручения руководителя Исполкома Комсомольского сельского поселения

- Ежегодно представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (сроки, определенные действующим законодательством).

### **3. Права**

3.1. Права заместителя руководителя Исполкома Комсомольского сельского поселения предусмотрены статьей 11 Закона Российской Федерации "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.2. Вносит предложения руководителю Исполкома сельского поселения по распределению должностных обязанностей в Исполкоме Комсомольского сельского поселения

3.3. Вносит предложения руководителю Исполкома сельского поселения о поощрении работников Исполкома сельского поселения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

### **4. Ответственность**

4.1. Заместитель руководителя Исполкома Комсомольского сельского поселения несет ответственность, определенную статьей 27 Федерального Закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.2. Отчитывается о работе перед Руководителем Исполкома сельского поселения.

4.3. Подписывает служебную документацию и справки в пределах своей компетенции.

4.4. В случае и порядке, установленных федеральными законами и законами Республики, заместитель руководителя Исполкома Комсомольского сельского поселения несет ответственность за действия и решения, нарушающие права и законные интересы граждан, а также несет иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Заместитель руководителя Исполкома сельского поселения несет полную ответственность за результаты своей деятельности, и отчитывается о своей деятельности перед руководителем Исполкома Комсомольского сельского поселения.

### 5. Квалификационные требования

5.1. Высшее или среднее профессиональное образование.

5.2. Знание Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Республики Татарстан, Устава Тукаевского муниципального района, нормативных правовых актов Тукаевского муниципального района, Устава Исполкома Комсомольского сельского поселения, нормативно-правовых актов Исполкома Комсомольского сельского поселения применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.

5.3. Стаж работы не менее трех лет муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

С должностной инструкцией ознакомлен:  
Заместитель руководителя  
Исполкома Комсомольского сельского поселения

Белов      Белова И.Р.

« 15 » марта 20 22 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**специалиста по делопроизводству**  
**Исполкома Комсомольского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Специалист по делопроизводству Исполкома Комсомольского сельского поселения непосредственно подчиняется руководителю Исполкома сельского поселения.

1.3. Специалист по делопроизводству назначается на должность и освобождается от должности распоряжением руководителя Исполкома сельского поселения.

1.4. Специалист по делопроизводству в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Комсомольского сельского поселения, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тукаевского муниципального района и Комсомольского сельского поселения.

**2. Требования к квалификации**

2.1. На должность специалиста по делопроизводству назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

2.2. Специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Устав Комсомольского сельского поселения;
- Иные федеральные, областные и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности.

2.3. Специалист должен владеть профессиональными навыками:

- ведения делопроизводства;
- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимым программным обеспечением.

### **3. Обязанности**

3.1.1. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

#### **3.2. Социальная сфера**

3.2.1. Участвует в решении вопросов социальной сферы (связь, торговля, культура, физкультура и спорт) на территории поселения.

3.2.2. Организует работу с неблагополучными семьями и по профилактике правонарушений на территории поселения

3.2.3. Принимает участие в подготовке и организации различных совещаний, проводимых в Исполкоме сельского поселения.

3.3.4. Составление на основе предложений руководителей учреждений сельского поселения перечня текущих вопросов, рассматриваемых на заседаниях совещаний, сессиях Совета Комсомольского сельского поселения.

3.3.5. Составление календарных планов работы администрации сельского поселения на квартал, на год.

3.3.6. Участие в организации подготовки вопросов на совещаниях и сессиях Совета.

3.3.7. Организация проведения сессий Совета. Участие в организации и проведении публичных слушаний по проектам нормативных актов в соответствии с Уставом.

3.3.8. Оказание практической и методической помощи постоянным комиссиям, комиссиям при администрации, депутатам в проведении заседаний, собраний встреч с избирателями.

3.3.9. Осуществление контроля за проведение предвыборных мероприятий по выборам депутатов различных уровней, референдумов. Взаимодействие с избирательными комиссиями и оказание им методической и практической помощи.

3.3.10. Участвует в разработке проектов решений Совета, заседаний комиссий при Главе сельского поселения.

3.3.11. Взаимодействие с органами социальной защиты населения, с этой целью:

- организует учет лиц, помощь которым осуществляется за счет средств территориального отдела социальной защиты населения;

- организует учет лиц, по улучшению жилищных, материальных и социально-бытовых условий малообеспеченных и инвалидов, семей, потерявших кормильца, многодетных семей, престарелых граждан, нуждающихся в обслуживании на дому.

3.3.12. Оказание содействия гражданам и заинтересованным службам по вопросам опеки и попечительства.

3.3.13. Обеспечение учета имущества физических лиц.

3.3.14. Ведет работу по учёту жилищного фонда на территории сельского поселения, оформление документов, составление актов.

#### **3.3. Общее делопроизводство, архив:**

3.3.1 Организационно-методическое руководство делопроизводством исполкома.

3.3.2. Разработка и оформление номенклатуры дел в Исполкоме и Совете сельского поселения.

3.3.3. Организация своевременной регистрации и рассылки входящих и исходящих документов.

3.3.4. Подготовка дел общего делопроизводства в архив исполкома и Совета, обеспечение их сохранность, передача документов постоянного срока хранения в районный архив.

В этих целях специалист:

- составляет номенклатуру дел, оформляет, формирует дела, готовит их к архивному хранению;

- составляет годовые разделы описи, которые подлежат рассмотрению и утверждению экспертной комиссией не позднее, чем через 2 года после завершения дел, по истечении пятилетнего срока документы постоянного хранения передает на дальнейшее хранение в районный архив;

- следит за состоянием и правильностью ведения делопроизводства в исполкоме и Совете сельского поселения, сохранностью документов, соблюдением порядка и хранения документов, дел.

3.3.5. Осуществление контроля за исполнение документов исполкома и Совета сельского поселения.

3.3.6. Ведение похозяйственного учета.

3.3.7. Выдача населению справок, выписок из похозяйственных книг.

3.3.8. Ведение учета поступивших обращений и запросов граждан по различным вопросам, контроль соблюдения сроков их рассмотрения.

3.3.9. Прием и отправка корреспонденции по почте (электронной почте).

3.3.10. Подготовка ответов на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, контролирующих и надзорных органов, должностных лиц и граждан по вопросам, касающимся своей деятельности.

3.3.11. Подготовка и отправка документов администрации и Совета поселения для размещения на официальном сайте Комсомольского сельского поселения.

3.3.12. Своевременность и правильность представления статистической отчетности по своей деятельности.

3.3.13. Внесение предложений и составление проектов постановлений и распоряжений по своей деятельности.

#### **3.4. Кадровое делопроизводство:**

3.4.1. Оформление, ведение и внесение дополнений и изменений в личные дела муниципальных служащих и работников исполкома сельского поселения, связанные с трудовой деятельностью.

3.4.2. Организация проведения аттестации муниципальных служащих, предоставление методического и информационного материала для аттестационной комиссии, участие в анализе результатов аттестации. Определение круга специалистов, подлежащих аттестации, оформление протоколов заседания комиссии.

3.4.3. Оформление постановлений, распоряжений Главы сельского поселения о приеме, переводе, увольнении, наложении взысканий работников сельского поселения, выдача справок о трудовой деятельности, ведение книги учета движения трудовых книжек и заполнение трудовых книжек работников сельского поселения.

3.4.4. Оформление трудовых договоров и муниципальных контрактов, дополнительных соглашений с работниками сельского поселения.

3.4.5. Ведение личных карточек формы Т-2.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Водителя**  
**Исполкома Комсомольского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Водитель относится на работу и увольняется с нее распоряжением руководителя Исполкома Комсомольского сельского поселения

1.2. Водитель непосредственно подчиняется руководителю Исполкома сельского поселения

1.3. В своей деятельности водитель руководствуется:

- правилами дорожного движения и технической эксплуатации транспортного средства;
- нормативными и методическими документами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом автомобильного работу агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемых транспортных средств;
- правила дорожного движения и технической эксплуатации транспортного средства;
- причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации;
- порядок проведения технического обслуживания и правила хранения транспортного средства в гаражах и на открытых стоянках;
- правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин;
- правила обкатки новых автомобилей и после капитального ремонта;
- влияние погодных условий на безопасность вождения транспортного средства;
- способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий;
- порядок экстренной эвакуации пассажиров при дорожно-транспортных происшествиях;
- правила заполнения первичных документов по учету работы обслуживаемого транспорта;
- объемы, периодичность и основные правила выполнения работ по техническому обслуживанию транспорта;
- способы увеличения межремонтных пробегов транспортных средств;
- особенности организации технического обслуживания и ремонта транспорта;
- способы увеличения пробега шин и срока службы аккумуляторных батарей;
- особенности организации междугородних перевозок.

1.5. Во время отсутствия водителя (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности выполняет заместитель, назначаемый в установленном порядке, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

**2. Функции**

На водителя возлагаются следующие функции:

- 2.1. Управление легковыми автомобилями.
- 2.2. Заправка автомобилей.
- 2.3. Проверка технического состояния автомобилей.
- 2.4. Ремонт автомобиля.

### 3. Обязанности

Для выполнения возложенных на него функций водитель обязан:

- 3.1. Управлять легковыми автомобилями всех типов.
- 3.2. Осуществлять заправку транспорта топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью.
- 3.3. Производить проверку технического состояния и прием транспортного средства перед выездом на линию, сдачу его постановку на отведенное место по возвращении в автохозяйство.
- 3.4. Устранять возникшие во время работы на линии эксплуатационные неисправности обслуживаемого транспорта.
- 3.5. Производить ремонт автомобиля.
- 3.5. Оформлять путевые документы.
- 3.6. Выполнять регулировочные работы при отсутствии технической помощи.
- 3.7. Проходить ежедневно предрейсовый медосмотр.

### 4. Права

Водитель имеет право:

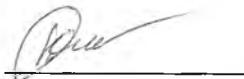
- 4.1. Знакомиться с проектами решений Руководителя исполкома сельского поселения, администрации касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение Руководителю исполкома сельского поселения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Получать от Руководителя исполкома сельского поселения, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.4. Выполнять иные поручения руководителя Исполкома сельского поселения.

### 5. Ответственность

Водитель несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен:  
Водитель Исполкома сельского поселения

 Куклов, В. А.

« 15 » марта 20 22-г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
Рабочего по благоустройству  
Исполкома Комсомольского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Рабочий по благоустройству принимается на работу и увольняется с нее распоряжением руководителя Исполкома Комсомольского сельского поселения.

1.2. Рабочий по благоустройству непосредственно подчиняется руководителю Исполкома Комсомольского сельского поселения

1.3. В своей деятельности Рабочий по благоустройству руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Комсомольского сельского поселения, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тукаевского муниципального района и Комсомольского сельского поселения.

**2. Обязанности**

2.1. Участие в ремонте и содержания муниципального жилого фонда.

2.2. Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения.

2.3. Участие в осуществлении мероприятий по гражданской обороне.

2.4. Участие в обеспечении мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения.

2.5. Участие в организации и проведении сбора и вывоза бытовых отходов и мусора.

2.6. Участие в организации и проведении благоустройства и озеленения территории поселения.

2.7. Выполнение разовых поручений Руководителя исполкома сельского поселения.

**3. Права**

Рабочий по благоустройству при исполнении своих должностных обязанностей имеет право на:

3.1. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.2. Ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.3. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для выполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности на территории поселения.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.5. Знакомиться с проектами решений руководства поселения, касающимися его деятельности.

3.6. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.7. Защиту своих персональных данных.

3.8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

#### 4. Ответственность

Рабочий по благоустройству несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:

Рабочий по благоустройству

Янковская С.А.  
« 15 » марта 20 22 г.