

Октябрь



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации города Орска  
Оренбургской области

от 20.12.2017 № 7033-п

**Об объявлении конкурса на  
замещение вакантной старшей  
должности муниципальной службы  
ведущего специалиста сектора  
по социальным вопросам  
администрации Октябрьского  
района города Орска**

Во исполнение постановления администрации города Орска от 05.12.2017 г. № 6733-п «Об организации проведения конкурса на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы ведущего специалиста сектора по социальным вопросам администрации Октябрьского района города Орска», руководствуясь ст. 25 Устава города Орска:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы ведущего специалиста сектора по социальным вопросам администрации Октябрьского 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-orisk.ru](http://www.kmc-orisk.ru)) с последующей публикацией в газете «Орская газета».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Ю.В. Исаева.

Глава города Орска

А.В. Одинцов

Верно: Начальник отдела  
документационного обеспечения



К.Г. Кузнецова

Приложение

к постановлению  
администрации города Орска  
от



## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Октябрьского района города Орска объявляет конкурс на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы ведущего специалиста сектора по социальными вопросам администрации Октябрьского района города Орска.

Конкурс проводится в два этапа:

1. Конкурс документов;
2. Конкурс-испытание в форме индивидуального собеседования и выполнения конкурсного задания.

**Квалификационные требования к вакантной должности** изложены в должностной инструкции (прилагается).

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

**Дата проведения конкурса:**

- первый этап конкурса проводится в течение 7 рабочих дней со дня окончания срока подачи документов;
- решение о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией по завершении оценки документов претендентов.

**Место проведения конкурса:** г. Орск, пр. Ленина, д. 29, кабинет № 609, администрация города Орска.

Заявки и документы на участие в конкурсе принимаются по адресу: г. Орск, пр. Ленина, д. 76-а, кабинет № 212, специалист 1 категории по работе с обращениями граждан администрации Октябрьского района города Орска.

**Для участия в конкурсе претендентом представляются следующие документы:**

- заявление;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации (прилагается);
- паспорт;
- трудовая книжка;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- сведения о доходах, расходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов семьи по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 (прилагается);

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (прилагается).

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

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

**Местонахождение конкурсной комиссии:** г. Орск, пр. Ленина, д.76-а, кабинет № 305, специалист 1 категории по работе с обращениями граждан администрации Октябрьского района города Орска.

**Информацию об участии в конкурсе можно получить:** специалист 1 категории по работе с обращениями граждан администрации Октябрьского района города Орска - тел.: (3537) 21-75-62.

**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 выезда на постоянное место жительства в другое государство

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

---

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

---

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

---

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

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

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

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

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

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

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

**Трудовой договор**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г.Орск

№ \_\_\_\_\_

Администрация Октябрьского района города Орска в лице руководителя Октябрьского района города Орска Задкова Дмитрия Владимировича, действующего на основании Положения «Об администрации района г. Орска» от 24.08.2012 г. № 25-403, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемая (ый) 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 Октябрьского района города Орска по обусловленной в настоящем договоре трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами «Работодателя», своевременно и в полном размере выплачивать «Работнику» заработную плату, а «Работник» обязуется лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты «Работодателя», а также выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором.

1.2. Договор составлен с учетом действующего законодательства и является обязательным документом для сторон, в том числе при решении трудовых споров между «Работником» и «Работодателем» в судебных и иных органах.

**2. Основные положения**

2.1.«Работодатель» поручает, а «Работник» принимает на себя выполнение трудовых обязанностей в соответствии со штатным расписанием, с должностной инструкцией по замещению старшей должности муниципальной службы ведущего специалиста сектора по социальным вопросам администрации Октябрьского района 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 заместителю руководителя Октябрьского района города Орска.

### 3. Срок действия договора

3.1. Работник должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ 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 5238,25 рублей;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 70%;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы, но не более 30%;
- ежемесячной премии до 120 % на основании распоряжения администрации г. Орска;
- районного коэффициента в размере 15%;
- премий за выполнение особо важных и сложных заданий и иных выплат, установленных правовыми актами органов местного самоуправления на основании постановления главы города Орска;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда «Работников».

4.2. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц:

- 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 выходом 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 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. 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.

5.1.10. Уведомлять заместителя руководителя района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

### 5.2. «Работник» имеет право на:

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

5.2.2. На защиту своих персональных данных.

5.2.3. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.2.4. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

5.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением

выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.2.6. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района.

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

5.2.8. На посещение в установленном порядке для исполнения должностных полномочий предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм.

5.2.9. 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.

5.2.10. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию.

5.2.11. Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к его компетенции.

5.2.12. 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 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 Октябрьского района города Орска.

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 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 Октябрьского района города 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 он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

9.2. «Работодатель» несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству, в случаях:

- а) незаконного лишения «Работника» возможности трудиться;
- б) задержки заработной платы;
- в) причинения «Работнику» ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- г) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

## 10. Заключительные положения

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

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

10.3. В случае возникновения между сторонами индивидуального трудового спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров «Работника» и «Работодателя».

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

10.4. К отношениям, не урегулированным настоящим договором, применяются нормы трудового права, установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и другими правовыми актами.

10.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у «Работодателя», а другой у «Работника».

## 11. Реквизиты и подписи сторон

### Работодатель:

462431, г. Орск, пр. Ленина, 76А  
 тел. 21-76-86  
 ОКПО 04036650, ОГРН 1025601936348  
 ИНН/КПП 5615007105/561501001  
 Руководитель  
 Октябрьского района в городе  
 \_\_\_\_\_ Д.В. Задков  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Работник:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Руководитель Октябрьского**  
**района города Орска**  
\_\_\_\_\_ **Д.В. Задков**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** \_\_ г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ведущего специалиста сектора по социальным вопросам**  
**администрации Октябрьского района в городе Орске**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста сектора по социальным вопросам администрации района.

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», Законом Оренбургской области «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Оренбургской области», Уставом города Орска, Положением «Об администрации района города Орска», стандартом администрации ОРСК-АДМ-СТА-03-2016 «Порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования «Город Орск».

1.3. Должность ведущего специалиста сектора по социальным вопросам администрации района согласно реестру муниципальных должностей и должностей муниципальной службы относится к категории старших должностей муниципальной службы.

1.4. Ведущий специалист сектора по социальным вопросам администрации района подчиняется непосредственно заместителю руководителя района.

1.5. Ведущий специалист сектора по социальным вопросам администрации района назначается на должность и освобождается от должности распоряжением руководителя района.

1.6. При отсутствии ведущего специалиста сектора по социальным вопросам администрации района его обязанности исполняет главный специалист сектора по социальным вопросам администрации района.

1.7. При отсутствии главного специалиста сектора по социальным вопросам администрации района его обязанности исполняет ведущий специалист сектора по социальным вопросам администрации района в полном объеме.

1.8. Ведущий специалист сектора по социальным вопросам администрации района осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, Уставом города Орска, Положением «Об администрации района города Орска», СМК ИСО 9001, Политикой в области качества администрации города Орска, настоящей инструкцией.

## **II. Общие требования**

2.1. Ведущий специалист сектора по социальным вопросам администрации района должен знать:

2.1.1. Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Оренбургской области и иные нормативные акты Оренбургской области, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности.

2.1.2. Законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальные правовые акты о муниципальной службе.

2.1.3. Законодательные 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;

2.1.4. Устав города Орска, Положение «Об администрации района города Орска», Положение «Об администрации села (поселка) района города Орска», Положение «Об организационном отделе администрации Октябрьского района города Орска», Положение «О секторе по социальным вопросам», Административные регламенты, разработанные в муниципальном образовании «Город Орск».

2.1.5. Правила делового этикета.

2.1.6. Правила трудового распорядка.

2.1.7. Правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкции и стандарты по работе с документами в администрации города Орска.

2.1.8. Задачи и функции органов местного самоуправления.

2.1.9. Порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов.

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

2.1.11. Ведущий специалист сектора по социальным вопросам администрации района должен обладать аналитическим мышлением, способностью к синтезу и самостоятельному принятию решений.

### **III. Квалификационные требования**

3.1. Для замещения должности Ведущий специалиста сектора по социальным вопросам администрации района гражданин должен:

3.1.1. Иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

3.1.2. Должен знать:

3.1.2.1. задачи и функции органов местного самоуправления;

3.1.3.2. порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

3.1.2.3. основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления;

3.1.3. Владеть навыками:

а) разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

б) применения специальных знаний предметной области деятельности;

в) организационной работы;

г) системного подхода к решению задач;

д) консультирования;

е) работы с различными источниками информации;

ж) нормотворческой деятельности;

з) систематизации и подготовки информационных материалов;

и) ведения деловых переговоров;

к) публичных выступлений;

л) другими, необходимыми для исполнения должностных обязанностей навыками.

### **IV. Должностные обязанности**

4.1. Ведущий специалист сектора по социальным вопросам администрации района обязан:

4.1.1. Осуществлять прием граждан по личным вопросам, работу по рассмотрению обращений граждан.

4.1.2. Принимать участие в разработке планов работы, подготовке отчетов о деятельности по социальным вопросам.

4.1.3. Проводить аналитическую работу и на этой основе готовить предложения, прогнозировать последствия принимаемых решений.

4.1.4. Своевременно и качественно исполнять указания и поручения заместителя руководителя и руководителя района по вопросам своей компетенции.

4.1.5. Осуществлять ведение делопроизводства в соответствии с установленными правилами.

4.1.6. Решать вопросы, связанные с обеспечением социальной защитой населения района в пределах своей компетенции, осуществляет взаимодействие с органами социальной защиты и пенсионного фонда по данным вопросам.

4.1.7. Принимать участие в разработке и реализации планов и программ обеспечения социальной защиты населения района.

4.1.8. Осуществлять разработку и реализацию планов мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам.

4.1.9. Осуществлять подготовку и проведение культурно-массовых мероприятий: фестивалей, конкурсов, выставок и т.д. на территории района.

4.1.10. Осуществлять руководство и контроль работы общественных пунктов охраны правопорядка района, оказывать содействие заведующим и Советам общественности ОПОП в организации их деятельности, осуществлять взаимодействие с должностными лицами органов внутренних дел, предприятиями и организациями, гражданами в работе по профилактике правонарушений в районе, обеспечения безопасности граждан и охраны общественного порядка. Решать вопросы организации и содействия в работе общественных формирований на территории Октябрьского района.

4.1.11. Взаимодействовать со структурными подразделениями городской администрации по вопросам культуры и спорта.

4.1.12. Оказывать содействие в работе общественным организациям района.

4.1.13. Осуществлять взаимодействие с представителями средств массовой информации по вопросам освещения деятельности администрации.

4.1.14. Готовить проекты распоряжений руководителя района, писем в организации и учреждения по направлениям своей деятельности.

4.1.15. Принимать участие в деятельности рабочей группы администрации района по оказанию содействия избирательным комиссиям при организации и проведении выборов различных уровней.

4.1.16. Готовить в администрацию города предложения по использованию и развитию общеобразовательных учреждений, учреждений и дополнительного и дошкольного образования, учреждений здравоохранения, культуры и спорта, расположенных на территории района.



4.1.17. Оказывает содействие находящимся на территории района учреждениям здравоохранения в вопросах обслуживания населения района.

4.1.18. 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.

4.1.19. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, регламент работы администраций города и района, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

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

4.1.21. 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.

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

4.1.23. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральными законами.

4.1.24. 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.

4.1.25. 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.

4.1.26. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей инструкцией.

4.1.27. Решать иные вопросы в пределах своей компетенции, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, Уставом города Орска и Положением «Об администрации района города Орска», административными регламентами и стандартами.

## **V. Права**

5.1. Ведущий специалист сектора по социальным вопросам администрации района имеет право на:

5.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества

исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

5.1.2. 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.

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

5.1.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

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

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

5.1.7. Защиту своих персональных данных.

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

5.1.9. Участие в деятельности профсоюзной организации администрации района.

5.1.10. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

5.1.11. Взаимодействие с должностными лицами и структурными подразделениями администрации города, а также с предприятиями, учреждениями и организациями, общественными объединениями для решения вопросов, связанных со служебной деятельностью.

5.1.12. Пользование всеми правами муниципального служащего, закрепленными законодательством о муниципальной службе и иными законами и правовыми актами.

## **VI. Ответственность**

6.1. Ведущий специалист сектора по социальным вопросам администрации района несет ответственность за:

6.1.1. Совершение дисциплинарного поступка – несвоевременное и некачественное выполнение своих функциональных обязанностей, должностной инструкции в соответствии с трудовым законодательством,

законом Оренбургской области от 10 октября 2007 г. № 1611/339 - IV – ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области».

6.1.2. Несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.3. Несоблюдение требований международного Стандарта ИСО 9001 в ежедневной деятельности на своем рабочем месте.

6.1.4. Исполнение поставленных на контроль нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, государственных органов в пределах своих полномочий.

## **VII. Взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами**

7.1. В процессе своей деятельности ведущий специалист сектора по социальным вопросам администрации района взаимодействует:

7.1.1. С должностными лицами, специалистами Управлений, отделов администрации города, района и отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации города Орска, специалистами предприятий, организаций и учреждений с целью получения информации для исполнения своих должностных обязанностей.

## **VIII. Критерии оценки труда**

8.1. Деятельность ведущего специалиста сектора по социальным вопросам администрации района оценивается по критериям оценки труда:

8.1.1. Отсутствие случаев неисполнения обязанностей, установленных должностной инструкцией.

8.1.2. Отсутствие случаев несоблюдения сроков исполнения указаний, поручений, распоряжений руководителя района.

8.1.3. Отсутствие случаев нарушений требований, установленных нормативно-правовыми актами при подготовке документов.

8.1.4. Умение организовать работу подчиненных и осуществлять контроль над их деятельностью.

8.1.5. Умение принимать решения и брать на себя ответственность.

8.1.6. Осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

8.1.7. Ориентированность на интересы жителей района.

**УТВЕРЖДЕНА**  
**Указом Президента**  
**Российской Федерации**  
**от 23 июня 2014 г. N 460**

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

**СПРАВКА\*(1)**  
**о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах**  
**имущественного характера\*(2)**

Я, \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган,  
 выдавший паспорт)

\_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 (место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность; в случае отсутствия  
 основного места работы (службы) - род занятий; должность, на замещение которой претендует  
 гражданин (если применимо)  
 зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,  
 (адрес места регистрации)

сообщаю сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга),  
 несовершеннолетнего ребенка (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество, год рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший  
 паспорт)

\_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 (адрес места регистрации, основное место работы (службы), занимаемая (замещаемая)  
 должность)

\_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 (в случае отсутствия основного места работы (службы) - род занятий)

за отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г. об имуществе,  
 принадлежащем

\_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество)

на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об  
 обязательствах имущественного характера по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Раздел 1. Сведения о доходах\*(3)

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода* (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической и научной деятельности	
3	Доход от иной творческой деятельности	
4	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
5	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
6	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
7	Итого доход за отчетный период	

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

## Раздел 2. Сведения о расходах\*(4)

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

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

### Раздел 3. Сведения об имуществе

#### 3.1. Недвижимое имущество

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

\*Указывается вид собственности (индивидуальная, долевая, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

\*\* Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности, а также в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 4 Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", источник получения средств, за счет которых приобретено имущество.

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

## 3.2. Транспортные средства

N п/п	Вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления	Вид собственности*	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Мототранспортные средства: 1) 2)		
4	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
5	Водный транспорт: 1) 2)		
6	Воздушный транспорт: 1) 2)		
7	Иные транспортные средства: 1) 2)		

\* Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

## Раздел 4. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях

N п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета*	Дата открытия счета	Остаток на счете* (руб.)	Сумма поступивших на счет денежных средств*** (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

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

\*\* 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.

\*\*\* 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

N п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации*	Местонахождение организации (адрес)	Уставный** капитал (руб.)	Доля *** участия	Основание** ** участия
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

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

\*\* 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.

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

\*\*\*\* 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

N п/п	Вид ценной бумаги*	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость** (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					



\* Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе 5.1 "Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах".

\*\* Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

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

## Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера

### 6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании\*(5)

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

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

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

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

### 6.2. Срочные обязательства финансового характера\*(6)

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

\*(1) Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

\*(2) Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

\*(3) Указываются основание возникновения обязательства, а также реквизиты (дата,

номер) соответствующего договора или акта.

\* (4) Указываются сумма основного обязательства (без суммы процентов) и размер обязательства по состоянию на отчетную дату. Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

\* (5) Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

"        "        20    г .

(подпись лица, представляющего сведения)

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

\* (1) Заполняется собственноручно или с использованием специализированного программного обеспечения в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

\* (2) Сведения представляются лицом, замещающим должность, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять такие сведения (гражданином, претендующим на замещение такой должности), отдельно на себя, на супругу (супруга) и на каждого несовершеннолетнего ребенка.

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

\* (4) Сведения о расходах представляются в случаях, установленных статьей 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам". Если правовые основания для представления указанных сведений отсутствуют, данный раздел не заполняется.

\* (5) Указываются по состоянию на отчетную дату.

\* (6) Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, равную или превышающую 500 000 руб., кредитором или должником по которым является лицо, сведения об обязательствах которого представляются.

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

Медицинская документация  
Учетная форма N 001-ГС/у

Утверждена приказом  
Минздравсоцразвития России  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**Заключение**

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

1. Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес учреждения здравоохранения)
2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа  
муниципального образования\*, куда представляется Заключение
3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации,  
муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную  
гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)
4. Пол (мужской/ женский) \* \_\_\_\_\_
5. Дата рождения \_\_\_\_\_
6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_
7. Заключение

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

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

Главный врач учреждения здравоохранения \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Место печати

---

\* Нужно подчеркнуть