

Утверждено на заседании
Президиума Совета
муниципальных образований
Республики Татарстан
протокол № 4 от « 13 » апреля 2011г.

Председатель Совета
муниципальных образований
Республики Татарстан
_____ М.З. Шакиров

ПОЛОЖЕНИЕ **о секретариате Совета муниципальных образований** **Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Секретариат Совета муниципальных образований Республики Татарстан (далее – Совет) является структурным подразделением Совета, не обладающим правами юридического лица.

1.2. Руководство деятельностью секретариата осуществляет председатель Совета.

1.3. Секретариат формируется председателем Совета в соответствии со структурой и штатным расписанием, утвержденным президиумом Совета.

1.4. Обязанности председателя определяются уставом Совета и положением о председателе Совета.

1.5. Обязанности работников Совета определяются настоящим положением и должностными инструкциями.

1.6. В своей деятельности работники Совета руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, решениями съезда, президиума Совета, распоряжениями председателя Совета, уставом Совета, настоящим положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основной задачей секретариата Совета является обеспечение деятельности органов управления Совета для реализации его уставных целей и задач.

2.2. В соответствии с поставленной задачей секретариат Совета выполняет следующие функции:

2.2.1. Техническое обеспечение текущей деятельности органов управления Совета.

2.2.2. Своевременная подготовка материалов, справок, отчетов для органов управления Совета.

2.2.3. Взаимодействие с муниципальными образованиями Республики Татарстан и других субъектов Российской Федерации, единого Общероссийского объединения (Конгресса) муниципальных образований, с

органами государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, другими организациями и учреждениями по вопросам работы Совета.

2.2.4. Обеспечение муниципальных образований Республики Татарстан методической, правовой литературой, информирование их об изменениях федерального и республиканского законодательства по вопросам местного самоуправления.

2.2.5. Содействие подготовке и переподготовке кадров муниципальных служащих, выборных лиц местного самоуправления.

2.2.6. Организация и проведение конкурсов среди муниципальных образований, руководителей органов местного самоуправления, муниципальных служащих, средств массовой информации.

2.2.7. Консультирование должностных лиц муниципальных образований РТ, муниципальных служащих по вопросам местного самоуправления.

2.2.8. Подготовка договоров и соглашений, контроль за их исполнением.

2.2.9. Подготовка от имени Совета претензий и исков к организациям, предприятиям, гражданам в соответствии с законодательством.

2.2.10. Подготовка материалов для ежегодных и внеочередных отчетов о финансово-хозяйственной и иной деятельности Совета.

2.2.11. Хранение документов Совета и органов управления Совета.

3. Права

3.1. Работники секретариата Совета имеют право:

3.1.1. Знакомиться с проектами законов и других нормативных актов, касающихся деятельности муниципальных образований.

3.1.2. Знакомиться с материалами, связанными с работой съездов, президиума Совета.

3.1.3. Получать от органов местного самоуправления документы и информацию, необходимые для работы органов управления Совета.

3.1.4. Вносить предложения по улучшению работы секретариата.

3.1.5. Вести деловую переписку в установленном порядке по вопросам, отнесенным к компетенции секретариата.

4. Ответственность

4.1. Ответственность работников секретариата Совета устанавливается соответствующими должностными инструкциями.