

1-2020



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Орска
Оренбургской области

от 28.05.2018 № 2.718 П

**Об объявлении конкурса на
замещение вакантной младшей
должности муниципальной службы
специалиста 1 категории
хозяйственного отдела
администрации города Орска**

Во исполнение постановления администрации города Орска от 17.05.2018 г. № 2080-п «Об организации проведения конкурса на замещение вакантной младшей должности муниципальной службы специалиста 1 категории хозяйственного отдела администрации города Орска», руководствуясь ст. 25 Устава города Орска:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной младшей должности муниципальной службы специалиста 1 категории хозяйственного отдела администрации 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-orisk.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.

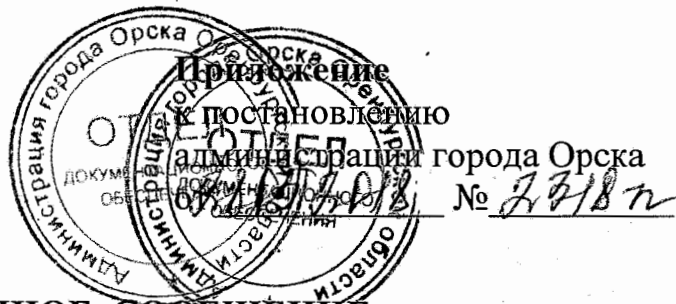
Первый заместитель
главы города

Верно: Начальник отдела
документационного обеспечения



Ю.В. Исаев

К.Г. Кузнецова



ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация города Орска объявляет конкурс на замещение вакантной младшей должности муниципальной службы специалиста 1 категории хозяйственного отдела администрации г. Орска.

Конкурс проводится в два этапа:

1. Конкурс документов.
2. Собеседование.

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 уполномоченным 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 своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации (прилагается);
- сведения об адресах сайтов и (или) 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 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.).

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 въезда на постоянное место жительства в другое государство

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

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

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

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

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

21. ИНН (если имеется) _____

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

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Трудовой договор

« ____ » _____ 20__ г.

г.Орск

№ _____

Муниципальное образование «Город Орск» в лице представителя работодателя главы города Орска Одинцова Андрея Викторовича, 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 младшей должности муниципальной службы специалиста 1 категории хозяйственного отдела администрации города Орска.

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

2.3. Во время выполнения своих трудовых обязанностей «Работник» непосредственно подчиняется начальнику хозяйственного управления администрации города Орска.

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 5548,75 рублей;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия

муниципальной службы в размере 60%;

- 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 чем каждые полмесяца:

- 15 числа текущего месяца – за первую половину текущего месяца;

- 30 числа текущего месяца (за исключением февраля и декабря), в феврале – 28 февраля, в декабре – 28 декабря текущего месяца – за вторую половину текущего месяца.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается работнику в размере, исчисленному по штатному расписанию за фактически отработанное время.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

4.4. Изменение оплаты труда производится на основании законодательства РФ.

5. Права и обязанности «Работника»

5.1. «Работник» обязан:

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

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

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

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

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

5.1.8. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную установленную федеральными законами тайну, ставшими известными по роду своей служебной деятельности. Обязательство по соблюдению требований законодательства РФ о государственной тайне оформляется отдельным документом и является неотъемлемой частью данного трудового договора.

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

5.1.10. 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.

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

5.2. «Работник» имеет право на:

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

5.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором.

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

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

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

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

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

5.2.8. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности «Работодателя»

6.1. «Работодатель» обязан:

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

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

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

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

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

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

6.2. «Работодатель» имеет право:

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

6.2.2. Поощрять «Работника» за добросовестный эффективный труд.

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

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

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

7. Режим труда и отдыха

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

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

7.3. «Работнику» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет 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 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, 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», 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 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 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

Одинцов А.В.

« » 20 г.

Работник:

« » 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста 1 категории хозяйственного отдела
администрации г.Орска

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста 1 категории хозяйственного отдела администрации города Орска(далее – специалист 1 категории).

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области», Уставом города Орска, стандартом администрации ОРСК-АДМ-СТА-03-2016 «Порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего и работника администрации города, не являющегося муниципальным служащим администрации муниципального образования «Город Орск».

1.3. Специалист 1 категории хозяйственного отдела является муниципальным служащим.

1.4. Должность специалиста 1 категории согласно реестру муниципальных должностей и должностей муниципальной службы относится к категории младшей должности муниципальной службы для обеспечения исполнения полномочий администрации города Орска.

1.5. Специалист назначается на должность и освобождается от должности главой города Орска в установленном действующим трудовым законодательством порядке, является материально-ответственным лицом.

1.6. Специалист 1 категории подчиняется непосредственно начальнику хозяйственного отдела, заместителю главы города - руководителю аппарата администрации города Орска.

1.7. Режим работы специалиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации города.

1.8. На время отсутствия специалиста его обязанности возлагаются на лицо, назначенное главой города, по согласованию с начальником хозяйственного отдела и заместителем главы города – руководителем аппарата администрации города, наделенное соответствующими правами, обязанностями и ответственностью за надлежащее выполнение служебных обязанностей.

1.9. При исполнении специалистом своих должностных обязанностей допускается совмещение функций и должностей в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

1.10. Специалист осуществляет свою в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, Уставом города Орска, Положением об администрации города Орска», муниципальными правовыми актами города Орска, Политикой в области качества, Положением о хозяйственном отделе администрации города Орска, настоящей должностной инструкцией и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области и органов местного самоуправления города Орска.

2. Общие требования

2.1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям специалиста 1 категории являются:

2.1.1. Знание Конституции Российской Федерации, законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Оренбургской области, регулирующих соответствующие сферы деятельности применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности.

2.1.2. Знание Устава города Орска, постановлений и распоряжений главы города Орска по вопросам хозяйственной деятельности, Положения о хозяйственном отделе администрации города, приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Правил пожарной безопасности в Российской Федерации.

2.1.3. Знание Законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

2.1.4. Знание Положения о хозяйственном отделе администрации города Орска

2.1.5. Знание административных регламентов внутренней организации деятельности Отдела и исполнения муниципальных функций, касающихся деятельности Отдела.

2.1.6. Знание Правил делового этикета.

2.1.7. Знание Правил внутреннего трудового распорядка, установленного в администрации города Орска.

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

2.1.9. Знание порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

2.1.10. Знание основ информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

2.2. Общими требованиями к профессиональным навыкам специалиста 1 категории являются:

2.2.1. Организация личного труда и планирования 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. Другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

3. Квалификационные требования

3.1. На должность специалиста 1 категории назначается лицо, имеющее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

3.2. Специалист 1 категории 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, финансового и документационного обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

3.3. Специалист 1 категории должен иметь навыки:

3.3.1. Планирования служебной деятельности.

3.3.2. Обеспечения выполнения задач.

3.3.3. Подготовки информационных материалов.

3.3.4. Финансового, хозяйственного и иного обеспечения деятельности муниципального органа.

3.3.5. Ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан.

3.3.6. Другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

4. Должностные обязанности

Специалист 1 категории выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. Осуществляет выдачу для отделов и управлений администрации хозяйственного инвентаря, мебели, канцелярских принадлежностей и т.д.

4.2. Проводит осмотр состояния всех помещений и наличие закрепленного инвентаря, мебели и т.д. Результаты проверки заносит в установленную документацию.

4.3. Получает необходимые товары, мебель, посуду, материалы, канцтовары и т.д., для функционирования отделов и управлений.

4.4. Обеспечивает порядок на складе и сохранность материальных ценностей.

4.5. Ведет учет, отчетность и контроль в специальном журнале за поступлением, расходом товароматериальных ценностей и других ценностей. Оформляет и сдает первичную приходно-расходную документацию в бухгалтерию.

4.6. Проводит совместно с комиссией периодическую инвентаризацию материальных ценностей.

4.7. Готовит документацию для списания товароматериальных ценностей, вышедших срок годности или пришедших в негодность.

4.8. По поручению начальника хозяйственного отдела исполняет иные должностные обязанности, в соответствии с функциями хозяйственного отдела.

4.9. Принимает участие в ревизии на предмет сохранности мебели.

4.10. Представляет в отдел закупок администрации города служебные записки для оформления заявки для организации определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с приложением технического задания и не менее трех коммерческих предложений не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемой дате размещения в ЕИС (единой информационной системе) извещения об осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

4.11. Организует взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), осуществляет контроль за исполнением обязательств по контрактам:

- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

- осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

- в случае необходимости организует создание приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

- осуществляет контроль за своевременным и надлежащим оформлением документов о приемке результатов как отдельного этапа исполнения контракта, так и в целом поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, а также иных документов, предусмотренных условиями контракта;

- оформляет, проверяет и визирует документы о приемке результатов исполнения контрактов и представляет данные документы для подписания уполномоченным лицом и нанесения оттиска печати;

- в течение, предусмотренного контрактом гарантийного срока осуществляет контроль исполнения поставщиком, предусмотренных контрактом гарантийных обязательств;

- после подписания уполномоченным лицом документов о приемке и проведении экспертизы поставленного товара в срок не позднее 1(одного) рабочего дня представляет документы в отдел по закупкам пре

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

4.13. Исполняет должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

4.14. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

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

4.16. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

4.17. Не разглашает 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;

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

4.19. Представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

4.20. Соблюдает ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

4.21. Сообщает 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.

4.22. Сообщает представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта

4.23. Информировует начальника Отдела о любых несоответствиях, обнаруженных в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

4.24. Выполняет установленные правила охраны труда, правила пожарной безопасности, соблюдать технику безопасности;

4.25. Исполняет свои должностные обязанности в соответствии административными регламентами исполнения муниципальных функций, касающихся деятельности Отдела.

4.26. Выполняет функции координатора системы менеджмента качества в отделе.

5. Права

Специалист I категории имеет право:

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

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

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

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

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

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

5.1.6. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

5.1.7. Защиту своих персональных данных;

5.1.8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

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

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

5.1.11. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность

Специалист 1 категории несет ответственность за:

6.1. Материальную и дисциплинарную в соответствии с действующим Законодательством.

6.2. Невыполнение распоряжений и поручений начальника хозяйственного отдела администрации города.

6.3. Недостоверную информацию о состоянии своей работы.

6.4. Невыполнение обязанностей, возложенных на него настоящей инструкцией.

6.5. Нарушение ведения отчета, учета и отчетности, получению, списания материальных ценностей и не предоставления в установленные сроки отчетности в бухгалтерию.

6.5.1. Содержание в исправном состоянии противопожарного оборудования в здании администрации.

7. Взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами

7.1. В процессе своей деятельности специалист 1 категории взаимодействует:

7.1.1. Со всеми отраслевыми (функциональными) органами администрации города, не являющимися юридическими лицами, по вопросам хозяйственной деятельности.

8. Критерии оценки труда

8.1. Отсутствие замечаний, нареканий со стороны руководства.

8.2. Знание законодательства, умение ориентироваться в законодательстве.

8.3. Наличие предложений по улучшению системы менеджмента качества в отделе.

8.4. Умение рационально использовать свое рабочее время.

8.5. Соблюдение дисциплины труда.

8.6. Ориентированность на эффективность и результативность своей текущей деятельности.

8.7. Соблюдение норм и правил по охране труда и пожарной безопасности. Соблюдение требований Положения хозяйственного отдела.

8.8. Творческий подход к решению поставленных задач.

Начальник управления делами
администрации города Орска

А.Г. Рознатовский

Начальник юридического управления

С.П. Кравченко

Согласовано
Заместитель главы города-
руководитель аппарата
администрации города

_____ **Г.В.Шаблов.**

« » _____ 2018 г.

Лист регистрации изменений и дополнений (актуализации)

№ п/п	Дата пересмотра (актуализации)	Результат пересмотра (актуализации)	Номер пункта	Номер и дата постановления о внесении изменений и дополнений	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6

Лист
ознакомления с должностной инструкцией

N п/п	Фамилия, имя, отчество должностного лица, назначаемого на должность	Дата и подпись должностного лица после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа (распоряжения, постановления) о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5

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 характера¹

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

¹ 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.

² Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

³ Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

⁴ Указываются основание возникновения обязательства, а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

⁵ 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.

⁶ 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,

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 1 января 20__ г. по 31 декабря 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”.

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

Медицинская документация
Учетная форма N 001-ГС/у

Утверждена приказом
Минздравсоцразвития России
от _____ N _____

Заключение

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

1. Выдано _____
(наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа
муниципального образования*, куда представляется Заключение

3. Фамилия, имя, отчество _____
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации,
муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную
гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)

4. Пол (мужской/ женский) * _____

5. Дата рождения _____

6. Адрес места жительства _____

7. Заключение
Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению
на государственную гражданскую службу Российской Федерации
(муниципальную службу) или ее прохождению*.

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

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

Место печати

* Нужно подчеркнуть