



наград

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Орска
Оренбургской области

от 24.02.2016 № 1006-12

Об объявлении конкурса на замещение вакантной ведущей должности муниципальной службы начальника отдела по организации дорожного движения управления по транспорту, связи и организации дорожного движения администрации города Орска

Во исполнение постановления администрации города Орска от 24.02.2016 г. № 807-п «Об организации проведения конкурса на замещение вакантной ведущей должности муниципальной службы начальника отдела по организации дорожного движения управления по транспорту, связи и организации дорожного движения администрации города Орска», руководствуясь ст. 25 Устава города Орска:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной ведущей должности муниципальной службы начальника отдела по организации дорожного движения управления по транспорту, связи и организации дорожного движения администрации города Орска (далее – конкурс).

2. Утвердить текст информационного сообщения согласно приложению.

3. Управлению по связям с общественностью и национальной политике администрации города (А.Е. Хабаров) разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет и опубликовать в газете «Орская газета» данное постановление.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте МКУ «Консультационно-методический центр г. Орска» (www.kmc-orsk.ru) с последующей публикацией в газете «Орская газета».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города О.Н. Николаенко.

Глава города Орска

Верно: Начальник отдела
документационного обеспечения



С.Н. Сухарев

К.Г. Кузнецова



Приложение

к постановлению
администрации города Орска
от 09.03.2016 № 1006-п

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация города Орска объявляет конкурс на замещение вакантной ведущей должности муниципальной службы начальника отдела по организации дорожного движения управления по транспорту, связи и организации дорожного движения администрации г. Орска.

Конкурс проводится в два этапа:

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

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

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

Дата проведения конкурса:

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

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

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

Для участия в конкурсе претендентом представляются следующие документы:

- заявление;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации (прилагается);
- паспорт;
- трудовая книжка;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

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

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

Местонахождение конкурсной комиссии: г. Орск, пр. Ленина, д.29, кабинет № 607, главный специалист сектора кадровой работы управления делами администрации города Орска.

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

Проект трудового договора: прилагается к сообщению.

Должностная инструкция: прилагается к сообщению.

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

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

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

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

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

№ _____

Муниципальное образование «Город Орск» в лице представителя работодателя главы города Орска Сухарева Сергея Николаевича, действующего на основании Устава города Орска, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору «Работодатель» обязуется предоставить «Работнику» работу по обусловленной в настоящем договоре трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами «Работодателя», своевременно и в полном размере выплачивать «Работнику» заработную плату, а «Работник» обязуется лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты «Работодателя», а также выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором.

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

2. Основные положения

2.1. «Работодатель» поручает, а «Работник» принимает на себя выполнение трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией по замещению ведущей должности муниципальной службы начальника отдела по организации дорожного движения управления по транспорту, связи и организации дорожного движения администрации г. Орска.

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

2.3. Во время выполнения своих трудовых обязанностей «Работник» непосредственно подчиняется начальнику управления по транспорту, связи и организации дорожного движения.

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 8938,38 рублей;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 90%;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы, но не более 30%;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу при присвоении классного чина муниципальной службы в размере до 35% (в зависимости от присвоенного классного чина);
- ежемесячного денежного поощрения в размере до 1,2 должностного оклада на основании распоряжения администрации города Орска;
- районного коэффициента в размере 15%;
- премий за выполнение особо важных и сложных заданий и иных выплат, установленных правовыми актами органов местного самоуправления и коллективного договора на основании распоряжения администрации города Орска;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда «Работников».

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

- за первую половину месяца - 15 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 30 числа текущего месяца.

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

4.4. Изменение оплаты труда производится на основании законодательства РФ.

5. Права и обязанности «Работника»

5.1. «Работник» обязан:

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

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

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

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

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

5.1.8. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную установленную федеральными законами тайну, ставшими известными по роду своей служебной деятельности.

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

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

5.2. «Работник» имеет право на:

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

5.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором.

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

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

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

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

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

5.2.8. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности «Работодателя»

6.1. «Работодатель» обязан:

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

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

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

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

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

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

6.2. «Работодатель» имеет право:

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

6.2.2. Поощрять «Работника» за добросовестный эффективный труд.

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

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

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

7. Режим труда и отдыха

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

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

7.3. «Работнику» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 32 календарных дня, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за полный календарный год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

7.4. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков в администрации, либо в любое время в течение календарного года по соглашению сторон.

7.5. С согласия «Работодателя» «Работнику» может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон.

8. Социальное страхование

8.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

8.2. Работник подлежит следующим видам страхования: социальному, обязательному медицинскому, пенсионному.

9. Ответственность сторон

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения «Работником» своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка «Работодателя», причинения «Работодателю» материального ущерба, а также не соблюдения «Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в муниципальном образовании «Город Орск» он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

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

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

10. Заключительные положения

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

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

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

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

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

11. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель:

462419, г. Орск, пр. Ленина, 29
 тел. 25-30-90
 ОКПО 4036420, ОГРН 1025602008970
 ИНН/КПП 5613000376/561401001
 Глава города Орска

Работник:

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

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Утверждаю
Глава города Орска
_____ С.Н. Сухарев
«___» _____ 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела по организации дорожного движения
управления по транспорту, связи и организации дорожного движения
администрации г. Орска

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела по организации дорожного движения управления по транспорту, связи и организации дорожного движения администрации г. Орска (далее начальника отдела).

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Р.Ф., 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, стандартом администрации ОРСК-АДМ-СТА-05-2009 г. «Порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования «Город Орск».

1.3. Начальник отдела является муниципальным служащим.

1.3. В соответствии с единым реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы должность начальника отдела относится к ведущей должности муниципальной службы для обеспечения исполнения полномочий администрации города Орска.

1.4. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику управления по транспорту, связи и организации дорожного движения администрации города.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой города Орска в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

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

1.7. На время отсутствия начальника отдела его должностные обязанности возлагаются на лицо, назначенное главой города, наделенное соответствующими правами, обязанностями и ответственностью за надлежащие выполнение служебных обязанностей.

1.8. При исполнении начальником отдела своих должностных обязанностей допускается совмещение функций и должностей в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

1.10. Начальник отдела осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, Уставом города Орска, Положением «Об управлении по транспорту, связи и организации дорожного движения администрации города Орска», СМК ИСО 9001, Политикой в области качества администрации г. Орска, настоящей инструкцией.

II. Общие требования

2.1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям начальника отдела является:

2.1.1. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Оренбургской области и иных нормативных актов Оренбургской области, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности.

2.1.2. Знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальных правовых актов о муниципальной службе.

2.1.3. Знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления

2.1.4. Знание Положения «Об управлении по транспорту, связи и организации дорожного движения администрации города Орска».

2.1.5. Знание правил делового этикета.

2.1.6. Знание Правил внутреннего трудового распорядка, установленные в администрации города.

2.1.7. Знание правил документооборота и работы со служебной информацией, инструкций, стандартов по работе с документами в администрации города.

2.2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам начальника отдела является:

2.2.1. Организация личного труда и 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. Владение официально – деловым стилем современного русского языка.

2.2.6. Другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

III. Квалификационные требования

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

3.2. Начальник отдела должен знать:

3.2.1. Задачи и функции органов местного самоуправления.

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

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

3.3. Начальник отдела должен иметь навыки:

3.3.1. Разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности.

3.3.2. Применения специальных знаний предметной области деятельности.

3.3.3. Организационной работы.

3.3.4. Системного подхода к решению задач.

3.3.5. Консультирования.

3.3.6. Работы с различными источниками информации.

3.3.7. Нормотворческой деятельности.

3.3.8. Систематизации и подготовки информационных материалов.

3.3.9. Ведение деловых переговоров.

3.3.10. Публичных выступлений.

3.3.11. Другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

IV. Должностные обязанности

4.1. Начальник отдела обязан:

4.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

4.1.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4.1.3. Организовать подготовку планов работы отдела, осуществлять контроль за их исполнением;

4.1.4. Организовать подготовку отчетов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.1.5. Анализировать дорожно-транспортную обстановку на территории муниципального образования «Город Орск».

4.1.6. Координировать деятельность городской комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения.

4.1.7. Участвовать в разработке рекомендаций по организации дорожного движения и повышению безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах местного значения в границах города и объектах улично-дорожной сети города, в том числе в определении потребности в стоянках легковых такси, местах размещения и способах организации их работы и принятии решения об их создании.

4.1.8. Осуществлять разработку и координацию деятельности по реализации муниципальной программы по безопасности дорожного движения.

4.1.9. Организовать аналитическое и координационное обеспечение организации дорожного движения, в том числе:

- планирование и внедрение безопасных и эффективных программ и схем организации дорожного движения, в том числе систем регулирования дорожного движения, оптимизации размещения светофорных объектов, информационных систем и иных средств регулирования дорожного движения для обеспечения наибольшей эффективности использования дорог и дорожно - транспортных сооружений;

- координацию мероприятий по организации дорожного движения.

4.1.10. Участвовать в разработке основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения.

4.1.11. Организовать подготовку проектов муниципальных правовых актов г. Орска по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

4.1.12. Готовить и участвовать в проведении конференций, совещаний, семинаров по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

4.1.13. Рассматривать жалобы, заявления, обращения граждан по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

4.1.14. Определять круг должностных обязанностей работников отдела, составлять их должностные инструкции и контролировать их исполнение.

4.1.15. Выносить на рассмотрение главе города представление о назначении, и увольнении специалистов отдела.

4.1.16. Представлять специалистов отдела к поощрению и дисциплинарным взысканиям в соответствии с действующим законодательством.

4.1.17. Разрабатывать и осуществлять мероприятия по улучшению организации деятельности отдела, повышению квалификации его работников.

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

4.1.19. Соблюдать регламент работы администрации, нормы служебной этики.

4.1.20. 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.

4.1.21. Соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

4.1.22. 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.

4.1.23. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

V. Права

5.1. Начальник отдела имеет право:

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

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

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

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

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

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

5.1.7. На защиту своих персональных данных.

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

5.1.9. На пенсионное обеспечение, обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

5.1.10. Представлять отдел в предприятиях, учреждениях, организациях по вопросам организации дорожного движения.

5.1.11. Принимать решения по разногласиям, возникающим в процессе работы в пределах своей компетенции, а также при необходимости выносить их на рассмотрение главы города или первого заместителя главы города.

5.1.12. Запрашивать и получать в установленном порядке от предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности, частных предпринимателей, необходимые сведения по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела в целях организации дорожного движения на территории муниципального образования.

5.1.13. Принимать участие в работе совещаний при обсуждении вопросов по организации дорожного движения.

5.1.14. Привлекать в установленном порядке предприятия, организации, предпринимателей к участию в развитии города и реализации программ по организации и обеспечению безопасности дорожного движения.

5.1.17. Привлекать в установленном порядке для участия в разработке проектов муниципальных правовых актов г. Орска профильных специалистов с муниципальных предприятий, организаций независимо от формы собственности по согласованию.

5.1.18. Взаимодействовать со всеми отраслевыми (функциональными) территориальными органами администрации города и муниципальными учреждениями и предприятиями, организациями всех форм собственности.

5.1.19. Пользоваться автотранспортом администрации города при выполнении возложенных на него задач.

5.1.20. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Ответственность

6.1 Начальник отдела несет ответственность за:

6.1.1. Совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей или его подчиненных.

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

6.1.3. Разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной в связи с исполнением им должностных обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.1.4. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

VII. Взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами

Для выполнения функций и реализации прав, начальник отдела взаимодействует со всеми отраслевыми (функциональными) территориальными органами администрации города по вопросам обмена необходимой информацией, а также:

7.1. С юридическим управлением администрации города Орска по вопросам:

7.1.1. Получения правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов города Орска, создаваемых отделом, проектов договоров, заключаемых администрацией города, консультационной правовой помощи.

7.2. С финансовым управлением администрации города Орска по вопросам:

7.2.1. Проведения финансовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов г. Орска и проектов договоров, подготавливаемых отделом и заключаемых администрацией города Орска;

7.2.2. Согласования проектов документации, издаваемой отделом.

7.3. С управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации г. Орска по вопросам:

7.3.1. Организации дорожного движения;

7.3.2. Комиссионного рассмотрения обращений.

7.4. С управлением по связям с общественностью и национальной политике администрации города Орска по вопросам:

7.4.1. Подготовки информационных материалов по вопросам организации дорожного движения.

7.5. С управлением делами администрации города Орска по вопросам:

7.5.1. Получения правил делопроизводства; инструкции по делопроизводству, согласования проектов правовых актов администрации города, создаваемых отделом; согласования служебных писем на предмет соответствия требованиям делопроизводства.

7.6. С отделом по информатизации и внутренней связи администрации города Орска по вопросам:

7.6.1. Сопровождения программного продукта текущего обслуживания и ремонта компьютерной и оргтехники отдела.

VIII. Критерии оценки труда

8.1. Выполнение должностным лицом закрепленных оценочных показателей деятельности.

8.2. Выполнение плановых показателей по объему, срокам и качеству.

8.3. Отсутствие замечаний, нареканий к профессиональной деятельности со стороны руководства.

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)

N 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)

N 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

№ 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

№ 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

№ 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

№ 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)

N 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)

N 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