

1277к



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Орска
Оренбургской области

от 11.08.17 № 6314-п

**Об объявлении конкурса
на замещение вакантной старшей
должности муниципальной
службы ведущего специалиста
управления финансового контроля
администрации города Орска**

Во исполнение постановления администрации города Орска от 18.10.2017 года № 5877-п «Об организации проведения конкурса на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы ведущего специалиста управления финансового контроля администрации города Орска», руководствуясь ст. 25 Устава г. Орска:

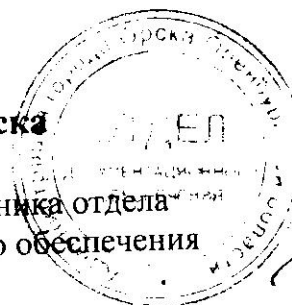
1. Объявить конкурс на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы ведущего специалиста управления финансового контроля администрации города Орска.
2. Утвердить текст информационного сообщения согласно приложению.
3. Управлению по связям с общественностью администрации города (Е.Н. Абрамова) разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет и опубликовать в газете «Орская газета» данное постановление.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте МКУ «Консультационно-методический центр г. Орска» (www.kmc-orsk.ru) с последующей публикацией в газете «Орская газета».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города – руководителя аппарата администрации города Г.В. Шаблова.

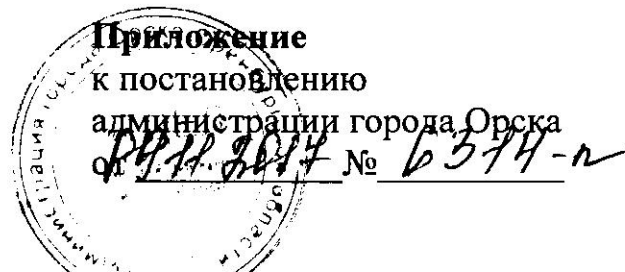
Глава города Орска

А.В. Одинцов

Верно: И.о. начальника отдела
документационного обеспечения

А.А. Матурина





ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

МУ «Управление финансового контроля администрации города Орска» объявляет конкурс на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы ведущего специалиста управления финансового контроля администрации города Орска.

Конкурс проводится в два этапа:

1. Конкурс документов.
2. Конкурс – испытание, включающий профессиональное тестирование и индивидуальное собеседование.

Квалификационные требования по вакантной должности:

– высшее финансовое, экономическое образование без предъявления требований к стажу;

– знание законодательства применительно к осуществлению соответствующих должностных полномочий (Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральные законы от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ, от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ, от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ, от 14.11.2002 г., № 161-ФЗ, Приказы Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н, от 16.12.2010 г. № 174н, от 23.12.2010 г. № 183н, от 06.12.2010 г. № 162н, от 28.12.2010 г. № 191н, от 25.03.2011г. № 33н, Устав города Орска, Положение об управлении финансового контроля администрации г. Орска, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Орска);

– владение компьютерной и оргтехникой на уровне уверенного пользователя.

Срок подачи документов: 1 месяц после 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.

Адрес приема заявок и документов: г. Орска, пр. Ленина, д. 29, кабинет № 405, управление финансового контроля администрации города Орска.

Для участия в конкурсе претендентом представляются следующие документы:

- собственноручно написанное заявление на участие в конкурсе;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации (прилагается);
- паспорт;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (прилагается);
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (прилагается);
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три последних года по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р (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 № 405, управление финансового контроля администрации города Орска.

Информацию по участию в конкурсе можно получить:

у главного специалиста управления финансового контроля администрации города Орска по тел.: (3537) 25-51-14, (3537) 25-02-26.

Проект трудового договора прилагается к сообщению.

Должностная инструкция прилагается к сообщению.

Трудовой договор № _____

« _____ » _____ 20__ г.

г.Орск

МУ «Управление финансового контроля администрации города Орска» в лице начальника управления **Дешанковой Натальи Александровны**, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемая(ый) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между «Работодателем» и «Работником», связанные с выполнением трудовых обязанностей по замещению старшей должности муниципальной службы ведущего специалиста управления финансового контроля администрации города Орска, расположенного по адресу: Оренбургская область, г. Орск, пр. Ленина. 29, работу по которой предоставляет «Работодатель».

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. «Работник» приступает к исполнению обязанностей « _____ » _____ 20__ г.

1.5. Местом работы «Работника» является управление.

2. Обязанности сторон

2.1. «Работник» обязан:

2.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные и областные законы, действующее законодательство Российской Федерации, Оренбургской области, Устав города Орска, иные нормативные правовые акты города Орска, Положение об управлении финансового контроля администрации г. Орска, приказы «Работодателя», должностную инструкцию.

2.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка управления, порядок работы со служебной информацией, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Орска.

2.1.3. Не разглашать сведения, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.1.4. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю.

2.1.5. Информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

2.1.6. Иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

2.2. На время действия настоящего договора «Работник» пользуется всеми правами и на него распространяются все запреты, связанные с муниципальной службой, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

2.3. Работодатель обязуется обеспечить «Работнику»:

– условия работы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

– денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством;

– ежегодный оплачиваемый отпуск.

2.4. «Работодатель» обязуется соблюдать все гарантии, установленные для «Работника» в соответствии с Законом Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области», Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором.

2.5. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность условий настоящего договора, кроме случаев, когда:

– стороны по обоюдному согласию сделают изъятие из этого правила;

– стороны ссылаются на условия договора для защиты своих интересов в суде;

– об условиях договора информируются работники «Работодателя», связанные с исполнением договора.

3. Оплата труда и другие выплаты, осуществляемые в рамках трудовых отношений

3.1. «Работнику» устанавливается денежное содержание, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат.

3.2. Должностной оклад «Работника» устанавливается в размере 6555 рублей в месяц.

3.3. «Работнику» устанавливаются следующие ежемесячные и дополнительные выплаты:

– ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 70 %;

– единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов и материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда в случаях, предусмотренных законодательством и (или) коллективным договором.

3.4. «Работнику» при условии выполнения им обязательств, перечисленных в п. 2.1. настоящего договора на основании приказа «Работодателя» могут выплачиваться:

– ежемесячное денежное поощрение в размере не более 120 %;

– премия за выполнение особо важных и сложных заданий в размере не более одного оклада.

3.5. К денежному содержанию «Работника» устанавливается районный коэффициент в размере 15 %.

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

– 15-го числа месяца – выплата заработной платы за первую половину текущего месяца;

– 30-го числа месяца (за исключение февраля и декабря) – выплата заработной платы;

– 28-го февраля и 28-го декабря – выплата заработной платы за февраль и декабрь соответственно.

3.7. Изменение оплаты труда производится на основании действующего законодательства и приказа «Работодателя».

4. Рабочее время и время отдыха работника

4.1. «Работнику» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и с продолжительностью рабочей недели 40 часов. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

4.2. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка управления и иных локальных нормативных актов «Работодателя».

4.3. «Работнику» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, в состав которого входят:

– ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

– ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительностью не более 10 календарных дней.

Продолжительность отпуска за выслугу лет исчисляется исходя из стажа муниципальной службы в следующем порядке:

– при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

– при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

– при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

– при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется «Работнику» в соответствии с графиком в сроки, согласованные с «Работодателем».

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

5. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые работнику

5.1. «Работник» подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения «Работником» своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, 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.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение «Работником» по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию;

г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.3. «Работодатель» несет ответственность перед «Работником» за неисполнение настоящего договора и за нарушение трудовых прав «Работника» в соответствии с действующим законодательством.

7. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.2. «Работник» имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом «Работодателя» в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

7.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

8.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, «Работник» и «Работодатель» руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

8.3. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится «Работодателем» в личном деле «Работника», второй - у «Работника».

9. Адреса и подписи сторон

Работодатель	Работник
Муниципальное учреждение «Управление финансового контроля администрации города Орска»	
462419, г. Орск, пр. Ленина, 29	
тел. 25-02-89	
ИНН 5614066281 КПП 561401001	
Н.А. Дешанкова	ФИО
« ___ » _____ 20__ г.	« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления финансового
контроля администрации города Орска

_____ Н.А. Дешанкова

« _____ » _____ 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего специалиста управления финансового контроля администрации города Орска

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста управления финансового контроля администрации города Орска (далее - ведущий специалист).

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Законом Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области», Уставом города Орска и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы прохождения и организации муниципальной службы, стандартом администрации ОРСК-АДМ-СТА-03-2016 «Порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования «Город Орск».

1.3. Должность ведущего специалиста согласно реестру муниципальных должностей и должностей муниципальной службы относится к категории старшей должности муниципальной службы.

1.4. Ведущий специалист непосредственно подчиняется заместителю начальника управления финансового контроля администрации города Орска. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности начальником управления в соответствии с трудовым законодательством РФ. Ведущий специалист является муниципальным служащим.

1.5. Режим работы ведущего специалиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в управлении.

1.6. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным Законом РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области», законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, Уставом города Орска, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Орска, положением «Об управлении финансового контроля администрации города Орска», настоящей должностной инструкцией и иными нормативными и организационно-правовыми документами администрации города, SMK ISO 9001, Политикой в области качества

администрации города Орска.

II. Общие требования

2.1. Ведущий специалист должен знать:

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

2.1.2. Законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Оренбургской области, 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 управлении.

2.1.5. Знание порядков внутренней организации деятельности управления.

2.1.6. Знание законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Оренбургской области, а также правовых актов органов местного самоуправления города Орска по вопросам осуществления внутреннего финансового контроля:

– за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных и муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

– за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – контроль в сфере закупок).

2.1.7. Правила делового этикета.

2.1.8. Правила трудового распорядка.

2.1.9. Правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами.

III. Квалификационные требования

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

3.2. Квалификационными требованиями к профессиональным навыкам ведущего специалиста управления являются:

– Знание задач и функций органов местного самоуправления.

– Знание порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных

правовых актов.

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

3.3. Ведущий специалист должен обладать аналитическим мышлением, способностью к синтезу и самостоятельному принятию решения.

3.4. А также владеть навыками:

- организационной работы;
- системного подхода к решению задач;
- консультирования;
- работы с различными источниками информации;
- систематизации и подготовки информационных материалов;
- ведения деловых переговоров;
- публичных выступлений;

3.5. Другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

IV. Должностные обязанности

4.1. Ведущий специалист выполняет следующие должностные обязанности:

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

4.1.2. При осуществлении руководства проверкой (ревизией), обследованием:

4.1.2.1. Составляет план-программу, распределяет вопросы проверок (ревизий).

4.1.2.2. Составляет запрос документов, необходимых к представлению объектом контроля для проведения обследования.

4.1.2.3. Контролирует качество предоставленных материалов проверок (ревизий), обследований. Обобщает материалы проверки (ревизии), обследования.

4.1.2.4. Обеспечивает реализацию материалов проверок (ревизий), обследований, полное возмещение средств использованных не по целевому назначению и максимальному возмещению ущерба.

4.1.2.5. Несёт персональную ответственность за полноту, качество, достоверность проведения проверки (ревизии), обследования и оформления её результатов по закрепленным вопросам.

4.1.2.6. Подготавливает предписания и представления об устранении выявленных нарушений для подписания руководителем управления.

4.1.3. Исполняет должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, положением об управлении, порядками внутренней организации деятельности управления.

4.1.4. Исполняет обязанности ответственного за ведение реестра закупок управления.

4.1.5. Исполняет полномочия и функции ответственного за СМК.

4.1.6. Выполняет другую работу по поручениям начальника и заместителя начальника управления.

4.1.7. Соблюдает, 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.

4.1.8. Соблюдает установленные в управлении правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

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

4.1.10. 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.

4.1.11. Бережет муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

4.1.12. Соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, которые установлены федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами.

4.1.13. 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.

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

4.1.15. Информировывает начальника управления о любых несоответствиях, обнаруженных в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

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

V. Права

5.1 Ведущий специалист имеет право:

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

5.1.2. 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 (контрактом).

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 органа местного самоуправления.

5.1.6. На 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. На защиту своих персональных данных.

5.1.9. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

5.1.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

5.1.11. На 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. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

А также:

5.1.13. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города, муниципальных предприятий и учреждений города по вопросам деятельности управления.

5.1.14. Использовать в своей деятельности материально-технические средства управления.

5.1.15. По поручению начальника управления представлять интересы управления в учреждениях, предприятиях, организациях по вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей, а также при подготовке и рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции управления.

5.1.16. Принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии со своими должностными обязанностями.

5.1.17. Принимать участие в семинарах, в работе совещаний, комиссий, рабочих групп и т.п. по вопросам, относящимся к компетенции управления.

VI. Ответственность

6.1. Ведущий специалист управления, в соответствии с действующим законодательством, несет ответственность за:

6.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

6.1.2. Невыполнение распоряжений и поручений начальника управления, заместителя начальника управления.

6.1.3. Несоблюдение трудовой дисциплины.

6.1.4. Несоблюдение требований СМК ИСО 9001.

VII. Взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами

В процессе своей деятельности ведущий специалист взаимодействует:

7.1. С юридическим управлением администрации города Орска по вопросам:

7.1.1. Получения правовой экспертизы договоров, муниципальных контрактов, заключаемых управлением, проектов постановлений администрации города, проектов решений Орского городского Совета депутатов, разработанных управлением.

7.1.2. Предоставления для согласования проектов постановлений администрации города, проектов решений Орского городского Совета депутатов, разработанных управлением.

7.2. С управлением экономики администрации города Орска по вопросам:

7.2.1. Получения экономической экспертизы договоров, муниципальных контрактов, заключаемых управлением, проектов решений Орского городского Совета депутатов, разработанных управлением.

7.2.2. Предоставления для согласования проектов постановлений администрации города, проектов решений Орского городского Совета депутатов, разработанных управлением.

7.2.3. Проведения контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ, в части средств, предусмотренных в бюджете города, муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

7.3. С финансовым управлением администрации города по вопросам:

7.3.1. Получения финансовой экспертизы договоров, муниципальных контрактов, заключаемых управлением, проектов решений Орского городского Совета депутатов, разработанных управлением.

7.3.2. Предоставления для согласования проектов постановлений администрации города, проектов решений Орского городского Совета депутатов, разработанных управлением.

7.3.3. Проведения контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

7.3.4. Проведения контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ, в части средств, предусмотренных в бюджете города, муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

7.4. С управлением делами администрации города Орска по вопросам:

7.4.1. Получения форм планов, отчетов, запросов о снятии постановления администрации города с учета, запросов о планах работы управления.

7.4.2. Предоставления планов, отчетов о работе управления, информации об исполнении (продлении) сроков постановления администрации города.

7.4.3. Получения правил оформления документации, инструкции по делопроизводству; правовых актов администрации города, создаваемых управлением; согласование служебных писем на предмет соответствия требованиям делопроизводства.

7.4.4. Предоставления для согласования проектов постановлений администрации города, проекты служебных писем, разрабатываемых управлением.

VIII. Критерии оценки труда

- 8.1. Отсутствие замечаний со стороны руководства по содержанию подготовленных документов и качеству выполнения заданий.
- 8.2. Наличие предложений по улучшению работы управления.
- 8.3. Ориентированность на эффективность и результативность своей текущей деятельности.
- 8.4. Творческий подход к решению поставленных задач.
- 8.5. Соблюдение дисциплины труда.

Главный специалист
управления финансового
контроля администрации
города Орска

Ю.Г. Крицкая

Начальник юридического
управления администрации
города Орска

С.П. Кравченко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы города по вопросам
организации учета и контроля

В.А. Доль

« _____ » _____ 20__ г.

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 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)

УТВЕРЖДЕНА
Указом Президента
Российской Федерации
от 23 июня 2014 г. N 460
(с изменениями от 19 сентября 2017 г.)

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 или свидетельства о рождении (для несовершеннолетнего ребенка, не имеющего паспорта), дата выдачи и орган, выдавший документ)

(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, дата рождения, серия и номер паспорта или
свидетельства о рождении (для несовершеннолетнего ребенка, не имеющего
паспорта), дата выдачи и орган, выдавший документ)

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

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

за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г. об
имуществе, 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) 3)			
2	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			
3	Транспортные средства: 1) 2) 3)			
4	Ценные бумаги: 1) 2) 3)			

* 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. 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

№ п/п	Вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления	Вид собственности*	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		

2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Мототранспортные средства: 1) 2)		
4	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
5	Водный транспорт: 1) 2)		
6	Воздушный транспорт: 1) 2)		
7	Иные транспортные средства: 1) 2)		

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

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

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

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

** Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

*** Указывается общая сумма денежных поступлений на счет за отчетный период в случаях, если указанная сумма превышает общий доход лица и его супруга (супруги) за отчетный период и два предшествующих ему года. В этом случае к справке прилагается выписка о движении денежных средств по данному счету за отчетный период. Для счетов в иностранной валюте сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения о ценных бумагах

5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах

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

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

** Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

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

**** Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Иные ценные бумаги

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

* 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*	Кредитор (должник)**	Основание*** возникновения	Сумма обязательства размер обязательства по состоянию на отчетную дату**** (руб.)	Условия обязательства** ***
1	2	3	4	5	6
1				/	
2				/	
3				/	

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

" _____ " _____ 20__ г .

(подпись лица, представляющего сведения)

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

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

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

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

**** 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.

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

*(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.

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

N п/п	Вид имущества	Приобретатель имущества по сделке(1)	Основание отчуждения имущества(2)
1	2	3	4
1	Земельные участки: 1) 2)		
2	Иное недвижимое имущество: 1) 2)		
3	Транспортные средства: 1) 2)		
4	Ценные бумаги: 1) 2)		

(1) Указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта или свидетельства о рождении (для несовершеннолетнего ребенка, не имеющего паспорта), дата выдачи и орган, выдавший документ, адрес регистрации физического лица или наименование, индивидуальный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер юридического лица, которым передано имущество по безвозмездной сделке.

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

Приложение № 3
к Приказу Министерства
здравоохранения
и социального развития
Российской Федерации
от 14.12.2009 № 984н

Медицинская документация
Учетная форма № 001-ГС/у
Утверждена Приказом
Минздравсоцразвития России
от 14.12.2009 № 984н

Заключение
медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания,
препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу
Российской Федерации и муниципальную службу или ее 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.)
М.П.		

* Нужно подчеркнуть.

**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
(утв. распоряжением Правительства РФ от 28 декабря 2016 г. N 2867-р)**

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

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

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

сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г. в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" общедоступной информации*, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

N	Адрес сайта** и (или) страницы сайта*** в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
1.	
2.	
3.	

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г.

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

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

* 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.

** 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".

*** 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".