

КМНН



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Орска
Оренбургской области

от 13.08.2018 № 3617-п

**Об объявлении конкурса
на замещение вакантной старшей
должности муниципальной
службы главного специалиста
комитета по физической культуре,
спорту и туризму администрации
города Орска**

Во исполнение постановления администрации города Орска от 13.08.2018 года № 3617-п «Об организации проведения конкурса на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы главного специалиста комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации города Орска», руководствуясь ст. 25 Устава г. Орска:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы главного специалиста комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации города Орска.
2. Утвердить текст информационного сообщения согласно приложению.
3. Управлению по связям с общественностью администрации города (Е.Н. Абрамова) 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

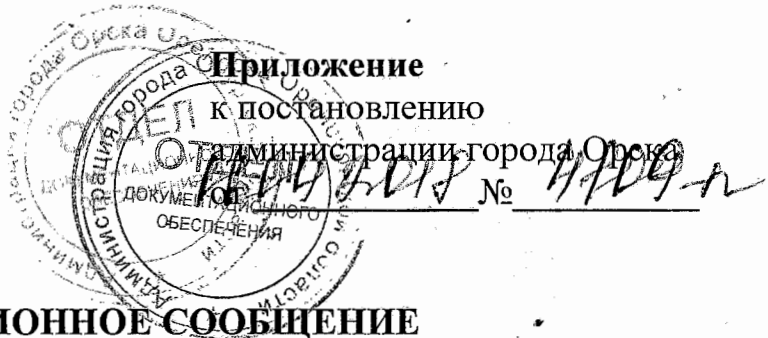
А.В. Одинцов

Верно: Начальник отдела
документационного обеспечения



Кузнецова

К.Г. Кузнецова



ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации города Орска объявляет конкурс на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы главного специалиста комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации города Орска.

Конкурс проводится в два этапа:

1. Конкурс документов.
2. Конкурс – испытание, включающий профессиональное тестирование и индивидуальное собеседование.

3. Квалификационные требования по вакантной должности:

- профессиональное образование;
- знание законодательства применительно к осуществлению соответствующих должностных полномочий (Закон Оренбургской области от 10.10.2007 г. № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», Положение «О бюджетном процессе и бюджетном устройстве в городе Орске», Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативно-правовые акты в области физической культуры и спорта Российской Федерации, Оренбургской области и города Орска и т.д.);
- уверенное владение компьютерной и оргтехникой;
- знание операционных систем Microsoft Windows, сетевых технологий;
- знание основ информационной безопасности.

Дата проведения конкурса: первый этап конкурса проводится в течение 3 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.

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

Адрес приема заявок и документов: г. Орск, ул. Макаренко, д. 8, кабинет № 3, комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации города Орска.

Для участия в конкурсе претендентом представляются следующие документы:

- собственноручно написанное заявление на участие в конкурсе;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации (прилагается);
- резюме;
- паспорт;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 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;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (прилагается);
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации (прилагается);
- сведения об адресах сайтов и (или) страницах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р (прилагается);
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, а также условиями участия в конкурсе.

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

Местонахождение конкурсной комиссии: г. Орск, ул. Макаренко, д. 8, кабинет № 3, комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации города Орска.

Информацию по участию в конкурсе можно получить:

заместитель председателя комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации города Орска по тел.: (3537) 25-04-91.

Проект трудового договора: прилагается к сообщению.

Должностная инструкция: прилагается к сообщению.

Трудовой договор

« ____ » _____ 20__ г.

г.Орск

№ _____

Комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации города Орска, именуемый, в дальнейшем «Работодатель», в лице председателя Ротмистрова Сергея Николаевича, действующего на основании Положения, с одной стороны и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, составили настоящий 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 со штатным расписанием по замещению старшей муниципальной должности главного специалиста комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации города Орска.

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

2.3. Во время выполнения своих трудовых обязанностей «Работник» непосредственно подчиняется председателю комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации города Орска.

3. Срок действия договора

3.1. Работник должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с _____ 2018 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 муниципальную должность устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- месячного должностного оклада 7084 рубля;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 80%;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы, но не более 30%;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за присвоение классного чина муниципальной службы в размере до 35% (в зависимости от присвоенного классного чина);
- ежемесячного денежного поощрения в размере до 120%;
- районного коэффициента в размере 15%;
- премий за выполнение особо важных и сложных заданий и иных выплат, установленных правовыми актами органов местного самоуправления;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда.

4.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 30 числа текущего месяца;
- 28 февраля и 28 декабря выплата заработной платы за февраль и декабрь соответственно;
- при совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим (праздничным) днем выплата заработной платы накануне этого дня.

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

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

5.1.10. 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 время, 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 правовые 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.

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 **30** календарных дней.

7.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет продолжительностью не более **10** календарных дней, а так же в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Оренбургской области.

7.5. Продолжительность отпуска за выслугу лет исчисляется исходя из стажа муниципальной службы в следующем порядке:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

7.6. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков в комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации города Орска, либо в любое время в течение календарного года по соглашению сторон.

7.7. С согласия «Работодателя» «Работнику» может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы согласно ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Социальное страхование

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

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 администрации г. Орска» 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».

Если возникший между сторонами спор не будет урегулирован путем переговоров, то он разрешается в порядке, установленном статьями главы 60 раздела 13 Трудового кодекса РФ.

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	Работник
Комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации города Орска Юр. адрес: 462419 г. Орск, ул. Макаренко, д.8 Тел/факс: 8(3537) 25-04-80 ИНН/КПП 5615003774/561501001 ОГРН 1025602005494	
Председатель _____ С.Н.Ротмистров	Работник _____

Экземпляр трудового договора получил: _____

«Утверждаю»

Председатель ГСМК г. Орска

С.Н.Ротмистров

« _____ » _____ 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста комитета по физической культуре, спорту и
туризму администрации города Орска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста комитета по физической культуре, спорта и туризма администрации города Орска (далее - главный специалист).

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, 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, СМК-СТА-03-2016 «Порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего и работника администрации города, не являющегося муниципальным служащим администрации муниципального образования «Город Орск», Положением о комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации города Орска.

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется председателю комитета по физической культуре, спорту и туризму администраций города Орска.

1.4. Главный специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности председателем комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации города Орска в соответствии с трудовым законодательством. Главный специалист является муниципальным служащим.

1.5. Должность главного специалиста согласно реестру муниципальных должностей и должностей муниципальной службы относится к категории старшей должности муниципальной службы.

1.6. Режим работы главного специалиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации города Орска.

1.7. В период временного отсутствия главного специалиста его обязанности исполняются специалистами Комитета, назначенными в установленном порядке председателем комитета по физической культуре, спорту и туризму.

1.8. Главный специалист в своей деятельности руководствуется (Конституцией Российской Федерации, 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», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законодательством Оренбургской области, Уставом города Орска, положением «О комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации города Орска», Политикой в области качества администрации города Орска, решениями Орского городского Совета депутатов, постановлениями администрации города Орска, настоящей должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, органов местного самоуправления.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Основными требованиями, предъявляемыми к ведущему специалисту отдела, являются:

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, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

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 о комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации города Орска;

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 по работе с документами в администрации города Орска;

2.1.8. Владение компьютерной техникой на уровне уверенного пользователя.

3. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

3.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

3.2. Муниципальные служащие, замещающие старшие должности муниципальной службы, должны знать:

3.2.1. Задачи и функции органов местного самоуправления;

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

3.2.3. Основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления;

3.3. Муниципальные служащие, замещающие старшие должности муниципальной службы, должны иметь навыки:

3.3.1. Разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

3.3.2. Применения специальных знаний предметной области деятельности;

3.3.3. Организационной работы;

3.3.4. Системного подхода к решению задач;

3.3.5. Консультирования;

3.3.6. Работы с различными источниками информации;

3.3.7. Нормотворческой деятельности;

3.3.8. Систематизации и подготовки информационных материалов;

3.3.9. Ведения деловых переговоров;

3.3.10. Публичных выступлений;

3.3.11. Другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Главный специалист выполняет следующие должностные обязанности:

4.1.1. Своевременно и качественно выполняет поручения председателя комитета по физической культуре, спорту и туризму;

4.1.2. Принимает участие в планировании текущей работы комитета;

4.1.3. Разрабатывает положения, организывает и оказывает методическую помощь в спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной работе студентов города;

4.1.4. Разрабатывает положения, организывает и оказывает методическую помощь в спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной работе среди образовательных учреждений города;

4.1.5. Проводит работу по тестированию уровню физического развития студенческой молодежи в режиме учебного процесса;

4.1.6. Осуществляет обработку анализа статистической отчетности от учебных заведений города;

4.1.7. Организует работу с допризывной и призывной молодежью;

4.1.8. Организует работу с детьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации и трудными подростками;

4.1.9. Организовывает и проводит работу по улучшению условий труда и техники безопасности, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде в комитете;

4.1.10. Осуществляет контроль по благоустройству спортивных сооружений и готовностью к осенне-зимнему периоду;

4.1.11. Организует работу по разработке и исполнению ведомственной и городской программы противодействия наркотикам;

4.1.12. Контролирует исполнение требований пожарной безопасности на спортивных сооружениях;

4.1.13. Отвечать за развитие видов спорта в городе: спортивная борьба, дзюдо, самбо, тхэквондо, хоккей с шайбой, футбол;

4.1.14. Анализирует опыт других муниципальных образований и в случае необходимости использовать его в практической деятельности;

4.1.15. Решает другие вопросы в пределах предоставленных им полномочий;

4.2. Главный специалист обязан:

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

4.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

4.2.3. 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;

4.2.4. Соблюдать установленные в администрации города правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

4.2.6. 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;

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

4.2.8. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

4.2.9. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства

Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

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

4.2.11. Информировать председателя Комитета о любых несоответствиях, обнаруженных в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

4.2.12. Выполнять установленные правила охраны труда, правила пожарной безопасности, соблюдать технику безопасности;

4.2.13. Правильно, бережно и по назначению использовать имущество работодателя.

5. ПРАВА

5.1. Главный специалист имеет право:

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

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

5.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

5.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

5.1.5. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

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

5.1.7. Защиту своих персональных данных;

5.1.8. 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. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

5.1.10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений;

5.1.11. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.1.12. Запрашивать и получать информацию от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Орска, муниципальных предприятий и учреждений города по вопросам деятельности Комитета, в пределах своих полномочий;

5.1.13. Использовать в своей деятельности материально-технические средства администрации города;

5.1.14. По поручению председателя Комитета представлять интересы Комитета в учреждениях, предприятиях, организациях по вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей, а также при подготовке и рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Комитета;

5.1.15. Принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии со своими должностными обязанностями;

5.1.16. Принимать участие в семинарах, в работе совещаний, комиссий, рабочих групп и т.п. по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

5.1.17. Взаимодействовать с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Орска при исполнении своих должностных обязанностей;

5.1.18. Взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам, связанным с работой Комитета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей главный специалист несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Главный специалист несет ответственность за:

6.2.1. Невыполнение распоряжений и поручений председателя Комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации города Орска;

6.2.2. Несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности;

6.2.3. Невыполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;

6.2.4. Несоблюдение требований стандартов и административных регламентов, принятых в администрации города.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

7.1. В процессе своей деятельности главный специалист взаимодействует:

7.1.1. Со специалистами отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Орска - организации и проведения спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.1.2. С финансовым и юридическим управлением администрации города Орска - по вопросам получения информации, необходимой для разработки договоров, целевых программ, касающихся деятельности Комитета;

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА

8.1. Умение радикально использовать свое рабочее время.

8.2. Творческий подход к решению поставленных задач.

8.3. Соблюдение дисциплины труда.

8.4. Отсутствие замечаний со стороны руководства по содержанию подготовленных документов или качеству выполнения заданий.

8.5. Ориентированность на эффективность и результативность своей текущей деятельности.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы города
по социальной политике

Е.Н. Запорожская

« _____ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Правительства
Российской Федерации
от 28 декабря 2016 г. №
2867-р

ФОРМА

**представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов
в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”,
на которых государственным гражданским служащим или
муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации,
претендующим на замещение должности государственной
гражданской службы Российской Федерации или
муниципальной службы, размещались общедоступная информация,
а также данные, позволяющие его идентифицировать**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт,

должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим,
или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)

сообщаю о размещении мною за отчетный период с _____ г. по 31 декабря
1 января _____ 20____ 20____ г.
в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” общедоступной
информации¹, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

№	Адрес сайта ² и (или) страницы сайта ³ в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”
1	
2	
3	

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

“ _____ ” _____ 20____ г.

(подпись государственного гражданского служащего или
муниципального служащего, гражданина Российской
Федерации, претендующего на замещение должности
государственной гражданской службы Российской Федерации
или муниципальной службы)

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

¹ В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” к общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

² В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” сайт в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” – совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

³ В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона от “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” – часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

В _____

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

СПРАВКА¹
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера²

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, дата рождения, серия и номер паспорта или свидетельства о рождении (для несовершеннолетнего ребенка, не имеющего паспорта),
дата выдачи и орган, выдавший документ)

_____ ,
(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, пр
надлежащем _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об
обязательствах

имущественного характера по состоянию на «__» _____ 20__ г.

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.

Раздел 1. Сведения о доходах³

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода ⁴ (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	

Раздел 2. Сведения о расходах⁵

№ п/п	Вид приобретенного имущества	Сумма сделки (руб.)	Источник получения средств, за счет которых приобретено имущество	Основание приобретения ⁶
1	2	3	4	5
1	Земельные участки: 1) 2) 3)			
2	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			
3	Транспортные средства: 1) 2) 3)			

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

⁴ Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

⁵ Сведения о расходах представляются в случаях, установленных статьей 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 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.

⁶ Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности. Копия документа прилагается к настоящей справке.

4	Ценные бумаги: 1) 2) 3)			
---	----------------------------------	--	--	--

Раздел 3. Сведения об имуществе

3.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности ⁷	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв. м)	Основание приобретения и источник средств ⁸
1	2	3	4	5	6
1	Земельные участки ⁹ : 1) 2)				
2	Жилые дома, дачи: 1) 2)				
3	Квартиры: 1) 2)				
4	Гаражи: 1) 2)				
5	Иное недвижимое имущество: 1) 2)				

⁷ 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.

⁸ 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.

⁹ Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

3.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления	Вид собственности ¹⁰	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)		

¹⁰ 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

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета ¹¹	Дата открытия счета	Остаток на счете ¹² (руб.)	Сумма поступивших на счет денежных средств ¹³ (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

¹¹ Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

¹² 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.

¹³ 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

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации ¹⁴	Местонахождение организации (адрес)	Уставный капитал ¹⁵ (руб.)	Доля участия ¹⁶	Основание участия ¹⁷
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

¹⁴ Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие).

¹⁵ 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.

¹⁶ Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

¹⁷ 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

№ п/п	Вид ценной бумаги ¹⁸	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость ¹⁹ (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

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

¹⁸ 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».

¹⁹ 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.

Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера
6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании²⁰

№ п/п	Вид имущества ²¹	Вид и сроки пользования ²²	Основание пользования ²³	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

²⁰ Указываются по состоянию на отчетную дату.

²¹ Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

²² Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

²³ Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

6.2. Срочные обязательства финансового характера²⁴

№ п/п	Содержание обязательства ²⁵	Кредитор (должник) ²⁶	Основание возникновения ²⁷	Сумма обязательства/ размер обязательства по состоянию на отчетную дату ²⁸ (руб.)	Условия обязательства ²⁹
1	2	3	4	5	6
1				/	
2				/	
3				/	

²⁴ 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.

²⁵ Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

²⁶ Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

²⁷ Указываются основание возникновения обязательства, а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

²⁸ 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.

²⁹ Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

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**

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

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).

г.

Подпис

“ ___ ” _____ 20 ___ ь

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)