



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Орска
Оренбургской области

от 14.02.2017 № 1324-п

**Об объявлении конкурса
на замещение вакантной старшей
должности муниципальной
службы главного специалиста
отдела земельных отношений
комитета по управлению
имуществом города Орска**

Во исполнение постановления администрации города Орска от 14 февраля 2017 г. № 859-п «Об организации проведения конкурса на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы главного специалиста отдела земельных отношений комитета по управлению имуществом города Орска», руководствуясь ст. 25 Устава г. Орска:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы главного специалиста отдела земельных отношений комитета по управлению имуществом города Орска.

2. Утвердить текст информационного сообщения согласно приложению.

3. Управлению по связям с общественностью администрации города разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет и опубликовать в газете «Орская газета» данное постановление.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города – руководителя аппарата администрации города Г.В. Шаблова.

Глава города Орска

Верно: Начальник отдела
документационного обеспечения



А.В. Одинцов

К.Г. Кузнецова



Приложение

к постановлению

администрации города Орска

№ 1584-н

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация города Орска объявляет конкурс на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы главного специалиста отдела земельных отношений комитета по управлению имуществом города Орска.

Конкурс проводится в два этапа:

1. Конкурс документов.
2. Конкурс-испытание.

Квалификационные требования: изложены в должностной инструкции (прилагается).

Срок подачи документов – 1 месяц со дня опубликования данного постановления на официальном сайте МКУ «Консультационно-методический центр г. Орска» (www.kmc-orsk.ru).

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 – администрация города Орска.

Заявки и документы на участие в конкурсе принимаются по адресу: г. Орск, пр. Ленина, 29, каб. 221.

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, об имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу (прилагается);
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (прилагается).

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

Претендент также вправе представить конкурсной комиссии рекомендации и иные документы, имеющие, по его мнению, значение для определения результатов конкурса.

Местонахождение конкурсной комиссии: г. Орск, пр. Ленина, 29, каб. № 801 (заместитель главы города – руководитель аппарата администрации города).

Информацию об участии в конкурсе можно получить: специалист по кадрам комитета по управлению имуществом г. Орска, тел.: 8 (3537) 253495.

Приложение к информационному сообщению:

- анкета;
- справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Оренбургской области;
- проект трудового договора;
- должностная инструкция;
- форма медицинского заключения.

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место
для
фотографии

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

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

N п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности*	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв.м)	Основание приобретения и источник средств**
1	2	3	4	5	6
1	Земельные участки***: 1) 2)				
2	Жилые дома, дачи: 1) 2)				

3	Квартиры: 1) 2)				
4	Гаражи: 1) 2)				
5	Иное недвижимое имущество: 1) 2)				

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

** Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности, а также в случаях, предусмотренных **частью 1 статьи 4** Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", источник получения средств, за счет которых приобретено имущество.

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

3.2. Транспортные средства

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

* Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности

которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

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

№ 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

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)

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 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.

Трудовой договор

« ____ » _____ 20 ____ г.Орск

№ _____

Муниципальное образование «Город Орск» в лице председателя комитета по управлению имуществом города Орска Ширмановой Аллы Николаевны, действующего на основании Положения о комитете по управлению имуществом 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 в комитете по управлению имуществом г. Орска, по обусловленной в настоящем договоре трудовой функции, а Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию, 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 по замещению старшей должности муниципальной службы главного специалиста отдела земельных отношений комитета по управлению имуществом города Орска.

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

2.3. Во время выполнения своих трудовых обязанностей Работник непосредственно подчиняется начальнику отдела земельных отношений.

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 старшую должность муниципальной службы главного специалиста устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- месячного должностного оклада 7 084 рублей;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы 100%;
- ежемесячного денежного поощрения в размере до 120%;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы, но не более 30%;
- районного коэффициента 15%;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;
- премий за выполнение особо важных и сложных заданий и иных выплат, установленных правовыми актами органов местного самоуправления на основании приказа комитета по управлению имуществом города Орска;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов;
- материальной помощи за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

4.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- 15-го числа месяца – выплата заработной платы за первую половину текущего месяца;
- 30-го числа месяца (за исключением февраля и декабря) – выплата заработной платы;
- 28-го февраля и 28-го декабря – выплата заработной платы за февраль и декабрь соответственно.

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 комитета 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, 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 Коллективным договором комитета по управлению имуществом города Орска.

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, 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 31 календарный день и 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 комитете по управлению имуществом 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:

462419, г. Орск, пр. Ленина, 29
тел. 21-26-13

ОКПО 23863821, ОГРН 1035610252721

ИНН/КПП 5613000400/561501001

**Председатель комитета
по управлению имуществом г. Орска**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Работник:

г. Орск, ул. _____,
д. ____, кв. ____
тел. _____

Паспорт _____ № _____,
выдан ОВД _____ р-на
г. Орска _____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Экземпляр трудового договора получил: _____

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета
по управлению имуществом
г. Орска

А.Н. Ширманова

« _____ » _____ 2017 г.

Должностная инструкция
главного специалиста отдела земельных отношений
комитета по управлению имуществом города Орска

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела земельных отношений комитета по управлению имуществом г. Орска (далее главного специалиста).

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, стандартом администрации ОРСК-АДМ-СТА-03-2016 «Порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования «Город Орск».

1.3. Главный специалист является муниципальным служащим.

1.4. В соответствии с единым реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы должность главного специалиста относится к старшей должности муниципальной службы для обеспечения исполнения полномочий администрации города Орска.

1.5. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела земельных отношений комитета по управлению имуществом г. Орска.

1.6. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности председателем комитета по управлению имуществом г. Орска в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.7. На время отсутствия главного специалиста его обязанности выполняет назначенное председателем комитета по управлению имуществом г. Орска лицо, наделенное соответствующими правами и обязанностями. На время отсутствия любого сотрудника отдела земельных отношений начальник отдела вправе передавать исполнение его обязанностей главному специалисту отдела.

1.8. При исполнении главным специалистом обязанностей отсутствующего сотрудника отдела допускается совмещение функций в пределах должностных обязанностей. Поручаемая главному специалисту дополнительная работа по другой профессии может осуществляться путем совмещения должностей.

1.9. Главный специалист осуществляет свою деятельность на основании:

Конституции РФ, Федерального Закона «О муниципальной службе», Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Закона Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области», Закона Оренбургской области «О едином реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Оренбургской области», Устава города Орска, Политики в области качества администрации города Орска, СМК-И-02-2014 «Правила подготовки и оформления документации в администрации муниципального образования «Город Орск», СМК-И-01-2014 «Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования «Город Орск» и иной документацией СМК, Положения о комитете по управлению имуществом города Орска, Положением об отделе, настоящей должностной инструкции и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области и органов местного самоуправления города Орска.

II. Общие требования

2.1. Главный специалист должен знать:

2.1.1. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, правовой основы местного самоуправления, предусмотренной Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» 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. Законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Оренбургской области и иные 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. Знание положения об органе и структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

2.1.5. Знание правил делового этикета.

2.1.6. Знание Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в комитете по управлению имуществом города Орска.

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

2.1.8. Знание основ информационного и документационного обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

2.2. Общими требованиями к профессиональным навыкам главного специалиста являются:

2.2.1. Организация личного труда и планирования рабочего времени.

2.2.2. Владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма.

2.2.3. Владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами.

2.2.4. Владение оргтехникой и средствами коммуникации.

2.2.5. Владение официально-деловым стилем современного русского языка.

2.2.6. Другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

III. Квалификационные требования

3.1. К должности главного специалиста отдела земельных отношений предъявляются следующие квалификационные требования:

3.1.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу.

3.2. Главный специалист 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.

3.2.4. Правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкциями, стандартами администрации города.

3.3. Главный специалист должен иметь навыки:

3.3.1. Разработки нормативных документов по направлению деятельности.

3.3.2. Применения специальных знаний предметной области деятельности.

3.3.3. Работы с различными источниками информации.

3.3.4. Консультирования об этапах, каналах и видах муниципальных услуг комитета доступных на текущий момент для получения в электронной форме.

3.3.5. Работы на Едином Портале государственных услуг.

3.3.6. Нормотворческой деятельности.

3.3.7. Организационной работы.

3.3.8. Ведения деловых переговоров.

3.3.9. Систематизации и подготовки информационных материалов.

3.3.10. Консультирования.

3.3.11. Публичных выступлений.

3.3.12. Другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

IV. Должностные обязанности

4.1. Главный специалист отдела земельных отношений выполняет следующие должностные обязанности:

4.1.1 Осуществляет прием и консультацию физических и юридических лиц по вопросам земельных отношений.

4.1.2. Готовит проекты нормативно-правовых актов в сфере распоряжения и управления земельными ресурсами.

4.1.3. Рассматривает заявления о предоставлении земельных участков.

4.1.4. Проводит экспертизу предоставленных заявителем документов.

4.1.5. Готовит отчеты о деятельности комитета в сфере земельно-имущественных отношений.

4.1.6. Готовит проекты постановлений администрации о распоряжении и управлении земельными ресурсами, договоров аренды и купли-продажи земельных участков.

4.1.7. Осуществляет подготовку и проведение аукционов по продаже земельных участков и продаже права на заключение договоров аренды земельных участков.

4.1.8. Выполняет отдельные указания и поручения руководства комитета, не оговоренные в данной инструкции.

4.1.9. Исполняет должностные обязанности в соответствии с административными регламентами, касающиеся деятельности комитета.

4.1.10. Соблюдает Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты

Оренбургской области, Устав города Орска и иные муниципальные правовые акты г. Орска и обеспечивать их исполнение.

4.1.11. Исполняет должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4.1.12. Соблюдает, при исполнении должностных обязанностей, права и законные интересы граждан и организаций.

4.1.13. Соблюдает установленные в администрации города правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

4.1.14. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.1.15. Не разглашает сведения, составляющие государственную и иную

охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

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

4.1.17. Соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, которые установлены федеральными законами.

4.1.18. Сообщает представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

4.1.19. Уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.1.20. Информировывает начальника отдела о любых несоответствиях, обнаруженных в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

4.1.21. Выполняет установленные правила охраны труда, правила пожарной безопасности, соблюдает технику безопасности.

4.1.22. Соблюдает Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» как лицо, допущенное к работе с персональными данными

V. Права

5.1 Главный специалист отдела земельных отношений имеет право на:

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

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

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

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

5.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности комитета по управлению имуществом города Орска.

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

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

5.1.8. Защиту своих персональных данных.

5.1.9. 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.

5.1.10. Участие в деятельности профсоюза.

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

5.1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.13. Выполнение иной оплачиваемой работы с предварительного письменного уведомления главы города, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.1.14. Внесение предложений по улучшению работы.

5.2. В целях качественного выполнения своих должностных обязанностей главный специалист отдела земельных отношений имеет право:

5.2.1. В порядке, установленном действующим законодательством, запрашивать информацию, касающуюся вопросов деятельности отдела земельных отношений у предприятий, учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории города Орска, органов исполнительной власти РФ, Оренбургской области и получать от них такую информацию.

5.2.2. Запрашивать у структурных подразделений администрации города Орска, включая отраслевые (функциональные) и территориальные органы, наделенные правами юридического лица, информацию, касающуюся вопросов деятельности отдела земельных отношений и получать от них такую информацию.

VI. Ответственность

Главный специалист отдела земельных отношений несет ответственность:

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.

6.2. Несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

6.3. Несоблюдение требований стандартов администрации города Орска в ежедневной деятельности на своем рабочем месте.

6.4. Недостоверную информацию.

6.5. Невыполнение распоряжений и поручений начальника отдела земельных отношений.

6.6. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины.

VII. Взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами

7.1. Главный специалист отдела земельных отношений в своей работе взаимодействует:

7.1.1. С отделом документационного обеспечения администрации г. Орска по вопросам передачи на подпись и регистрацию постановления главы города.

7.1.2. С председателем комитета по управлению имуществом г. Орска по вопросам:

- получения распоряжений, указаний, приказов, относящихся непосредственно к его деятельности;

- представления: всей необходимой информации по вопросам организации работы по приему граждан и юридических лиц, в пределах своих должностных обязанностей.

7.1.3. С начальником отдела земельных отношений по вопросам:

- получения: должностной инструкции, нормативных и инструктивных актов по вопросам организации работы по основной деятельности;

- представления: всей необходимой информации и отчетности по вопросам обращений и заявлений граждан, выдачи документации по вопросам земельных отношений.

7.1.4. С сотрудниками отдела земельных отношений по вопросам получения всех необходимых, надлежащим образом оформленных документов, необходимых для выдачи заявителям и консультаций по вопросам земельных отношений.

7.1.5. С другими сотрудниками комитета по управлению имуществом г. Орска по вопросам:

- получения: договоров, служебных записок, распоряжений, приказов и других документов;

- получения: всех необходимых, надлежащим образом оформленных

документов на осуществление операций по вопросам земельных отношений.

VIII. Критерии оценки труда

8.1. Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями.

8.2. Полное и логическое изложение материала.

8.3. Отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

8.4. Объем отработанных документов.

8.5. Знание и соблюдение норм законодательства и применения их на практике.

8.6. Выполнение муниципальным служащим закрепленных за ним оценочных показателей деятельности.

8.7. Наличие (отсутствие) нарушений установленных сроков сдачи отчетности во все уровни и ответов на заявления, письма, жалобы, претензии.

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

**Начальник отдела
земельных отношений**

О.В. Тумашевич

**Ведущий специалист
сектора делопроизводства
и кадровой работы**

С.Г. Алябьева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы города
по финансово-экономической
политике

Е.А. Свиненкова

« _____ » _____ 2017 г.

Медицинская документация
Учетная форма № 001-ГС/у

**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 образования¹, 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

¹ Нужно подчеркнуть.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Правительства Российской
Федерации от 28 декабря
2016 г. № 2867-р

ФОРМА

**представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов
в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”,
на которых государственным гражданским служащим или
муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации,
претендующим на замещение должности государственной
гражданской службы Российской Федерации или
муниципальной службы, размещались общедоступная информация,
а также данные, позволяющие его идентифицировать**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт,

должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим,
или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)

общаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г.
в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” общедоступной информации¹,
а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

№	Адрес сайта ² и (или) страницы сайта ³ в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”
1	
2	
3	
4	
5	

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

“ _____ ” _____ 20__ г.

(подпись государственного гражданского служащего или
муниципального служащего, гражданина Российской
Федерации, претендующего на замещение должности
государственной гражданской службы Российской
Федерации или муниципальной службы)

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

¹ В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” к общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

² В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” сайт в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” – совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

³ В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона от “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” – часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.