

PK



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Орска
Оренбургской области

от 18.04.2016 № 2028-п

Об объявлении конкурса на замещение вакантной главной должности муниципальной службы начальника отдела культуры администрации города Орска

Во исполнение постановления администрации города Орска от 05.04.2016 г. № 1727-п «Об организации проведения конкурса на замещение вакантной главной должности муниципальной службы начальника отдела культуры администрации города Орска», руководствуясь ст. 25 Устава города Орска:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной главной должности муниципальной службы начальника отдела культуры администрации города Орска (далее – конкурс).
2. Утвердить текст информационного сообщения согласно приложению.
3. Управлению по связям с общественностью и национальной политике администрации города (А.Е. Хабаров) разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет и опубликовать в газете «Орская газета» данное постановление.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте МКУ «Консультационно- методический центр г. Орска» (www.kmc-orsk.ru) с последующей публикацией в газете «Орская газета».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города- руководителя аппарата администрации города Г.В. Шаблова.

Глава города Орска

С.Н. Сухарев

Верно: Начальник отдела документационного обеспечения

К.Г. Кузнецова





ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация города Орска объявляет конкурс на замещение вакантной главной должности муниципальной службы начальника отдела культуры администрации г. Орска.

Конкурс проводится в два этапа:

1. Конкурс документов;
2. Конкурс-испытание в форме индивидуального собеседования и выполнения конкурсного задания.

Квалификационные требования к вакантной должности изложены в должностной инструкции (прилагается).

Срок подачи документов: 1 месяц со дня официального опубликования данного постановления на официальном сайте МКУ «Консультационно – методический центр г. Орска».

Дата проведения конкурса:

- первый этап конкурса проводится в течение 7 рабочих дней со дня окончания срока подачи документов;
- решение о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией по завершении оценки документов претендентов.

Место проведения конкурса: г. Орск, пр. Ленина, д. 29, кабинет № 704, администрация города Орска.

Заявки и документы на участие в конкурсе принимаются по адресу: г. Орск, пр. Ленина, д. 29, кабинет № 704, специалист I категории отдела культуры администрации города Орска.

Для участия в конкурсе претендентом представляются следующие документы:

- заявление;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации (прилагается);
- паспорт;
- трудовая книжка;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- сведения о доходах, расходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов семьи по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 (прилагаются);

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (прилагается).

Документы представляются в виде копий, при условии предъявления их оригиналов при подаче заявки на участие в конкурсе.

Претендент также вправе представить в конкурсную комиссию рекомендации и иные документы, имеющие, по его мнению, значение для определения результатов конкурса.

Местонахождение конкурсной комиссии: г. Орск, пр. Ленина, д.29, кабинет № 704, специалист I категории отдела культуры администрации города Орска.

Информацию об участии в конкурсе можно получить: специалист I категории отдела культуры администрации города Орска – тел. (3537) 25-42-19.

Проект трудового договора: прилагается к сообщению.

Должностная инструкция: прилагается к сообщению.

Анкета
(заполняется собственноручно)
(утв. распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 г. N 667-р)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

Трудовой договор

« ____ » _____ 20__ г.

г.Орск

№ _____

Муниципальное образование «Город Орск» в лице представителя работодателя главы города Орска Сухарева Сергея Николаевича, действующего на основании Устава города Орска, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору «Работодатель» обязуется предоставить «Работнику» работу по обусловленной в настоящем договоре трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами «Работодателя», своевременно и в полном размере выплачивать «Работнику» заработную плату, а «Работник» обязуется лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты «Работодателя», а также выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором.

1.2. Договор составлен с учетом действующего законодательства и является обязательным документом для сторон, в том числе при решении трудовых споров между «Работником» и «Работодателем» в судебных и иных органах.

2. Основные положения

2.1. «Работодатель» поручает, а «Работник» принимает на себя выполнение трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией по замещению главной должности муниципальной службы начальника отдела культуры администрации г. Орска.

2.2. Работа по настоящему договору является для «Работника» основным местом работы.

2.3. Во время выполнения своих трудовых обязанностей «Работник» непосредственно подчиняется заместителю главы города по социальной политике.

3. Срок действия договора

3.1. «Работник» должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с « ____ » _____ 20__ года.

3.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и заключается на неопределенный срок.

4. Условия оплаты труда

4.1. «Работнику», замещающему должность муниципальной службы устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- месячного должностного оклада 11 103,25 рублей;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 115 %;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы, но не более 30%;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу при присвоении классного чина муниципальной службы в размере до 35% (в зависимости от присвоенного классного чина);
- ежемесячного денежного поощрения в размере до 1,2 должностного оклада на основании распоряжения администрации города Орска;
- районного коэффициента в размере 15%;
- премий за выполнение особо важных и сложных заданий и иных выплат, установленных правовыми актами органов местного самоуправления и коллективного договора на основании распоряжения администрации города Орска;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда «Работников».

4.2. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц:

- за первую половину месяца - 15 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 30 числа текущего месяца.

4.3. Из заработной платы «Работника» могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Изменение оплаты труда производится на основании законодательства РФ.

5. Права и обязанности «Работника»

5.1. «Работник» обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определяемые в должностной инструкции.

5.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения и иные локальные нормативные акты «Работодателя».

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.6. Бережно относиться к имуществу «Работодателя» и других работников.

5.1.7. Незамедлительно сообщать «Работодателю» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества «Работодателя».

5.1.8. Представлять 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 в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации;

5.1.9. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную установленную федеральными законами тайну, ставшими известными по роду своей служебной деятельности.

5.1.10. По распоряжению «Работодателя» отправляться в служебные командировки с оплатой в соответствии с действующим Положением.

5.1.11. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. «Работник» имеет право на:

5.2.1. Изменение и расторжение настоящего договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором.

5.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

5.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

5.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.2.7. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2.8. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности «Работодателя»

6.1. «Работодатель» обязан:

6.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора.

6.1.2. Предоставлять «Работнику» работу, обусловленную настоящим договором.

6.1.3. Обеспечивать «Работника» оборудование, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

6.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся «Работнику» заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Осуществлять обязательное социальное страхование «Работника» в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.6. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. «Работодатель» имеет право:

6.2.1. Изменить и расторгнуть настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.2.2. Поощрять «Работника» за добросовестный эффективный труд.

6.2.3. Требовать от «Работника» исполнения трудовых обязанностей, определенных в должностной инструкции, бережного отношения к имуществу «Работодателя» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.4. Привлекать «Работника» к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами.

7. Режим труда и отдыха

7.1. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка администрации.

7.2. Работа в выходные и праздничные дни производится с соблюдением требований трудового законодательства РФ.

7.3. «Работнику» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 33 календарных дня, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за полный календарный год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

7.4. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков в администрации, либо в любое время в течение календарного года по соглашению сторон.

7.5. С согласия «Работодателя» «Работнику» может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон.

8. Социальное страхование

8.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

8.2. Работник подлежит следующим видам страхования: социальному, обязательному медицинскому, пенсионному.

9. Ответственность сторон

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения «Работником» своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка «Работодателя», причинения «Работодателю» материального ущерба, а также не соблюдения «Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в муниципальном образовании «Город Орск» он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

9.2. «Работодатель» несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству, в случаях:

- а) незаконного лишения «Работника» возможности трудиться;
- б) задержки заработной платы;
- в) причинения «Работнику» ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- г) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

10. Заключительные положения

10.1. Договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

10.2. «Работнику» предоставляются гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством РФ.

10.3. В случае возникновения между сторонами индивидуального трудового спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров «Работника» и «Работодателя».

10.4. К отношениям, не урегулированным настоящим договором, применяются нормы трудового права, установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и другими правовыми актами.

10.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у «Работодателя», а другой у «Работника».

11. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель:

462419, г. Орск, пр. Ленина, 29
тел. 25-30-90
ОКПО 4036420, ОГРН 1025602008970
ИНН/КПП 5613000376/561401001
Глава города Орска

Сухарев С.Н.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Работник:

« ____ » _____ 20 ____ г.

«Утверждаю»

Глава города Орска

С.Н. Сухарев

« _____ » _____ 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ОРСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела культуры администрации г. Орска (далее – начальника отдела).

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области», Уставом города Орска, ОРСК-АДМ-СТА-05-2009 «Порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования «Город Орск», Положением об отделе культуры администрации г. Орска.

1.3. В соответствии с единым реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы начальник отдела относится к главной должности муниципальной службы.

1.4. Начальник отдела подчиняется заместителю главы города по социальной политике.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой города Орска в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, является муниципальным служащим.

1.6. Режим работы начальника отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации города.

1.7. Во время отсутствия начальника отдела, когда в соответствии с трудовым законодательством за ним сохраняется место работы (временная нетрудоспособность, отпуск и т.д.) его обязанности исполняет сотрудник отдела культуры администрации г. Орска на которого, в установленном порядке, возложено исполнение данных обязанностей. Начальник отдела может исполнять обязанности отсутствующего работника отдела культуры администрации г. Орска, в случае возложения на него, в установленном порядке, исполнения данных обязанностей.

1.8. Начальником отдела в соответствии с действующим трудовым законодательством возможно совмещение должностей и функций.

1.9. Наличие и состав подчиненных сотрудников начальнику отдела определяется штатным расписанием отдела культуры администрации г. Орска.

1.10. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Оренбургской области, Уставом города Орска, СМК-СТА-02-2009 «Правила оформления документов в администрации МО «Город Орск», Политикой в области качества администрации города Орска Оренбургской области, решениями Орского городского Совета депутатов, постановлениями администрации города Орска, Положением об отделе культуры администрации г. Орска, настоящей должностной инструкцией и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области и органов местного самоуправления города Орска.

II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Требования, предъявляемые к начальнику отдела культуры:

2.1.1. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Оренбургской области и иных нормативных актов Оренбургской области, муниципальных правовых актов, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственностью.

2.1.2. Знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальных правовых актов о муниципальной службе.

2.1.3. Знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления.

2.1.4. Знание положения об органе и структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

2.1.5. Знание правил делового этикета.

2.1.6. Знание правил служебного распорядка.

2.1.7. Знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции и стандарты по работе с документами в администрации города.

2.2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам начальника отдела является:

2.2.1. Организация личного труда и планирование рабочего времени.

2.2.2. Владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма.

2.2.3. Владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами.

2.2.4. Владение оргтехникой и средствами коммуникации.

2.2.5. Владение официально-деловым стилем современного русского языка.

2.2.6. Другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

III. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

3.1. На должность назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

3.2. Начальник отдела должен знать:

3.2.1. Основы государственного и муниципального управления;

3.2.2. Основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;

3.2.3. Документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Оренбургской области и муниципального образования по профилю деятельности;

3.2.4. Отечественный и зарубежный опыт в области муниципального управления;

3.2.5. Порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

3.2.6. Основы управления персоналом.

3.3. Начальник отдела должен иметь навыки:

3.3.1. Стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности;

3.3.2. Организационной работы;

3.3.3. Системного подхода к решению задач;

3.3.4. Оперативного принятия и реализации управленческих решений;

3.3.5. Осуществления контроля исполнения поручений;

3.3.6. Ведения деловых переговоров;

3.3.7. Разрешения конфликтов;

3.3.8. Проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности;

3.3.9. Организации и ведения личного приема граждан;

3.3.10. Взаимодействия со средствами массовой информации;

3.3.11. Формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

3.3.12. Делегирования полномочий подчиненным;

3.3.13. Руководства персоналом отдела культуры администрации г. Орска, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности отдела культуры администрации г. Орска, распределять обязанности между муниципальными служащими, принимать

конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

3.3.14. Другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

IV. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

4.1.1. Организует деятельность отдела, его взаимодействие с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями, предприятиями любой формы собственности.

4.1.2. Осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности отдела.

4.1.3. Представляет отдел культуры администрации г. Орска во взаимоотношениях с государственными и иными организациями на совещаниях, семинарах, конференциях.

4.1.4. Организует работу отдела культуры по выполнению руководящих документов вышестоящих органов, а также решений принятых совместно с отраслевыми (функциональными) территориальными органами администрации г. Орска, государственными и общественными организациями в сфере культуры.

4.1.5. Рассматривает предложения и жалобы граждан, находящиеся в компетенции начальника отдела.

4.1.6. Разрабатывает и вносит на рассмотрение главы города в установленном порядке проекты распоряжений и постановлений администрации города, относящихся к сфере деятельности отдела культуры.

4.1.7. Участвует в разработке и реализации федеральных, областных, городских программ, направленных на решение развития культуры среди жителей города Орска.

4.1.8. Оказывает содействие в подготовке и повышении квалификации кадров, в обмене опытом органов культуры.

4.1.9. Осуществляет организационную и финансовую поддержку программ, городских мероприятий, учреждениям культуры и дополнительного образования.

4.1.10. Организует и контролирует в пределах своей компетенции подготовку и выполнение решений Орского городского Совета депутатов, постановлений администрации города Орска.

4.1.11. Участвует в работе аттестационных комиссий учреждений культуры.

4.1.12. Участвует в работе межведомственных комиссий, рабочих групп по вопросам компетенции отдела.

4.1.13. Координирует и контролирует работу подведомственных учреждений культуры в пределах своей компетенции.

4.1.14. Определяет круг должностных обязанностей работников отдела культуры;

4.1.15. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации деятельности отдела культуры, повышению квалификации его работников.

4.1.16. Организовывает работу по соблюдению муниципальными служащими правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий:

- обеспечивает соблюдение подчиненными сотрудниками законодательства Российской Федерации, служебной дисциплины;
- четко отдает приказы и распоряжения подчиненным, проверяет точность и своевременность их исполнения;
- соблюдает установленные порядок и условия работы в администрации города Орска, уважает честь и достоинство подчиненных, не допускает ущемления их законных прав и интересов, преследования сотрудников по мотивам личного характера;
- принимает меры по противодействию коррупции;
- знает и анализирует состояние служебной дисциплины, морально-психологического климата в подчиненном структурном подразделении, своевременно принимает меры по предупреждению нарушений служебной дисциплины сотрудниками;
- всесторонне изучает личные и деловые качества подчиненных;
- создает необходимые условия для муниципальной службы, отдыха и повышения квалификации подчиненных, профессиональной служебной подготовки;
- обеспечивает гласность и объективность в оценке служебной деятельности подчиненных;
- воспитывает у подчиненных чувство ответственности за выполнение служебных обязанностей;
- подает личный пример дисциплинированности, образцового выполнения служебных обязанностей;
- принимает меры по выявлению, пресечению и профилактике нарушений служебной дисциплины сотрудниками, а также причин и условий их совершения.

4.1.17. Должен сочетать в своей деятельности материальные и моральные стимулы повышения эффективности работы, единоначалие и коллегиальность при обсуждении вопросов и в принятии решений.

4.1.18. Организовывает контроль за выполнением поручений и принятых решений сотрудниками отдела.

4.1.19. Анализирует опыт других муниципальных образований, а также зарубежный опыт и в случае необходимости использует его в практической деятельности.

4.1.20. Решает другие вопросы в пределах своих полномочий.

4.2. Начальник отдела обязан:

4.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Оренбургской области, Устав города Орска и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

4.2.2. 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;

4.2.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

4.2.4. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

4.2.5. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

4.2.6. Осуществлять прием граждан по личным вопросам, работу по рассмотрению обращений граждан.

4.2.7. Принимать участие в разработке планов работы, подготовке отчетов о деятельности отдела культуры;

4.2.8. Решать иные вопросы в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, Уставом города Орска и Положением «Об отделе культуры администрации г. Орска»;

4.2.9. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, регламент работы отдела культуры администрации г. Орска, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

4.2.10. Представлять 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 в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации;

4.2.11. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

V. ПРАВА

5.1. Начальник отдела имеет право:

5.1.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

5.1.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.1.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

5.1.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.1.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела культуры администрации г. Орска.

5.1.6. На получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

5.1.7. На защиту своих персональных данных.

5.1.8. На 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.

5.1.9. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

5.1.10. На посещение в установленном порядке для исполнения должностных полномочий предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовых форм.

5.1.11. На взаимодействие с должностными лицами и отраслевыми (функциональными) территориальными органами администрации города Орска, а также с предприятиями, учреждениями и организациями, общественными объединениями для решения вопросов, связанных со служебной деятельностью.

5.1.12. На участие в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию.

5.1.13. На участие в обсуждении вопросов, относящихся к его компетенции.

5.1.14. На внесение предложений, направленных на совершенствование деятельности отдела культуры администрации г. Орска.

5.1.15. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

5.1.16. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

5.1.17. Обладает иными правами, предоставленными законодательством Российской Федерации, Оренбургской области, Уставом города Орска, Положением «Об отделе культуры администрации г. Орска», муниципальными правовыми актами.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник отдела несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за:

6.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

6.1.2. Разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

6.1.3. Несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;

6.1.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.5. Действие или бездействие, в результате которых были нарушены законные интересы граждан.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником отдела возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на него могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального городского округа в соответствии с федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

Начальник отдела в своей работе взаимодействует с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Орска и должностными лицами администрации города по вопросам, входящим в его компетенцию.

VIII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА

8.1. Оперативность и качество в выполнении поручений со стороны руководства.

8.2. Четкость и грамотность в организации работы по составлению проектов нормативных правовых документов, инструкций и методик по вопросам деятельности отдела.

8.3. Грамотность в оказании консультативной помощи гражданам по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

8.4. Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб на действия.

8.5. Степень выполнения оценочных показателей, закрепленных за отделом.

8.6. Отсутствие нареканий со стороны вышестоящего руководства во время исполнения поручений.

УТВЕРЖДЕНА
Указом Президента
Российской Федерации
от 23 июня 2014 г. N 460

В _____
(указывается наименование кадрового подразделения федерального государственного органа,
иного органа или организации)

СПРАВКА*(1)
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера*(2)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган,
выдавший паспорт)

(место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность; в случае отсутствия
основного места работы (службы) - род занятий; должность, на замещение которой претендует
гражданин (если применимо)
зарегистрированный по адресу: _____,
(адрес места регистрации)

сообщаю сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга),
несовершеннолетнего ребенка (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество, год рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший
паспорт)

(адрес места регистрации, основное место работы (службы), занимаемая (замещаемая)
должность)

(в случае отсутствия основного места работы (службы) - род занятий)

за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г. об имуществе,
принадлежащем

(фамилия, имя, отчество)

на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об
обязательствах имущественного характера по состоянию на" __ " _____ 20__ г.

Раздел 1. Сведения о доходах*(3)

N п/п	Вид дохода	Величина дохода* (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической и научной деятельности	
3	Доход от иной творческой деятельности	
4	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
5	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
6	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
7	Итого доход за отчетный период	

* Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения о расходах*(4)

N п/п	Вид приобретенного имущества	Сумма сделки (руб.)	Источник получения средств, за счет которых приобретено имущество	Основание приобретения*
1	2	3	4	5
1	Земельные участки: 1) 2)			
2	Иное недвижимое имущество: 1) 2)			
3	Транспортные средства: 1) 2)			
4	Ценные бумаги: 1) 2)			

* Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности. Копия документа прилагается к настоящей справке.

Раздел 3. Сведения об имуществе

3.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности *	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв.м)	Основание приобретения и источник средств**
1	2	3	4	5	6
1	Земельные участки***: 1) 2)				
2	Жилые дома, дачи: 1) 2)				
3	Квартиры: 1) 2)				
4	Гаражи: 1) 2)				
5	Иное недвижимое имущество: 1) 2)				

*Указывается вид собственности (индивидуальная, долевая, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

** Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности, а также в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 4 Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", источник получения средств, за счет которых приобретено имущество.

*** Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

3.2. Транспортные средства

N п/п	Вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления	Вид собственности*	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Мототранспортные средства: 1) 2)		
4	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
5	Водный транспорт: 1) 2)		
6	Воздушный транспорт: 1) 2)		
7	Иные транспортные средства: 1) 2)		

* Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

Раздел 4. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях

N п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета*	Дата открытия счета	Остаток на счете* * (руб.)	Сумма поступивших на счет денежных средств*** (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

* Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

** Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

*** Указывается общая сумма денежных поступлений на счет за отчетный период в случаях, если указанная сумма превышает общий доход лица и его супруга (супруги) за отчетный период и два предшествующих ему года. В этом случае к справке прилагается выписка о движении денежных средств по данному счету за отчетный период. Для счетов в иностранной валюте сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения о ценных бумагах

5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах

N п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации*	Местонахождение организации (адрес)	Уставный** капитал (руб.)	Доля *** участия	Основание** ** участия
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

* Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие).

** Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

*** Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

**** Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Иные ценные бумаги

N п/п	Вид ценной бумаги*	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость** (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

* Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе 5.1 "Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах".

** Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Итого по разделу 5 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.),

Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера

6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании*(5)

№ п/п	Вид* имущества	Вид и сроки** пользования	Основание*** пользования	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв.м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

* Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

** Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

*** Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

6.2. Срочные обязательства финансового характера*(6)

№ п/п	Содержание обязательства*(1)	Кредитор (должник)*(2)	Основание*(3) возникновения	Сумма обязательства в размер обязательства по состоянию на отчетную дату*(4) (руб.)	Условия обязательства*(5)
1	2	3	4	5	6
1				/	
2				/	
3				/	

*(1) Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

*(2) Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

*(3) Указываются основание возникновения обязательства, а также реквизиты (дата,

номер) соответствующего договора или акта.

* (4) Указываются сумма основного обязательства (без суммы процентов) и размер обязательства по состоянию на отчетную дату. Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

* (5) Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

" _____ " _____ 20__ г. _____
(подпись лица, представляющего сведения)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

* (1) Заполняется собственноручно или с использованием специализированного программного обеспечения в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

* (2) Сведения представляются лицом, замещающим должность, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять такие сведения (гражданином, претендующим на замещение такой должности), отдельно на себя, на супругу (супруга) и на каждого несовершеннолетнего ребенка.

* (3) Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

* (4) Сведения о расходах представляются в случаях, установленных статьей 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам". Если правовые основания для представления указанных сведений отсутствуют, данный раздел не заполняется.

* (5) Указываются по состоянию на отчетную дату.

* (6) Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, равную или превышающую 500 000 руб., кредитором или должником по которым является лицо, сведения об обязательствах которого представляются.

**Приложение N 3
к приказу Министерства здравоохранения
и социального развития РФ
от 14 декабря 2009 г. N 984н**

Медицинская документация
Учетная форма N 001-ГС/у

Утверждена приказом
Минздравсоцразвития России
от _____ N _____

Заключение

медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания,
препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу
Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению
от "___" _____ 20 г.

1. Выдано _____
(наименование и адрес учреждения здравоохранения)
2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа
муниципального образования*, куда представляется Заключение
3. Фамилия, имя, отчество _____
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации,
муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную
гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)
4. Пол (мужской/ женский)* _____
5. Дата рождения _____
6. Адрес места жительства _____
7. Заключение
Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению
на государственную гражданскую службу Российской Федерации
(муниципальную службу) или ее прохождению*.

Должность врача, выдавшего заключение _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный врач учреждения здравоохранения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Место печати

* Нужно подчеркнуть