



ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Октябрьского района города Орск объявляет конкурс на замещение вакантной ведущей должности муниципальной службы начальника отдела коммунального хозяйства администрации Октябрьского района города Орск.

Конкурс проводится в два этапа:

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

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

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

Дата проведения конкурса:

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

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

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

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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (прилагается);

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р (прилагается);

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, а также условиями участия в конкурсе.

Документы представляются в виде копий при условии предъявления их оригиналов при подаче 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.76а, кабинет № 212, специалист 1 категории по работе с обращениями граждан администрации Октябрьского района города Орска.

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

Проект трудового договора: прилагается к сообщению.

Должностная инструкция: прилагается к сообщению.

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

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

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

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

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

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

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

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

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

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

21. ИНН (если имеется) _____

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

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Трудовой договор

« ____ » _____ 20 ____ г.

г.Орск

№ _____

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

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

2. Основные положения

2.1. «Работодатель» поручает, а «Работник» принимает на себя выполнение трудовых обязанностей в соответствии со штатным расписанием по замещению ведущей должности муниципальной службы начальника отдела коммунального хозяйства администрации Октябрьского района города Орска.

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

2.3. Во время выполнения своих трудовых обязанностей «Работник» непосредственно подчиняется первому заместителю руководителя Октябрьского района города Орска.

3. Срок действия договора

3.1. Работник должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с « ____ » _____ 20 ____ года.

3.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания

сторонами и заключается на неопределенный срок.

4. Условия оплаты труда

4.1. «Работнику», замещающему должность муниципальной службы устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- + - месячного должностного оклада 7084,00 рублей;
- + - ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 90%;
- + - ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы, но не более 30%;
- + - ежемесячного денежного поощрения в размере до 1,2 должностного оклада на основании распоряжения «Работодателя»;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу при присвоении классного чина муниципальной службы в размере до 35 % (в зависимости от присвоении классного чина);
- районного коэффициента в размере 15%;
- премий за выполнение особо важных и сложных заданий в размере не более одного оклада на основании распоряжения «Работодателя»;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда.

4.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

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

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается работнику в размере, исчисленному по штатному расписанию за фактически отработанное время. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

4.4. Изменение оплаты труда производится на основании законодательства РФ.

4.5. Материальная помощь «Работнику» устанавливается в размере одного должностного оклада. Основанием для выплаты материальной помощи является распоряжение «Работодателя»

5. Права и обязанности «Работника»

5.1. «Работник» обязан:

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

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

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

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

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

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

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

5.1.10. 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» оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

6.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся «Работнику» заработную плату.

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

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

6.2. «Работодатель» имеет право:

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

6.2.2. Поощрять «Работника» за добросовестный эффективный труд.

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

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

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

7. Режим труда и отдыха

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

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

7.3. «Работнику» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дня и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней).

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

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

7.4. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков,

утвержденным в администрации Октябрьского района города Орска, либо в любое время в течение календарного года по соглашению сторон.

7.5. С согласия «Работодателя» «Работнику» может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон, но не более одного года.

8. Социальное страхование

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

9. Ответственность сторон

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

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

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

10. Заключительные положения

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

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

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

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

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

11. Реквизиты и подписи сторон**Работодатель:**

462431, г. Орск, пр. Ленина, 76А

тел. 21-76-86

ОКПО 04036650, ОГРН 1025601936348

ИНН/КПП 5615007105/561501001

Работник:

Руководитель

Октябрьского района в городе

_____ Д.В. Задков _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Октябрьского
района города Орска
_____ Д.В. Задков
« _____ » _____ 20__ г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела коммунального хозяйства
администрации района в городе Орске

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела коммунального хозяйства администрации района в городе Орске (далее начальник отдела коммунального хозяйства администрации района).

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

1.3. Должность начальника отдела коммунального хозяйства администрации района согласно реестру муниципальных должностей относится к ведущим должностям муниципальной службы.

1.4. Начальник отдела коммунального хозяйства администрации района подчиняется непосредственно первому заместителю руководителя района.

1.5. Начальник отдела коммунального хозяйства администрации района назначается на должность и освобождается от должности распоряжением руководителя района.

1.6. Начальнику отдела коммунального хозяйства администрации района непосредственно подчиняются специалисты отдела коммунального хозяйства, входящие в его состав согласно штатному расписанию администрации.

1.7. В период временного отсутствия первого заместителя руководителя района его обязанности исполняет начальник отдела коммунального хозяйства администрации района.

1.8. Во время отсутствия начальника отдела коммунального хозяйства администрации района его обязанности исполняет работник отдела на

которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей по согласованию с первым заместителем руководителя района.

1.9. Начальник отдела коммунального хозяйства администрации района осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, Уставом города Орска, Положением «Об администрации района города Орска», СМК ИСО 9001, Политикой в области качества администрации города Орска, настоящей инструкцией.

II. Общие требования

2.1. Начальник отдела коммунального хозяйства администрации района должен знать:

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

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

2.1.3. Законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

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

2.1.5. Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего.

2.1.6. Правила трудового распорядка.

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

2.1.8. Задачи и функции органов местного самоуправления.

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

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

2.1.11. Начальник отдела коммунального хозяйства администрации района должен обладать аналитическим мышлением, способностью к синтезу и самостоятельному принятию решений.

III. Квалификационные требования

3.1. Для замещения должности начальника отдела коммунального хозяйства администрации района гражданин должен:

3.1.1. Иметь высшее образование без предъявления требований к стажу.

3.2. Должен знать:

3.2.1. задачи и функции органов местного самоуправления;

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

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

3.3. Владеть навыками:

3.3.1. разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

3.3.2. применения специальных знаний предметной области деятельности;

3.3.3. организационной работы;

3.3.4. системного подхода к решению задач;

3.3.5. консультирования;

3.3.6. работы с различными источниками информации;

3.3.7. нормотворческой деятельности;

3.3.8. систематизации и подготовки информационных материалов;

3.3.9. ведения деловых переговоров;

3.3.10. публичных выступлений;

3.3.11. другими, необходимыми для исполнения должностных обязанностей навыками.

IV. Должностные обязанности

4.1. Начальник отдела коммунального хозяйства администрации района обязан:

4.1.1. Обеспечивать проведение муниципальной политики по направлениям деятельности администрации района в пределах своей компетенции.

4.1.2. Руководить отделом коммунального хозяйства, организовывать его работу. Своевременно и качественно исполнять поступающие документы, поручения руководителя района, других вышестоящих руководителей.

4.1.3. Организовывать ведение делопроизводства в отделе, разрабатывать и внедрять мероприятия по его совершенствованию.

4.1.4. Проявлять заботу о подчиненных и создавать нормальные и безопасные условия труда.

4.1.5. Организовывать выполнение работ по содержанию и ремонту муниципального жилого фонда, по санитарной очистке, озеленению, ремонту дорог, электроснабжению, теплоснабжению, водоснабжению, наружному освещению, газификации на территории района с привлечением специализированных предприятий, других заинтересованных организаций.

4.1.6. Принимать участие в решении вопросов, связанных с работой транспорта и связи в районе.

4.1.7. Проводить подготовку договоров, контрактов по благоустройству района, контролировать ход их выполнения.

4.1.8. Осуществлять и контроль за исполнением наказов избирателей, поступивших главе города, депутатам в ходе предвыборных агитаций.

4.1.9. Совместно со специалистами отдела коммунального хозяйства администрации района и заинтересованными лицами разрабатывать проекты планов по подготовке муниципального жилого фонда и инженерных сетей к работе в осенне-зимний период, по борьбе с весенним паводком. После их утверждения организовывать и контролировать их выполнение.

4.1.10. Совместно со специализированными предприятиями, другими заинтересованными организациями принимать меры по ликвидации аварийных ситуаций на инженерных сетях, расположенных в районе.

4.1.11. Следить за экологическим состоянием территории района, принимать необходимые меры по профилактике или ликвидации негативных факторов, влияющих на экологическую среду с привлечением специализированных организаций.

4.1.12. Координировать работу с садоводами и садоводческими товариществами, оказывать содействие в решении возникающих вопросов в пределах своей компетенции.

4.1.13. Совместно со службами ГОЧС и ПБ проводить работу по вопросам пожарной безопасности на территории района.

4.1.14. Осуществлять контроль за работой автотранспорта администрации района.

4.1.15. Осуществлять взаимодействие в решении вопросов жилищно-коммунального хозяйства с Управлением жилищно-коммунального хозяйства города Орска, специализированными предприятиями, другими заинтересованными предприятиями, организациями, учреждениями.

4.1.16. Организовывать составление «Протоколов об административном правонарушении» для рассмотрения на административных комиссиях города и района.

4.1.17. Обеспечить работу специалистов отдела коммунального хозяйства по выдаче справок населению в соответствии с требованиями административного регламента по исполнению муниципальной услуги администрации района «Выдача справок населению».

4.1.18. Организовывать работу граждан, осужденных к обязательным работам, направленных в администрацию района Уголовно-исполнительной инспекцией для отбывания наказания.

4.1.19. По поручению руководителя района и первого заместителя руководителя района представлять администрацию района в вышестоящих инстанциях при решении вопросов архитектурно-строительного, экологического направления, коммунального хозяйства.

4.1.20. Своевременно рассматривать обращения граждан, общественных организаций, должностных лиц предприятий, организаций и учреждений, а также органов государственной власти и разрешать их в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.1.21. Своевременно и качественно исполнять распоряжения и поручения первого заместителя руководителя района, руководителя района, других вышестоящих руководителей.

4.1.22. Соблюдать регламент работы администрации, нормы служебной этики.

4.1.23. Нести персональную ответственность за своевременность, достоверность, качество и грамотность в подготовке документов и их проектов, за допущенные орфографические, пунктуационные ошибки.

4.1.24. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

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

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

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

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

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

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

4.1.31. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Оренбургской области, законы и иные

нормативные правовые акты Оренбургской области, Устав города Орска и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их выполнение.

4.1.32. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей инструкцией.

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

V. Права

5.1. Начальник отдела коммунального хозяйства администрации района имеет право на:

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

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

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

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

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

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

5.1.7. Защиту своих персональных данных.

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

5.1.9. Участие в деятельности профсоюзной организации администрации района.

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

5.1.11. Взаимодействие с должностными лицами и структурными подразделениями администрации города, а также с предприятиями,

учреждениями и организациями, общественными объединениями для решения вопросов, связанных со служебной деятельностью.

5.1.12. Привлечение подчиненных специалистов к решению задач, возложенных на него и осуществление контроля за их исполнением.

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

VI. Ответственность

6.1. Начальник отдела коммунального хозяйства администрации района несет ответственность за:

6.1.1. Совершение дисциплинарного поступка – несвоевременное и некачественное выполнение своих функциональных обязанностей, должностной инструкции в соответствии с трудовым законодательством, законом Оренбургской области от 10 октября 2007 г. № 1611/339 - IV – ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области».

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

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

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

VII. Взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами

7.1. В процессе своей деятельности начальник отдела коммунального хозяйства администрации района взаимодействует:

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

VIII. Критерии оценки труда

8.1. Деятельность начальника отдела коммунального хозяйства администрации района оценивается по критериям оценки труда:

8.1.1. Отсутствие случаев неисполнения обязанностей, установленных должностной инструкцией.

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

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

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

8.1.5. Умение принимать решения и брать на себя ответственность.

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

8.1.7. Ориентированность на интересы жителей района.

8.1.8. Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципального служения.

**Специалист 1 категории
организационного отдела
администрации района**

Л.И. Докашенко

**Главный специалист
организационного отдела
администрации района**

Е.С. Янц

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель руководителя Октябрьского
района города Орска

С.А. Стрелков

« _____ » _____ 2018 г.

В _____

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

СПРАВКА¹

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера²

Я, _____

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)_____,
(место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность; в случае отсутствия основного места работы (службы) —
род занятий; должность, на замещение которой претендует гражданин (если применимо))

зарегистрированный по адресу: _____

_____,
(адрес места регистрации)сообщаю сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга), несовершеннолет-
него ребенка (нужно подчеркнуть)_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта или свидетельства о рождении (для несовершеннолетнего ребенка, не имеющего паспорта),
дата выдачи и орган, выдавший документ)_____,
(адрес места регистрации, основное место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность)_____,
(в случае отсутствия основного места работы (службы) — род занятий)за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г. об имуществе, при-
надлежащем __________,
(фамилия, имя, отчество)на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах
имущественного характера по состоянию на «__» _____ 20__ г.¹ Заполняется собственноручно или с использованием специализированного программного обеспечения в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.² Сведения представляются лицом, замещающим должность, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять такие сведения (гражданином, претендующим на замещение такой должности), отдельно на себя, на супругу (супруга) и на каждого несовершеннолетнего ребенка.

Раздел 1. Сведения о доходах¹

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

Раздел 2. Сведения о расходах³

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

¹ Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

² Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

³ Сведения о расходах представляются в случаях, установленных статьей 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам». Если правовые основания для представления указанных сведений отсутствуют, данный раздел не заполняется.

⁴ Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности. Копия документа прилагается к настоящей справке.

Раздел 3. Сведения об имуществе

3.1. Недвижимое имущество

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

¹ Указывается вид собственности (индивидуальная, долевая, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

² Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности, а также в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 4 Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», источник получения средств, за счет которых приобретено имущество.

³ Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

3.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления	Вид собственности ¹	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Мототранспортные средства: 1) 2)		
4	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
5	Водный транспорт: 1) 2)		
6	Воздушный транспорт: 1) 2)		
7	Иные транспортные средства: 1) 2)		

¹ Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

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

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета ¹	Дата открытия счета	Остаток на счете ² (руб.)	Сумма поступивших на счет денежных средств ³ (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

¹ Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

² Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

³ Указывается общая сумма денежных поступлений на счет за отчетный период в случаях, если указанная сумма превышает общий доход лица и его супруга (супруги) за отчетный период и два предшествующих ему года. В этом случае к справке прилагается выписка о движении денежных средств по данному счету за отчетный период. Для счетов в иностранной валюте сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения о ценных бумагах

5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации ¹	Местонахождение организации (адрес)	Уставный капитал ² (руб.)	Доля участия ³	Основание участия ⁴
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

¹ Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие).

² Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

³ Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

⁴ Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги ¹	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость ² (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

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

¹ Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе 5.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах».

² Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (если ее нельзя определить — исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера**6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании¹**

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

¹ Указываются по состоянию на отчетную дату.

² Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

³ Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

⁴ Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

6.2. Срочные обязательства финансового характера¹

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

¹ Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, равную или превышающую 500 000 руб., кредитором или должником по которым является лицо, сведения об обязательствах которого представляются.

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

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

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

⁵ Указываются сумма основного обязательства (без суммы процентов) и размер обязательства по состоянию на отчетную дату. Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

⁶ Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

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

№ п/п	Вид имущества	Приобретатель имущества по сделке ¹	Основание отчуждения имущества ²
1	2	3	4
1	Земельные участки: 1) 2)		
2	Иное недвижимое имущество: 1) 2)		
3	Транспортные средства: 1) 2)		
4	Ценные бумаги: 1) 2)		

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

« » 20 г.

(подпись лица, представляющего сведения)

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

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

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

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

ФОРМА

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

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

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

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

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

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

“ ____ ” _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

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

Медицинская документация
 Учетная форма N 001-ГС/у

Утверждена приказом
 Минздравсоцразвития России
 от _____ N _____

Заключение

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

1. Выдано _____
 (наименование и адрес учреждения здравоохранения)

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

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

4. Пол (мужской/ женский) * _____

5. Дата рождения _____

6. Адрес места жительства _____

7. Заключение

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

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

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

Место печати

* Нужно подчеркнуть