

Александр



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Орска
Оренбургской области

ДНПР ЗДПЧ № *6495-П*

[Об объявлении конкурса на]
замещение вакантной ведущей
должности муниципальной службы
начальника организационного
отдела администрации Ленинского
района города Орска

Во исполнение постановления администрации города Орска от 09.11.2017 г. № 6296-п «Об организации проведения конкурса на замещение вакантной ведущей должности муниципальной службы начальника организационного отдела администрации Ленинского района города Орска», руководствуясь ст. 25 Устава г. Орска:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной ведущей должности муниципальной службы начальника организационного отдела администрации Ленинского района города Орска (далее – конкурс).
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.

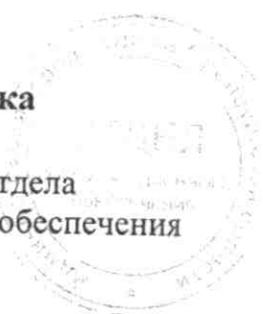
Глава города Орска

А.В. Одинцов

Верно: Начальник отдела
документационного обеспечения

Кузнецова

К.Г. Кузнецова





Приложение
к постановлению
администрации города Орска
от 04.12.2014 № 6415-н

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация города Орска объявляет конкурс на замещение вакантной ведущей должности муниципальной службы начальника организационного отдела администрации Ленинского района города Орска.

Конкурс проводится в два этапа:

1. Конкурс документов.
2. Конкурс – испытание в форме индивидуального собеседования, связанный с выполнением должностных обязанностей и полномочий по данной вакантной должности.

Квалификационные требования по вакантной должности:

- высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;
- начальник отдела должен обладать высоким профессионализмом, ответственностью, умением работать с людьми.

Срок подачи документов – 1 месяц со дня официального опубликования данного постановления в газете «Орская газета».

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, 29, каб. 801 (администрация г. Орска).

Заявки и документы на участие в конкурсе принимаются по адресу: г. Орск, пр. Ленина, 76 А, каб. 107 (специалист 1 категории по работе с кадрами администрации Ленинского района г. Орска).

Для участия в конкурсе претендентом представляются следующие документы:

- заявление;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- 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;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

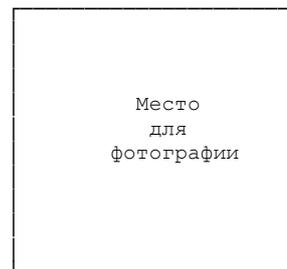
Документы представляются в виде копий, при условии предъявления их оригиналов при подаче заявки на участие в конкурсе.

Местонахождение конкурсной комиссии: г. Орск, пр. Ленина, 76 А, каб. 107 (администрация Ленинского района города Орска).

Информацию по участию в конкурсе можно получить у специалиста 1 категории по работе с кадрами администрации Ленинского района города Орска по телефону: 8 (3537) 21-92-08, 8 (3537) 21-92-03.

Должностная инструкция, анкета, трудовой договор: прилагаются к сообщению.

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



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

_____ 2017 г.

г. Орск № ____

Администрация Ленинского района г.Орска в лице руководителя Сергея Владимировича Кузянова, действующего на основании Устава г.Орска, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемый в ф.и.о.

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 в администрации Ленинского района г.Орска 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 ведущей должности муниципальной службы администрации Ленинского района г.Орска – начальника организационного отдела.

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

2.3. Во время выполнения своих трудовых обязанностей «Работник» непосредственно подчиняется заместителю руководителя района.

3. Срок действия договора

3.1. Работник должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с _____ 2017 года.

3.2. Настоящий договор вступает в силу со дня 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 рублей;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за условия работы в размере 90 % должностного оклада;
- ежемесячного денежного поощрения;
- районного коэффициента в размере 15 %;
- премий за выполнение особо важных и сложных заданий и иных выплат, установленных правовыми актами органов местного самоуправления на основании постановлений администрации города Орска.
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда «Работником»

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.

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

4.4. Изменение оплаты труда производится на основании законодательства Российской Федерации.

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 Российской Федерации, 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, оплачиваемый отпуск.

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» оборудованием, технической документацией и

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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации, 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 Ленинского района г. Орска.

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

7.3. «Работнику» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дня и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней).

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.

7.4. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в администрации Ленинского района г. Орска, 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, но не более одного года.

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», а также причинения «Работодателю» материального ущерба «Работник» несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

9.2. «Работодатель» несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

- 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 Российской Федерации.

10. Заключительные положения

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

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

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 Российской Федерации.

10.4. К отношениям, не урегулированным настоящим договором, применяются нормы трудового права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, 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:

462431, г. Орск, пр. Ленина, 76А,
тел. 21-92-03
ОКПО 4036638, ОГРН 1025602006891
ИНН/КПП 5614006356/561401001

Руководитель

Ленинского района г.Орска
_____ Кузянов С.В.
« ____ » _____ 2017 г.

Работник:

Адрес местожительства
Данные паспорта
Ф.И.О.

« ____ » _____ 2017 г.

Экземпляр трудового договора получил(а): _____ Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
Ленинского района г. Орска
_____ С.В. Кузянов
« ____ » _____ 20__ г.

**Должностная инструкция
начальника организационного отдела
администрации Ленинского района города Орска.**

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника организационного отдела администрации Ленинского района г. Орска (далее по тексту - начальник организационного отдела).
- 1.2. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.
- 1.3. Должность начальника организационного отдела, согласно реестру муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, относится к ведущим должностям муниципальной службы.
- 1.4. Начальник организационного отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности распоряжением руководителя Ленинского района г. Орска (далее – руководитель района) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.5. Начальник организационного отдела подчиняется руководителю района, непосредственно - заместителю руководителя района.
- 1.6. Начальнику организационного отдела подчиняются сотрудники организационного отдела, входящие в его состав согласно штатному расписанию администрации района.
- 1.7. На время отсутствия начальника организационного отдела, его обязанности выполняет муниципальный служащий, назначенный руководителем района.
- 1.8. Начальник организационного отдела в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Оренбургской области, Уставом города Орска, Положением «Об администрации района города Орска», МС ИСО 9001, Политикой в области качества администрации г. Орска, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

II. Общие требования.

- 2.1. Начальник организационного отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации; федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Оренбургской области и иные нормативные акты Оренбургской области, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»; федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации»;
- законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;
- законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- Положение об администрации районов города Орска; правила делового этикета; правила служебного распорядка; документооборота и работы со служебной информацией; инструкцию по работе с документами в администрации города.

III. Квалификационные требования.

- 3.1. Для замещения должности начальника организационного отдела, гражданин должен иметь высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.
- 3.2. Начальник организационного отдела должен обладать высоким профессионализмом, организаторскими способностями, высоким чувством ответственности, требовательностью, умением работать с людьми, дисциплинированностью.
- 3.3. Начальник организационного отдела должен знать:
 - задачи и функции органов местного самоуправления;
 - порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
 - основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органом местного самоуправления.
- 3.4. Начальник организационного отдела должен иметь навыки:

- разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;
- применение специальных знаний предметной области деятельности;
- организационной работы;
- системного подхода к решению задач;
- консультирования;
- работы с различными источниками информации;
- нормотворческой деятельности;
- систематизации и подготовки информационных материалов;
- ведения деловых переговоров;
- публичных выступлений;
- работы на Едином портале государственных услуг (ЕПГУ);
- консультирования о возможностях преимущества получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме и отличии от их получения в традиционном виде;
- консультирования о регистрации на ЕПГУ о подтверждении личности при регистрации на ЕПГУ.

IV. Должностные обязанности.

Начальник организационного отдела обязан:

- 4.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Оренбургской области, законы и иные нормативные правовые акты Оренбургской области, Устав города Орска и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их выполнение.
- 4.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей инструкцией.
- 4.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы и национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.
- 4.4. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, регламент работы администраций города и района, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.
- 4.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- 4.6. 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.
- 4.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.
- 4.8. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральными законами

- 4.9. 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.
- 4.10. Организовывать работу и эффективное взаимодействие подчиненных сотрудников и направлять их деятельность на обеспечение выполнения возложенных задач и функций.
- 4.11. Обеспечивать проведение муниципальной политики по направлениям деятельности администрации района в пределах своей компетенции.
- 4.12. Принимать меры по рациональному использованию знаний и опыта подчиненных сотрудников, повышению их квалификации и созданию необходимых условий труда.
- 4.13. Организовывать работу по соблюдению подчиненными сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий, осуществлять контроль за трудовой дисциплиной сотрудников администрации.
- 4.14. Сочетать в своей деятельности материальные и моральные стимулы повышения эффективности работы подчиненных сотрудников, единоначалие и коллегиальность при обсуждении вопросов и в принятии решений.
- 4.15. Осуществлять контроль за организацией приема граждан по личным вопросам, работой по рассмотрению обращений граждан.
- 4.16. Обобщать представленные специалистами администрации предложения и составлять проекты текущих планов работы администрации района, контролировать их выполнение.
- 4.17. Готовить обобщенную информацию о работе администрации района за неделю, квартал, год.
- 4.18. Осуществлять разработку и исполнение на территории района планов организационно – технических мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов Президента Российской Федерации, органов государственной власти и местного самоуправления, а также референдумов.
- 4.19. Организовывать подготовку и проведение на территории района собраний, встреч с гражданами, совещаний, семинаров, массовых мероприятий, заседаний депутатской группы района.
- 4.20. Оказывать методическую и практическую помощь специалистам администрации по вопросам организационной работы, работы с кадрами.
- 4.21. Готовить предложения об изменениях границ избирательных и судебных участков на территории района.
- 4.22. Оказывать содействие федеральному суду Ленинского района г. Орска по формированию списков присяжных заседателей.
- 4.23. Организовывать работу по формированию и уточнению сведений об избирателях, зарегистрированных на территории района.
- 4.24. Готовить проекты распоряжений руководителя района о премировании работников администрации, о поощрении, о наложении дисциплинарных взысканий, а также других распоряжений по вопросам своей компетенции

- 4.25. Организовывать контроль за исполнением распорядительных документов администрации области, города, а также распоряжений, указаний, поручений руководителя района, его заместителей.
- 4.26. Обеспечивать подготовку и проведение аппаратных и других совещаний руководителя района, учебы аппарата, организовывать оформление протоколов их проведения, принимать участие в их работе.
- 4.27. Осуществлять функцию по исполнению обязанностей координатора Системы менеджмента качества (СМК).
- 4.28. Обеспечивать внесение сведений в ГАС «Управление» и Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг.
- 4.29. Осуществлять контроль, методическое руководство работы приемной, а также ведения делопроизводства специалистами администрации.
- 4.30. Осуществлять контроль за оформлением, учетом и хранением в течение установленного срока нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, других документов, передачей их на хранение в соответствии с действующими правилами.
- 4.31. Осуществлять контроль за хранением печатей, штампов администрации района, следить за правильным их применением.
- 4.32. Организовывать дежурство работников аппарата администрации района в выходные и праздничные дни.
- 4.33. Организовывать проведение подписки на периодическую печать, необходимую для обеспечения служебной деятельности сотрудников администрации.
- 4.34. Давать консультации об этапах, каналах и видах государственных и муниципальных услуг, доступных на текущий момент в электронном виде.
- 4.35. 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 администрации района города Орска».

V. Права.

Начальник организационного отдела имеет право:

- 5.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.
- 5.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 5.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.
- 5.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска

- 5.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администраций района.
- 5.6. На получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.
- 5.7. На защиту своих персональных данных.
- 5.8. 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.
- 5.9. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.
- 5.10. На посещение в установленном порядке для исполнения должностных полномочий предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовых форм.
- 5.11. Взаимодействовать с должностными лицами и структурными подразделениями администрации города, а также с предприятиями, учреждениями и организациями, общественными объединениями для решения вопросов, связанных со служебной деятельностью.
- 5.12. Давать указания подчиненным сотрудникам по вопросам своей компетенции и осуществлять контроль за их исполнением.
- 5.13. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию.
- 5.14. Вносить предложения по изменению состава избирательных комиссий.
- 5.15. Вносить предложения о поощрении сотрудников администрации и наложении дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины.
- 5.16. Обладает иными правами, предоставленными законодательством Российской Федерации, Оренбургской области, Уставом города Орска, Положением «Об администрации района города Орска», муниципальными правовыми актами.

VI. Ответственность.

- 6.1. Начальник организационного отдела несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе, законодательством Оренбургской области, другими нормативными правовыми актами, в том числе в области качества, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, нарушение дисциплины труда, за причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

VII. Взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами.

- 7.1. В процессе своей деятельности начальник организационного отдела взаимодействует с должностными лицами территориальных, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти и государственных органов Оренбургской области, органов местного самоуправления и муниципальных органов, а также с предприятиями, учреждениями и организациям, общественными объединениями для решения вопросов, связанных с деятельностью администрации Ленинского района г. Орска.

VIII. Критерии оценки труда.

- 8.1. Выполнение начальником организационного отдела по срокам мероприятий еженедельного, ежемесячного, ежеквартального и годового планирования, за которые он несет ответственность.
- 8.2. Выполнение плановых показателей по объему, срокам и качеству.
- 8.3. Отсутствие замечаний и нареканий со стороны руководства.
- 8.4. Умение принимать решения и брать на себя ответственность.
- 8.5. Полнота, своевременность и качество исполнения начальником организационного отдела своих должностных обязанностей.
- 8.6. Соблюдение трудовой дисциплины.

Главный специалист-юрист

В.В. Шувалова

Согласовано:

Заместитель руководителя
Ленинского района г. Орска

Колядина Е.Г. _____

« ___ » _____ 20__ г.

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

СПРАВКА

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

(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

№ 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):	
7	Итого доход за отчетный период	

Раздел 2. Сведения о расходах

№ 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	Земельный участок:			
2	Иное недвижимое имущество: 1)			
3	Транспортные средства:			
4	Ценные бумаги:			

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 ⁶
1	2	3	4	5	
1	Земельный участок ⁹ : 1) 2)				
2	Жилой дома, дачи: 1) 2)				
3	Квартиры: 1)				
5	Гаражи: 1)				
6	Иное недвижимое имущество: 1)				

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)		

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					

1					
2					
3					

Раздел 5. Сведения о ценных бумагах

5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

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

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					

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 пользовании²⁰

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

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					

1					
---	--	--	--	--	--

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

“ _____ ” _____ 20 17 г. _____
(подпись лица, представляющего сведения)

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