

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Самойловского муниципального района Саратовской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 26.12.2017 г. № 620–Р |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Положения об отделе территориального развития администрации Самойловского муниципального района Саратовской области, должностной инструкции начальника отдела территориального развития, ведущего специалиста и специалиста по ведению документов** |  |

В соответствии с Решением Муниципального Собрания Самойловского муниципального района Саратовской области от 25.12.2017 г. № 126 «О внесении изменений и дополнений в решение Муниципального Собрания Самойловского муниципального района Саратовской области от 21.11.2016 г. № 34 «Об утверждении структуры администрации Самойловского муниципального района Саратовской области», Уставом Самойловского муниципального района Саратовской области

1. Утвердить Положения об отделе территориального развития администрации Самойловского муниципального района Саратовской области согласно Приложению № 1.

2. Утвердить должностные инструкции начальника отдела территориального развития, ведущего специалиста и специалиста по ведению документов согласно приложениям № 2, № 3, № 4.

3. Отменить распоряжение администрации Самойловского муниципального района от 29.12.2016 г. № 651-Р « Об утверждении должностной инструкции заведующего сектором территориального развития администрации Самойловского муниципального района» и распоряжение администрации Самойловского муниципального района от 29.12.2016 г. № 652-Р «Об утверждении должностной инструкции ведущего специалиста сектора территориального развития администрации Самойловского муниципального района.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2018 года.

**Глава Самойловского**

**муниципального района**

**Саратовской области М.А. Мельников**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение №1 к распоряжению администрации Самойловского муниципального района**  **от 26.12.2017 г. № 620-Р** |

**Положение**

**об отделе территориального развития администрации Самойловского муниципального района Саратовской области**

1. **Общие положения**

1.1. Отдел территориального развития администрации Самойловского муниципального района Саратовской области (далее именуемый - отдел) является структурным подразделением администрации Самойловского муниципального района Саратовской области.

1.2. Отдел подчиняется главе Самойловского муниципального района Саратовской области.

Структура отдела определяется на основании штатного расписания, утверждённого главой Самойловского муниципального района Саратовской области.

Специалисты назначаются распоряжением администрации Самойловского муниципального района Саратовской области.

1.3. Отдел территориального развития возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый распоряжением администрации Самойловского муниципального района Саратовской области.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области. Уставом Самойловского муниципального района Саратовской области, решениями Муниципального собрания Самойловского муниципального района Саратовской области. постановлениями и распоряжениями администрации Самойловского муниципального района саратовской области.

1.5. Официальное наименование отдела: Отдел территориального развития администрации Самойловского муниципального района Саратовской области.

**Основные задачи отдела**

2.1. Основными задачами отдела являются:

- анализ и разработка нормативно-правовых актов территориального развития, Программ и контроль за их исполнением;

- координация работы на территории муниципального образования Самойловского муниципального района;

**3. Функции отдела**

3.1. Организация работы отдела территориального развития;

- составление планов работы и отчеты о проделанной работе;

- установление плановых задания отдела, контроль их выполнения;

- подготовка в пределах своей компетенции проектов муниципальных правовых актов;

- консультация по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

- разработка технических заданий, осуществление заказа проектно-сметной документации работ по благоустройству населенных пунктов Самойловского муниципального образования;

- составление ежегодного плана работы по благоустройству территории Самойловского муниципального образования;

- требование от руководителей подрядных организаций неукоснительного выполнения порученных работ с качеством в соответствии с нормативными актами, соблюдением технологии производства работ и установленных сроков. Проверка актов выполненных работ КС-2;

- осуществление постоянного контроля за качеством, объемам выполнения работ по благоустройству, санитарной очистке учреждениями, предприятиями и организациями разных форм собственности;

- проведение разъяснительной работы среди населения по вопросам содержания и благоустройства населенных пунктов Самойловского муниципального образования;

- организация мероприятий по уборке и благоустройству территории муниципального образования (в том числе через договорные обязательства), организация проведения месячников, субботников;

- организация проведения конкурсов по благоустройству: «Лучшее подворье», «Самая чистая улица» и т.д., а также конкурса на лучшее оформление к Новому году;

- обеспечение условий массового отдыха жителей Самойловского муниципального образования;

- организация тематического оформления улиц Самойловского муниципального образования к праздничным мероприятиям;

- организация сбора и вывоз бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов Самойловского муниципального образования;

- организация озеленения территорий населенных пунктов Самойловского муниципального образования;

- осуществление контроля организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории населенных пунктов Самойловского муниципального образования;

- осуществление сбора информации по уличному освещению с последующей передачей данных управляющему делами администрации Самойловского муниципального района;

- составление установленной отчетности, касающейся направлений деятельности;

- участие в предупреждении и ликвидации последствий ЧС на территории Самойловского муниципального образования;

- организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселений муниципального образования от ЧС природного и техногенного характера;

- осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории поселений Самойловского муниципального образования;

- осуществление мероприятий по выполнению первичных мер пожарной безопасности на территории населенных пунктов Самойловского муниципального образования;

- участие в поддержании постоянной готовности системы оповещения и информировании населения муниципального образования о ЧС;

- предоставление статистической отчетности о благоустройстве Самойловского муниципального образования (по форме 1-КХ);

- осуществление полномочий по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов, присвоению наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименованию элементам планировочной структуры в границах поселения, изменению, аннулированию таких наименований, а также разработка нормативно-правовых документов по данному полномочию;

1. **Права и ответственность**

Для выполнения задач предусмотренных настоящим Положением отдел территориального развития имеет право:

- запрашивать в органах государственной и исполнительной власти, статистике, органах местного самоуправления, предприятиях, организациях информацию необходимую для выполнения функций территориального развития и другие материалы;

- направлять предприятиям, объединениям и организациям независимо от форм собственности предложения по координации совместной деятельности;

- созывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела территориального развития;

- участвовать в подготовке проектов распоряжений, постановлений администрации района, Муниципального Собрания района по вопросам территориального развития;

- проводить согласование, разработанных отделом территориального развития предложений, нормативных актов;

- взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями администрации района, Муниципальным Собранием района, органами государственной и исполнительной власти;

- получать в администрации района для сведения и использования в работе документы, имеющие отношение к благоустройству.

Специалисты отдела в соответствии с действующим законодательством несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- исполнение постановлений, распоряжений администрации, Решений Муниципального Собрания Самойловского муниципального района;

- соблюдение правил внутреннего распорядка;

- сохранность, соблюдение правил эксплуатации и использование строго по целевому назначению закреплённых за специалистами оборудования и документации.

1. **Структура отдела территориального развития**
2. Начальник отдела.
3. Ведущий специалист - 1 ед.
4. Специалист по ведению документов - 1 ед.
5. **Иные положения**

Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также реорганизация и ликвидация Отдела производится в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение №2 к распоряжению**

**администрации Самойловского**

**муниципального района**

**от 26.12.2017 г. № 620-Р**

**Должностная инструкция**

**начальника отдела территориального развития администрации Самойловского муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. Начальник отдела территориального развития непосредственно подчиняется главе Самойловского муниципального района Саратовской области, а в его отсутствие первому заместителю главы администрации Самойловского муниципального района. Начальник отдела территориального развития относится к старшей группе должностей, включенной в Реестр муниципальных должностей муниципальной службы администрации Самойловского муниципального района и её структурных подразделений.

1.2. Начальник отдела территориального развития назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации Самойловского муниципального района.

1.3. Начальник отдела территориального развития в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, правовыми актами Губернатора Саратовской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, Уставом Самойловского муниципального района и настоящей должностной инструкцией.

**II Квалификационные требования**

2.1. На должность начальника отдела территориального развития назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

2.2. Начальник отдела территориального развития должен эффективно выполнять функциональные обязанности, уметь проводить анализ и представлять результаты аналитической обработки информации, обладать навыками:

- работы в условиях сжатых временных сроков;

- работы с людьми по недопущению личных конфликтов;

- самообучения;

- использования конструктивной критики;

- подготовки внутренних и исходящих документов;

- умение пользоваться оргтехникой;

- знание основ делопроизводства;

- владение компьютером.

**III Должностные обязанности**

3.1. Начальник отдела территориального развития:

- организует работу сектора;

- составляет планы работы сектора и отчеты о проделанной работе;

- устанавливает плановые задания сектора, контролирует их выполнение;

- готовит в пределах своей компетенции проекты муниципальных правовых актов;

- консультирует по вопросам, относящимся к деятельности сектора;

- разрабатывает технические задания, осуществляет заказ проектно-сметной документации работ по благоустройству населенных пунктов Самойловского муниципального образования;

- составляет ежегодный план работы по благоустройству территории Самойловского муниципального образования;

- требует от руководителей подрядных организаций неукоснительного выполнения порученных работ с качеством в соответствии с нормативными актами, соблюдением технологии производства работ и установленных сроков. Проверяет акты выполненных работ КС-2;

- осуществляет постоянный контроль за качеством, объемам выполнения работ по благоустройству, санитарной очистке учреждениями, предприятиями и организациями разных форм собственности;

- проводит разъяснительную работу среди населения по вопросам содержания и благоустройства населенных пунктов Самойловского муниципального образования;

- организует мероприятия по уборке и благоустройству территории муниципального образования (в том числе через договорные обязательства), организует проведение месячников, субботников;

- организует проведение конкурсов по благоустройству: «Лучшее подворье», «Самая чистая улица» и т.д., а также конкурса на лучшее оформление к Новому году;

- обеспечивает условия массового отдыха жителей Самойловского муниципального образования;

- организует тематическое оформление улиц Самойловского муниципального образования к праздничным мероприятиям;

- организует сбор и вывоз бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов Самойловского муниципального образования;

- организует озеленение территорий населенных пунктов Самойловского муниципального образования;

- осуществляет контроль организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории населенных пунктов Самойловского муниципального образования;

- осуществляет сбор информации по уличному освещению с последующей передачей данных управляющему делами администрации Самойловского муниципального района;

- составляет установленную отчетность, касающуюся направлений деятельности;

- подписывает справки, выписки из похозяйственных и домовых книг, поквартирных карточек;

- подписывает характеристики на граждан по запросу органов власти разного уровня;

- участвует в предупреждении и ликвидации последствий ЧС на территории Самойловского муниципального образования;

- организует и осуществляет мероприятия по гражданской обороне, защите населения и территории поселений муниципального образования от ЧС природного и техногенного характера;

- осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории поселений Самойловского муниципального образования;

- осуществляет мероприятия по выполнению первичных мер пожарной безопасности на территории населенных пунктов Самойловского муниципального образования;

- участвует в поддержании постоянной готовности системы оповещения и информировании населения муниципального образования о ЧС;

- предоставляет статистическую отчетность о благоустройстве Самойловского муниципального образования (по форме 1-КХ);

- в пределах своих должностных обязанностей своевременно и квалифицированно рассматривает документы и обращения, вносит предложения главе Самойловского муниципального района по их решению в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления;

- в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения главы Самойловского муниципального района;

- соблюдает ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, а также требования к служебному поведению муниципальных служащих, установленные действующим законодательством;

- представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных ими доходах и принадлежащем им на праве собственности имуществе, являющимся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

*3.2. Начальник отдела территориального развития обязан:*

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, настоящей должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя;

- незамедлительно сообщить работодателю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**IV Права**

Начальник отдела территориального развития имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для реализации вопросов, входящих в его компетенцию;

- принимать участие в работе заседаний администрации Самойловского муниципального района.

*Также имеет право на:*

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](consultantplus://offline/ref=26D5BAD02071E6B4E4C979524DF69F0FE4E5B9E567BDA0ADB2B7E8E43074FCF76B1E6B52093FE71D71bCG) о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим [Трудовым кодексом](consultantplus://offline/ref=26D5BAD02071E6B4E4C979524DF69F0FE7ECBFE169B0A0ADB2B7E8E43074FCF76B1E6B52093EE51E71bDG), иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

**V Ответственность**

Начальник отдела территориального развития несет ответственность за:

- своевременное и качественное исполнение своих функциональных обязанностей, соблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органа местного самоуправления Самойловского муниципального района, а также настоящей должностной инструкции;

- достоверность, своевременность и грамотность изложения подготовленной информации;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка администрации Самойловского муниципального района.

**Приложение №3 к распоряжению**

**администрации Самойловского**

**муниципального района**

**от 26.12.2017 г. № 620-Р**

**Должностная инструкция**

**ведущего специалиста отдела территориального развития администрации Самойловского муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. Ведущий специалист отдела территориального развития администрации Самойловского муниципального района Саратовской области является муниципальной должностью и в соответствии с Реестром муниципальных должностей относится к младшей группе должностей.

1.2. На должность ведущего специалиста отдела территориального развития назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

1.3. Ведущий специалист отдела территориального развития назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации Самойловского муниципального района, непосредственно подчиняется начальнику отдела территориального развития.

1.4. Ведущий специалист отдела территориального развития в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, правовыми актами Губернатора Саратовской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, Уставом Самойловского муниципального района и настоящей должностной инструкцией.

**II Квалификационные требования**

2.2. Ведущий специалист отдела территориального развития должен иметь уровень знаний, позволяющий эффективно выполнять функциональные обязанности, уметь проводить анализ и представлять результаты аналитической обработки информации, обладать навыками:

- работы в условиях сжатых временных сроков;

- работы с людьми по недопущению личных конфликтов;

- самообучения;

- использования конструктивной критики;

- подготовки внутренних и исходящих документов;

- умения пользоваться оргтехникой;

- знаний основ делопроизводства;

- владения компьютером.

**III Должностные обязанности**

3.1. Ведущий специалист отдела территориального развития в соответствии с приложением № 2 приказа Минсельхоза РФ от 11.10.2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»:

- осуществляет полномочия по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов, присвоению наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименованию элементам планировочной структуры в границах поселения, изменению, аннулированию таких наименований и несет ответственность за разработку нормативно-правовых документов по данному полномочию;

- ведет похозяйственные книги на бумажных носителях и в электронном виде в целях учета личных подсобных хозяйств на территории Самойловского муниципального образования;

- производит запись в похозяйственные книги на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйств;

- обеспечивает при закладке книг конфиденциальность информации предоставляемой гражданами ведущими хозяйство и содержащейся в их книгах, а так же их сохранность и защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществляет выдачу выписок из похозяйственных и домовых книг, а также поквартирных карточек в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей;

- выдает иные справки;

- размещает информацию в федеральной информационной адресной системе, а также в государственной информационной системе ЖКХ;

-предоставляет статистический отчет «Сведения об оценке поголовья скота и птицы» (по форме Ф 14, приложению к форме Ф 14);

- уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- соблюдает ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, а также требования к служебному поведению муниципальных служащих, установленные действующим законодательством;

- представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных ими доходах и принадлежащем им на праве собственности имуществе, являющимся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

*3.2. Ведущий специалист отдела территориального развития обязан:*

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя;

- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**IV Права**

Ведущий специалист отдела территориального развития имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для реализации вопросов, входящих в его компетенцию;

- готовить в пределах своей компетенции проекты муниципальных правовых актов.

*Также имеет право на:*

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](consultantplus://offline/ref=26D5BAD02071E6B4E4C979524DF69F0FE4E5B9E567BDA0ADB2B7E8E43074FCF76B1E6B52093FE71D71bCG) о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим [Трудовым кодексом](consultantplus://offline/ref=26D5BAD02071E6B4E4C979524DF69F0FE7ECBFE169B0A0ADB2B7E8E43074FCF76B1E6B52093EE51E71bDG), иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**V Ответственность**

Ведущий специалист отдела территориального развития несет ответственность за:

- своевременное и качественное исполнение своих функциональных обязанностей, соблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органа местного самоуправления Самойловского муниципального района, а также настоящей должностной инструкции;

- достоверность, своевременность и грамотность изложения подготовленной информации;

- выполнение по срокам и объему планов работы, утвержденных начальником сектора территориального развития;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка администрации Самойловского муниципального района.

**Приложение №4 к распоряжению**

**администрации Самойловского**

**муниципального района**

**от 26.12.2017 г. № 620-Р**

**Должностная инструкция**

**специалиста по ведению документов отдела территориального развития администрации Самойловского муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. На должность специалиста по ведению документов отдела территориального развития назначается лицо, без предъявления требований к стажу.

1.3. Специалист по ведению документов отдела территориального развития назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации Самойловского муниципального района, непосредственно подчиняется начальнику отдела территориального развития.

1.4. Специалист по ведению документов отдела территориального развития в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, правовыми актами Губернатора Саратовской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, Уставом Самойловского муниципального района и настоящей должностной инструкцией.

**II Квалификационные требования**

2.2. Специалист по ведению документов отдела территориального развития должен иметь уровень знаний, позволяющий эффективно выполнять функциональные обязанности, уметь проводить анализ и представлять результаты аналитической обработки информации, обладать навыками:

- работы в условиях сжатых временных сроков;

- работы с людьми по недопущению личных конфликтов;

- самообучения;

- использования конструктивной критики;

- подготовки внутренних и исходящих документов;

- умения пользоваться оргтехникой;

- знаний основ делопроизводства;

- владения компьютером.

**III Должностные обязанности**

3.1. Специалист по ведению документов отдела территориального развития администрации Самойловского муниципального района:

- осуществляет проведение мероприятий с целью реализации муниципальной Программы «Формирование комфортной городской среды на территории р.п. Самойловка Самойловского муниципального района Саратовской области на 2018 – 2022 годы»;

- принимает участие в подготовке проектов муниципальных программ в сфере благоустройства;

- осуществляет подготовку нормативных актов при отбывании гражданами наказаний в виде исправительных работ;

- ведёт учет отработанного времени гражданами, направленными на исправительные работы;

- представляет информацию по отходам производства и потребления за год по форме приложений №3,5.

- ведёт регистрацию входящих и исходящих документов;

- своевременно представляет запрашиваемую информацию;

- обеспечивает исполнение функций входящих в компетенцию отдела.

*3.2.* Специалист по ведению документов *отдела территориального развития обязан:*

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя;

- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**IV Права**

Специалист по ведению документов отдела территориального развития имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для реализации вопросов, входящих в его компетенцию;

- готовить в пределах своей компетенции проекты муниципальных правовых актов.

*Также имеет право на:*

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](consultantplus://offline/ref=26D5BAD02071E6B4E4C979524DF69F0FE4E5B9E567BDA0ADB2B7E8E43074FCF76B1E6B52093FE71D71bCG) о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим [Трудовым кодексом](consultantplus://offline/ref=26D5BAD02071E6B4E4C979524DF69F0FE7ECBFE169B0A0ADB2B7E8E43074FCF76B1E6B52093EE51E71bDG), иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**V Ответственность**

Специалист по ведению документов отдела территориального развития несет ответственность за:

- своевременное и качественное исполнение своих функциональных обязанностей, соблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органа местного самоуправления Самойловского муниципального района, а также настоящей должностной инструкции;

- достоверность, своевременность и грамотность изложения подготовленной информации;

- выполнение по срокам и объему планов работы, утвержденных начальником отдела территориального развития;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка администрации Самойловского муниципального района.