



КМВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Орска
Оренбургской области

28.04.2018 № 1865-п

[Об объявлении конкурса на]
замещение вакантной младшей
должности муниципальной службы
специалиста 1 категории
организационного отдела
администрации Ленинского района
города Орска

Во исполнение постановления администрации города Орска от 22.03.2018 г. № 1167-п «Об организации проведения конкурса на замещение вакантной младшей должности муниципальной службы специалиста 1 категории организационного отдела администрации Ленинского района города Орска», руководствуясь ст. 25 Устава г. Орска:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной младшей должности муниципальной службы специалиста 1 категории 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.

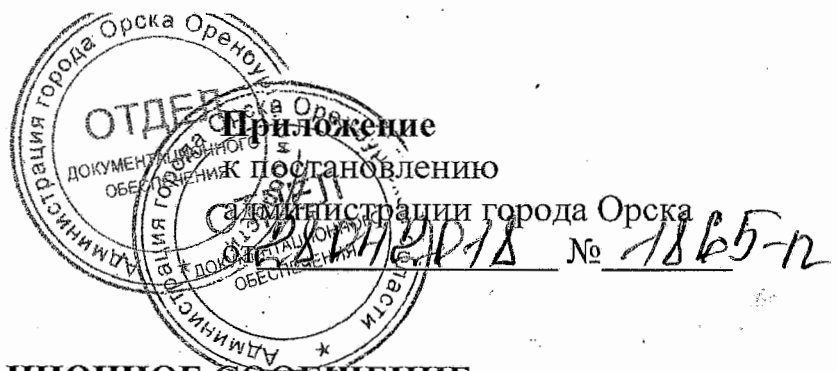
Глава города Орска

Верно: Начальник отдела
документационного обеспечения



А.В. Одинцов

К.Г. Кузнецова



ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ,

Администрация города Орска объявляет конкурс на замещение вакантной младшей должности муниципальной службы специалиста 1 категории организационного отдела администрации Ленинского района города Орска.

Конкурс проводится в два этапа:

1. Конкурс документов.
2. Собеседование.

Квалификационные требования по 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, 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 организационного отдела 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, федеральным органом исполнительной власти (прилагается);
- 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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (прилагается);

- сведения о 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) страниц 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.

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

Местонахождение конкурсной комиссии: г. Орск, пр. Ленина, 76 А, кабинет № 107 (администрация Ленинского района города Орска).

Информацию об участии в конкурсе можно получить у специалиста 1 категории организационного отдела администрации Ленинского района города Орска - телефон: 8 (3537) 21-92-08, 8 (3537) 21-92-03.

Проект трудового договора: прилагается к сообщению.

Должностная инструкция: прилагается к сообщению.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Ленинского района г. Орска

Ф.И.О.

« ___ » _____ 20__ г.

**Должностная инструкция специалиста 1 категории
организационного отдела
администрации Ленинского района города Орска**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста 1 категории по работе с кадрами, обращениями граждан и ведению делопроизводства организационного отдела администрации Ленинского района г. Орска (далее по тексту - специалист 1 категории).
- 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 специалиста 1 категории, согласно реестру муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, относится к категории младших должностей муниципальной службы.
- 1.4. Специалист 1 категории назначается на должность и освобождается от занимаемой должности руководителем Ленинского района г. Орска в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.5. Специалист 1 категории непосредственно подчиняется начальнику организационного отдела.
- 1.6. На время отсутствия специалиста 1 категории, его обязанности выполняет муниципальный служащий, назначенный руководителем района.
- 1.7. Специалист 1 категории 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. Специалист 1 категории 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;
- 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 специалиста 1 категории гражданин должен иметь профессиональное образование без предъявления требований к стажу.
- 3.2. Специалист 1 категории должен знать:
- порядок подготовки и принятия муниципальных правовых актов;
 - основы информационного, документационного обеспечения сфер деятельности муниципального образования;
 - возможности и особенности применения, современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
 - общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
 - учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций;
 - системы межведомственного взаимодействия;
 - информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
 - системы информационной безопасности;
 - системы взаимодействия с гражданами и организациями.
- 3.3. Специалист 1 категории должен иметь навыки:
- системного подхода к решению задач;
 - аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

- разработки нормативных правовых актов по направлению деятельности;
- составления и исполнения перспективных и текущих планов;
- организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения вопросов своей деятельности;
- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;
- коммуникативности и умения строить межличностные отношения;
- организационной работы;
- умения работать с людьми;
- работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);
- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- работы с системами межведомственного взаимодействия;
- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- работы с системами информационной безопасности;
- 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.

Специалист 1 категории 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 должностной инструкцией.
- 4.3. 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.

- 4.4. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, 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 федеральным законом о муниципальной службе и другими 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. Принимать участие в разработке планов работы, подготовке отчетов о деятельности администрации.
- 4.11. Своевременно и качественно исполнять указания и поручения руководителя района, заместителей руководителя, начальника организационного отдела по вопросам своей компетенции, немедленно передавать их указания исполнителям, обеспечивать получение необходимых справок и сведений, о результатах информировать.
- 4.12. Осуществлять ведение делопроизводства в соответствии с установленными правилами.
- 4.13. Осуществлять контроль за движением и соблюдением сроков исполнения распоряжений городской и районной администраций.
- 4.14. Вести и оформлять протоколы аппаратных совещаний при руководителе района, сходов (собраний) граждан района.
- 4.15. Формировать дела по утвержденной номенклатуре, обеспечивать сохранность документов и сдачу их в архив в установленные сроки.
- 4.16. Осуществлять контроль за работой с заявлениями и обращениями граждан.
- 4.17. Готовить проекты распоряжений по кадровым вопросам.
- 4.18. Вести кадровую работу:
 - готовить и регистрировать распоряжения администрации района по приему, переводу, увольнению, отпускам работников в соответствии с действующим Законодательством;
 - вести учет, движение трудовых книжек и вкладышей к ним, обеспечивать их хранение;
 - формировать и вести личные дела работников администрации, своевременно вносить в них изменения;
 - готовить документы при проведении аттестации кадров;

- готовить документы для проведения квалификационного экзамена при присвоении классного чина;
 - вести табель учета рабочего времени сотрудников администрации.
- 4.19. Контролировать правильность оформления распоряжений и других нормативно-правовых актов.
- 4.20. Обеспечивать хранение гербовой печати администрации, штампов, и правильное их применение.
- 4.21. Осуществлять ведение внутреннего финансового аудита:
- составлять график проведения внутреннего финансового аудита на календарный год и утверждать руководителем района;
 - заключать соглашение о сотрудничестве с организацией осуществляющей проведение внутреннего финансового аудита на безвозмездной основе;
 - контролировать сроки проведения внутреннего финансового аудита.
- 4.22. Давать консультации об этапах, каналах и видах государственных и муниципальных услуг, доступных на текущий момент в электронном виде.
- 4.23. Решать иные вопросы в пределах своей компетенции, в соответствие с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, Уставом города Орска и Положением «Об администрации района города Орска».

V. Права.

Специалист 1 категории 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. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию.
- 5.13. Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к его компетенции.
- 5.14. Вносить предложения, направленные на совершенствование деятельности администрации района.
- 5.15. 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. Специалист 1 категории 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 РФ.
- 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 специалист 1 категории администрации района взаимодействует:
 - 7.1.1. С должностными лицами и структурными подразделениями администрации города, а также с предприятиями, учреждениями и организациями, общественными объединениями для решения вопросов, связанных со служебной деятельностью.

7.1.2. Со специалистами предприятий с целью получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

VIII. Критерии оценки труда.

- 8.1. Отсутствие случаев неисполнения обязанностей, установленных должностной инструкцией.
- 8.2. Отсутствие случаев нарушения требований, установленных нормативно-правовыми актами, при подготовке документов или консультировании граждан.
- 8.3. Отсутствие случаев несоблюдения сроков, установленных нормативно-правовыми актами, при исполнении должностных обязанностей.
- 8.4. Соблюдение норм и правил кадрового делопроизводства и учета.
- 8.5. Соблюдение трудовой дисциплины.

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

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

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

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

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

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

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

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

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

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

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

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

21. ИНН (если имеется) _____

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

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

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

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

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), несовершеннолет-
него 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, при-
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 доходах¹

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода ² (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 расходах³

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

¹ Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

² Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

³ 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.

⁴ 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 ¹	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв. м)	Основание приобретения и источник средств ²
1	2	3	4	5	6
1	Земельные участки ³ : 1) 2)				
2	Жилые дома, дачи: 1) 2)				
3	Квартиры: 1) 2)				
4	Гаражи: 1) 2)				
5	Иное недвижимое имущество: 1) 2)				

¹ 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.

² 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.

³ 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 ¹	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)		

¹ 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 ¹	Дата открытия счета	Остаток на счете ² (руб.)	Сумма поступивших на счет денежных средств ³ (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

¹ Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

² 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.

³ 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 ¹	Местонахождение организации (адрес)	Уставный капитал ² (руб.)	Доля участия ³	Основание участия ⁴
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

¹ Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие).

² 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.

³ Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

⁴ 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 ¹	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость ² (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.), _____.

¹ 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».

² 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 пользовании¹

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

¹ Указываются по состоянию на отчетную дату.

² Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

³ Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

⁴ Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

6.2. Срочные обязательства финансового характера⁵

№ п/п	Содержание обязательства ⁶	Кредитор (должник) ⁷	Основание возникновения ⁸	Сумма обязательства/ размер обязательства по состоянию на отчетную дату ⁹ (руб.)	Условия обязательства ¹⁰
1	2	3	4	5	6
1				/	
2				/	
3				/	

¹ Указываются по состоянию на отчетную дату.

² Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

³ Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

⁴ Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

⁵ 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.

⁶ Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

⁷ Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

⁸ Указываются основание возникновения обязательства, а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

⁹ 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.

¹⁰ Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Раздел 7. Сведения о недвижимом имуществе, транспортных средствах и ценных бумагах, отчужденных в течение отчетного периода в результате безвозмездной сделки

№ п/п	Вид имущества	Приобретатель имущества по сделке ¹	Основание отчуждения имущества ²
1	2	3	4
1	Земельные участки: 1) 2)		
2	Иное недвижимое имущество: 1) 2)		
3	Транспортные средства: 1) 2)		
4	Ценные бумаги: 1) 2)		

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

« » 20 г.

_____ (подпись лица, представляющего сведения)

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

¹ Указываются 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 регистрации физического лица или наименование, индивидуальный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер юридического лица, которым передано имущество по безвозмездной сделке.

² Указываются основания прекращения права собственности (наименование и реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта).

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,
начальник организационного отдела администрации Ленинского района г. Орска _____,
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 _____ 20____ г. по 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”.

Трудовой договор

_____ 2018 г.

г. Орск № _____

Администрация Ленинского района г. Орска в лице руководителя Ленинского района г. Орска _____, действующая на основании Устава г. Орска, 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 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 с должностной инструкцией по замещению младшей должности муниципальной службы – специалиста 1 категории организационного отдела администрации района.

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

2.3. Во время выполнения своих трудовых обязанностей «Работник» непосредственно подчиняется начальнику организационного отдела.

3. Срок действия договора

3.1. Работник должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с _____ 2018 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» устанавливается денежное содержание, которое состоит из:
- месячного должностного оклада 4 623,00 рублей;
 - ежемесячной надбавки к должностному окладу за условия работы;
 - районного коэффициента в размере 15 %;
 - ежемесячного денежного поощрения;
 - премий за выполнение особо важных и сложных заданий и иных выплат, установленных правовыми актами органов местного самоуправления на основании распоряжения главы города Орска;
 - единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух 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.

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, 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» оборудованием, 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 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, 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 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 Трудовым законодательством 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 04036638, ОГРН 1025602006891
ИНН/КПП 5614006356/561401001

Работник:

Адрес места жительства
Данные паспорта
Ф.И.О.

Руководитель
Ленинского района г. Орска

« _____ » _____ 2018 г.

_____ Ф.И.О.
« _____ » _____ 2018 г.

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