



Надров

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Орска
Оренбургской области

от 18.03.2016 № 1325-п

Об объявлении конкурса на замещение вакантной ведущей должности муниципальной службы начальника отдела по наружной рекламе управления по перспективному развитию и работе с предприятиями малого и среднего бизнеса, торговле и наружной рекламе администрации города Орска

Во исполнение постановления администрации города Орска от 18.03.2016 г. № 1276-п «Об организации проведения конкурса на замещение вакантной ведущей должности муниципальной службы начальника отдела по наружной рекламе управления по перспективному развитию и работе с предприятиями малого и среднего бизнеса, торговле и наружной рекламе администрации города Орска», руководствуясь ст. 25 Устава города Орска:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной ведущей должности муниципальной службы начальника отдела по наружной рекламе управления по перспективному развитию и работе с предприятиями малого и среднего бизнеса, торговле и наружной рекламе 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 первого заместителя главы города О.Н. Николаенко.

Глава города Орска



Верно: И.о. начальника отдела
документационного обеспечения

[Handwritten signature]

С.Н. Сухарев

А.А. Матурина



Приложение

к постановлению

администрации города Орска

от 22.03.2016 № 1325-п

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация города Орска объявляет конкурс на замещение вакантной ведущей должности муниципальной службы начальника отдела по наружной рекламе управления по перспективному развитию и работе с предприятиями малого и среднего бизнеса, торговле и наружной рекламе 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 № 609, администрация города Орска.

Заявки и документы на участие в конкурсе принимаются по адресу: г.Орск, пр. Ленина, д. 29, кабинет № 607, главный специалист сектора кадровой работы управления делами 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 подачи 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 № 607, главный специалист сектора кадровой работы управления делами администрации города Орска.

Информацию об участии в конкурсе можно получить: главный специалист сектора кадровой работы управления делами администрации города Орска – тел. (3537) 21-17-91.

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.).

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 загранпаспорта _____
(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 ведущей должности муниципальной службы начальника отдела по наружной рекламе управления по перспективному развитию и работе с предприятиями малого и среднего бизнеса, торговле и наружной рекламе 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 начальнику управления по перспективному развитию и работе с предприятиями малого и среднего бизнеса, торговле и наружной рекламе.

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 8630,75 рублей;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 80%;
- 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. 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 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 32 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

Работник:

 Сухарев С.Н.
 « ____ » _____ 20 ____ г.

 « ____ » _____ 20 ____ г.

«Утверждаю»

Глава города Орска

С.Н. Сухарев

« _____ » _____ 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ПО НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЕ
УПРАВЛЕНИЯ ПО ПЕРСПЕКТИВНОМУ РАЗВИТИЮ И РАБОТЕ С
ПРЕДПРИЯТИЯМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО БИЗНЕСА, ТОРГОВЛЕ И
НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЕ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ОРСКА
АДМИНИСТРАЦИИ Г. ОРСКА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела по наружной рекламе управления по перспективному развитию и работе с предприятиями малого и среднего бизнеса, торговле и наружной рекламе (далее начальник 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 управлении по перспективному развитию и работе с предприятиями малого и среднего бизнеса, торговле и наружной рекламе администрации города Орска.

1.3. В соответствии с единым реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы начальник отдела по наружной рекламе относится к ведущей должности муниципальной службы.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления по перспективному развитию и работе с предприятиями малого и среднего бизнеса, торговле и наружной рекламе администрации города.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой города Орска в установленном действующим трудовым законодательством порядке, 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, по основаниям, когда в соответствии с трудовым законодательством за ним сохраняется место

работы (временная нетрудоспособность, отпуск и т.д.) его обязанности исполняет сотрудник отдела по наружной рекламе администрации города на которого, в установленном порядке, возложено исполнение данных обязанностей. Начальник отдела может исполнять обязанности отсутствующего работника отдела по наружной рекламе администрации города Орска, в случае возложения на него, в установленном порядке, исполнения данных обязанностей.

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

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

1.10. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О рекламе», 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 управлении по перспективному развитию и работе с предприятиями малого и среднего бизнеса, торговле и наружной рекламе администрации города 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 по наружной рекламе:

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. К должности начальника отдела предъявляются следующие квалификационные требования:

3.1.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее четырех лет.

3.2. Начальник отдела должен 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 и документационного обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

3.3. Начальник отдела должен 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.

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. Организует работу по осуществлению функций уполномоченного органа администрации города Орска, связанных с установкой и эксплуатацией рекламных конструкций на территории города Орска.

4.1.3. Организует работу по подготовке и проведению аукционов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, размещаемых на объектах муниципальной собственности.

4.1.4. Организует работу по подготовке проектов разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, решений об аннулировании разрешений и предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

4.1.5. Организует работу по заключению и контролю исполнения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по результатам проведенных аукционов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, размещаемых на объектах муниципальной собственности.

4.1.6. Организует работу по размещению праздничного информационного оформления города на рекламных конструкциях к городским государственным праздникам.

4.1.7. Организует подготовку и согласование проектов нормативных правовых актов по вопросам деятельности отдела.

4.1.8. Организует работу по формированию и актуализации схемы размещения рекламных конструкций, расположенных на объектах муниципальной собственности города Орска, реестра разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

4.1.9. Организует, в установленный законом срок, работу по подготовке ответов на обращения и запросы граждан, представителей общественности и организаций.

4.1.10. Готовит перспективные и текущие планы работы отдела и отчеты об их исполнении.

4.1.11. Организует работу по выполнению мероприятий, планов и программ, касающихся деятельности отдела.

4.1.12. Организует контроль за актуализацией и пересмотром документов входящих в компетенцию отдела.

4.1.13. Вносит предложения вышестоящему руководству по подбору и расстановке кадров в отделе.

4.1.14. Принимает меры по рациональному использованию знаний и опыта подчиненных муниципальных служащих, повышению квалификации и созданию необходимых условий труда.

4.1.15. Ведет работу по анализу и обобщению результатов деятельности отдела, разрабатывает предложения по устранению выявленных в процессе работы нарушений.

4.1.16. Исполняет должностные обязанности в соответствии с административными регламентами, касающимися деятельности отдела.

4.2. Начальник отдела обязан:

4.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, 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. Соблюдать установленные в администрации города Орска правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

4.2.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.2.5. 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.

4.2.6. 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.

4.2.7. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе» и другими федеральными законами.

4.2.8. 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 на:

5.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности, 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. 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. Участие в деятельности профсоюза.

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

5.1.11. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Начальник отдела имеет право:

5.2.1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручений и заданий по кругу вопросов, входящих в его должностные обязанности.

5.2.2. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных ему работников.

5.2.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела.

5.2.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию начальника отдела.

5.2.5. Давать начальнику управления предложений о совершенствовании деятельности управления.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник отдела несет ответственность за:

6.1.1. Результаты и эффективность деятельности отдела.

6.1.2. Необеспечение выполнения своих должностных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников отдела в целом.

6.1.3. Недостоверную информацию о состоянии работы отдела.

6.1.4. Невыполнение распоряжений и поручений Главы города Орска, его заместителей, начальника управления по перспективному развитию и

работе с предприятиями малого и среднего бизнеса, торговле и наружной рекламе.

6.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарным и другим правилам, создающим угрозу деятельности учреждения, его работникам.

6.1.6. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками, находящимися в подчинении начальника отдела.

6.1.7. За несоблюдение требований стандартов качества предоставления муниципальных услуг в ежедневной деятельности на своем рабочем месте.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

7.1. Начальник отдела в своей работе взаимодействует:

7.1.1. С отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города в части обмена необходимой информацией.

7.1.2. С управлением по связям с общественностью и национальной политике администрации города администрации города:

- размещения на официальном сайте администрации города и в СМИ информации для населения и документации по вопросам деятельности отдела.

7.1.3. С юридическим управлением администрации города:

- проведения правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов и проектов договоров, издаваемых (заключаемых) по инициативе отдела;

- получения правовой экспертизы проектов правовых актов администрации города, создаваемых управлением, проектов договоров, заключаемых администрацией города по инициативе отдела;

- получения консультационной правовой помощи по вопросам, касающейся деятельности отдела.

7.1.4. С управлением экономики администрации города:

- проведения экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов и проектов договоров, издаваемых (заключаемых) по инициативе отдела;

- проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

- разработки прогноза социально-экономического развития города Орска на очередной финансовый год и плановый период в пределах своей компетенции

7.1.5. С финансовым управлением администрации города:

- проведения финансовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов и проектов договоров, издаваемых (заключаемых) по инициативе отдела.

7.1.6. С управлением делами администрации города:

- по вопросам подготовки и направлению ответов на обращения граждан;

- по вопросу подготовки постановлений, распоряжений администрации города.

7.1.7. С отделом по автоматизации и внутренней связи администрации города:

- получения технической поддержки мероприятий, проводимых отделом, текущего обслуживания и ремонта оргтехники отдела.

VIII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА

8.1. Оперативность и качество в выполнении поручений первого заместителя главы города, начальника управления по перспективному развитию и работе с предприятиями малого и среднего бизнеса, торговле и наружной рекламе администрации города.

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

8.3. Четкость и грамотность в организации работы по реализации действующего законодательства в сфере распространения наружной рекламы.

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

8.5. Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб на действия.

8.6. Степень выполнения оценочных показателей, закрепленных за отделом.

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

УТВЕРЖДЕНА
Указом Президента
Российской Федерации
от 23 июня 2014 г. № 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)

№ 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)

№ 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. N 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 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 её прохождению*.
- Должность врача, выдавшего заключение _____
 (подпись) _____ (Ф.И.О.)
- Главный врач учреждения здравоохранения _____
 (подпись) _____ (Ф.И.О.)
- Место печати _____

* Нужно подчеркнуть