

КАРТА



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Орска
Оренбургской области

от 26.04.2018 № 4084-п

**Об объявлении конкурса на
замещение вакантной младшей
должности муниципальной службы
специалиста 1 категории комитета
архитектуры и градостроительства
администрации города Орска**

Во исполнение постановления администрации города Орска от 30.03.2018 г. № 1303-п «Об организации проведения конкурса на замещение вакантной младшей должности муниципальной службы специалиста 1 категории комитета архитектуры и градостроительства администрации города Орска», руководствуясь ст. 25 Устава г. Орска:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной младшей должности муниципальной службы специалиста 1 категории комитета архитектуры и градостроительства 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 первого заместителя главы города Ю.В. Исаева.

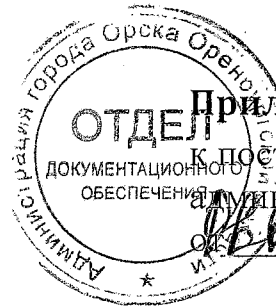
Глава города Орска

А.В. Одинцов

Верно: Начальник отдела документационного обеспечения

К.Г. Кузнецова





Приложение

к постановлению

Администрации города Орск

№ 4087-п

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация города Орск объявляет конкурс на замещение вакантной младшей должности муниципальной службы специалиста 1 категории комитета архитектуры и градостроительства администрации г. Орск.

Конкурс проводится в два этапа:

1. Конкурс документов.
2. Собеседование.

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 № 218, комитет архитектуры и градостроительства администрации города Орск.

Заявки и документы на участие в конкурсе принимаются по адресу: г. Орск, пр. Ленина, д. 29, кабинет № 224 (специалист по кадрам комитета архитектуры и градостроительства администрации 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;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (прилагается);
- 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);
- 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).

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

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

Местонахождение конкурсной комиссии: г. Орск, пр. Ленина, д. 29, кабинет № 218 (комитет архитектуры и градостроительства администрации города Орска).

Информацию об участии в конкурсе можно получить: г. Орск, пр. Ленина, д. 29, кабинет № 218 (комитет архитектуры и градостроительства администрации города Орска).

Тел: (3537) 21-19-93.

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 загранпаспорта _____
(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 учете 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 № _____

г.Орск

« ____ » _____ 2018 г.

Муниципальное образование «Город Орск» в лице представителя работодателя председателя комитета архитектуры и градостроительства администрации города Орска _____, действующего на основании Положения о «Комитете архитектуры и градостроительства администрации города Орска», именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

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

2. Основные положения

2.1. «Работодатель» поручает, а «Работник» принимает на себя выполнение трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией по замещению младшей должности муниципальной службы специалиста 1 категории комитета архитектуры и градостроительства администрации 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 председателю комитета архитектуры и градостроительства администрации города Орска.

3. Срок действия договора

3.1. «Работник» должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с « ____ » _____ 2018 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 4933,50 рублей;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 60%;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы, но не более 30%;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу при присвоении классного чина муниципальной службы в размере до 35% (в зависимости от присвоенного классного чина);
- ежемесячного денежного поощрения в размере до 1,2 должностного оклада на основании приказа руководителя;
- районного коэффициента в размере 15%;
- премий за выполнение особо важных и сложных заданий и иных выплат, установленных правовыми актами органов местного самоуправления;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда.

4.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

15 числа текущего месяца — выплата заработной платы за первую половину текущего месяца;

30 числа текущего месяца — (за исключением февраля и декабря) — выплата заработной платы за вторую половину текущего месяца;

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

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы 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.

5. Права и обязанности «Работника»

5.1. «Работник» обязан:

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

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

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

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

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

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

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

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

5.2. «Работник» имеет право на:

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

5.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором.

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

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

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

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

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

5.2.8. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности «Работодателя»

6.1. «Работодатель» обязан:

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

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

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

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

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

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

6.2. «Работодатель» имеет право:

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

6.2.2. Поощрять «Работника» за добросовестный эффективный труд.

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

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

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

7. Режим труда и отдыха

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

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

7.3. «Работнику» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, 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 лет до 10 лет – 5 календарных дней;

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

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

7.4. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков комитета архитектуры и градостроительства администрации города, 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 в администрации г.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».

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

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

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

11. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель:

Работник:

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г

УТВЕРЖДАЮ
Председатель КАиГ
администрации г. Орска

_____/_____/_____
(подпись)
« ____ » ____ 201 ____ г.
(дата)

**Должностная инструкция специалиста 1 категории
комитета архитектуры и градостроительства администрации
города Орска**

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность *специалиста 1 категории* комитета архитектуры и градостроительства администрации города Орска (далее - *специалист 1 категории*).

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 и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы прохождения и организации муниципальной службы, стандартом администрации СМК-СТА-03-2016 «Порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего и работника администрации города, не являющегося муниципальным служащим администрации муниципального образования «Город Орск».

3. Должность *специалиста 1 категории* согласно Реестру муниципальных должностей и должностей муниципальной службы относится к категории младшей должности муниципальной службы.

4. *Специалист 1 категории* подчиняется непосредственно председателю комитета архитектуры и градостроительства администрации города Орска (далее - председатель комитета).

5. *Специалист 1 категории* назначается на должность и освобождается от должности председателем комитета в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

6. Режим работы *специалиста 1 категории* определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленного в комитете.

7. Во время отсутствия *специалиста 1 категории* его обязанности исполняет назначенное председателем комитета лицо, наделенное соответствующими правами и обязанностями.

8. *Специалист 1 категории* осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, настоящей должностной инструкцией на основании Устава города Орска, Положения «О комитете

архитектуры и градостроительства администрации города Орска», СМК ИСО 9001, Политикой в области качества администрации г. Орска, настоящей инструкцией.

II. Общие требования

2.1. Основными требованиями, предъявляемыми к *специалисту 1 категории*, являются:

2.1.1. Знание Конституции Российской Федерации, Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативно-правовых актов по вопросам градостроительной деятельности Оренбургской области и города Орска и т.п.;

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

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

2.1.4. Знание Положения о комитете архитектуры и градостроительства администрации города Орска;

2.1.5. Знание правил делового этикета;

2.1.6. Знание правил служебного распорядка;

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

2.1.8. Умение пользоваться программными продуктами, используемыми в работе комитета архитектуры и градостроительства администрации города Орска;

2.1.9. Владение компьютерной техникой на уровне уверенного пользователя;

2.1.10. Организация личного труда и планирования рабочего времени;

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

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

2.1.13. Владение оргтехникой и средствами коммуникации, знание правил, инструкций, положений и других нормативных актов, определяющих систему сбора, систематизации, занесения в электронном и бумажном виде информации, хранения, поиска и выдачи сведений органам государственной власти, органам муниципального образования «Город Орск», физическим и юридическим лицам достоверных сведений необходимых для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства;

2.1.14. Владение официально-деловым стилем современного русского языка;

2.1.15. Знание правил, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

2.1.16. Другие, необходимые для исполнения должностных обязанностей, навыки.

2.2. *Специалист 1 категории* с учетом его должностных обязанностей и полномочий должен уметь:

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

2.2.2. Готовить проекты нормативных правовых актов и инструктивных материалов по вопросам, находящимся в их сфере ведения;

2.2.3. Анализировать опыт других муниципальных образований, а также зарубежный опыт и в случае необходимости использовать его в практической деятельности;

2.2.4. Решать другие вопросы в пределах предоставленных им полномочий.

III. Квалификационные требования

3.1. На должность *специалиста 1 категории* назначается лицо, имеющее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

3.2. *Специалист 1 категории* комитета 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 и документационного обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления;

3.3. *Специалист 1 категории* комитета должен иметь навыки:

3.3.1. Планирования служебной деятельности;

3.3.2. Обеспечения выполнения задач;

3.3.3. Подготовки информационных материалов;

3.3.4. Финансового, хозяйственного и иного обеспечения деятельности муниципального органа;

3.3.5. Ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

3.3.6. Другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

IV. Должностные обязанности

4. *Специалист 1 категории* обязан:

4.1.1. Соблюдать 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 муниципального образования «Город Орск» и иные муниципальные правовые акты г.Орска и обеспечивать их исполнение;

4.1.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

4.1.3. 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;

4.1.4. Соблюдать установленные в органе местного самоуправления, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

4.1.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

4.1.6. 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;

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

4.1.8. Сообщать 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;

4.1.9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

4.1.10. 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.

4.1.11. *Специалист 1 категории* ежегодно предоставляет сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых специалист 1 категории размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

4. 2. К должностным обязанностям *специалиста первой категории* относятся:

4.2.1. Конфигурирует операционную систему на серверах, а также поддерживает рабочее состояние программного обеспечения серверов.

4.2.2. Контролирует установку программного обеспечения на серверы и рабочие станции.

4.2.3. Обеспечивает интегрирование программного обеспечения на файл-серверах, серверах систем управления базами данных и на рабочих станциях.

4.2.4. Осуществляет планирование информационных ресурсов и контроль

использования сетевых ресурсов.

4.2.5. Обеспечивает обмен информацией локальной сети с внешними организациями по телекоммуникационным каналам. Организует доступ пользователей системы к локальной (INTRANET) и глобальной (INTERNET) сетям.

4.2.6. Руководит работами по настройке и поддержке информационной системы.

4.2.7. Обеспечивает бесперебойное функционирование системы и принимает оперативные меры по устранению возникающих в процессе работы нарушений, устраняет нарушения работы сервисов.

4.2.8. Регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли. Согласовывает список пользователей и их права доступа с непосредственным руководителем.

4.2.9. Устанавливает ограничения для пользователей по:

- использованию рабочей станции или сервера;
- времени;
- степени использования ресурсов.

4.2.10. Выявляет ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения и восстанавливает работоспособность системы.

4.2.11. Консультирует и обучает пользователей работе в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, обеспечивает безопасность работы в системе.

4.2.12. Принимает меры для сетевой безопасности (защита от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), а также безопасности межсетевого взаимодействия.

4.2.13. Выполняет регулярную проверку на наличие компьютерных вирусов в системе.

4.2.14. Участвует в решении задач технического обслуживания при выявлении неисправностей сетевого оборудования, а также в восстановлении работоспособности системы при сбоях и выходе из строя сетевого оборудования.

4.2.15. Осуществляет контроль монтажа сетевого оборудования специалистами сторонних организаций.

4.2.16. Осуществляет мониторинг компьютерной сети, разрабатывает предложения по развитию инфраструктуры сети.

4.2.17. Осуществляет контроль соблюдения порядка работы в информационной сети и стандартов в области информационных технологий.

4.2.18. Сообщает своему непосредственному руководителю о случаях злоупотребления сетью и принятых мерах.

4.2.19. Ведет журнал системной информации, иную техническую документацию.

4.2.20. Готовит предложения по модернизации и приобретению сетевого оборудования.

4.2.21. Участвует в обустройстве рабочих помещений, где планируется

использование компьютерной техники.

4.2.22. Соблюдает конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы, если они являются служебной информацией, выполняет свои обязанности качественно, компетентно и эффективно, своими действиями поддерживает и укрепляет авторитет органов местного самоуправления.

4.2.23. Поддерживать необходимый уровень квалификации, для надлежащего исполнения обязанностей.

4.2.24. Соблюдает установленные в комитете правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, техники безопасности.

4.3. Служебные обязанности, связанные со спецификой работы комитета:

4.3.1. Участвует в работе по внедрению электронных программ необходимых для работы отдела ИСОГД;

4.3.2. Осуществляет обмен информацией с информационными системами обеспечения градостроительной деятельности других уровней и другими территориальными информационными системами.

4.3.3. Использует «Интернет-ресурсы» и оргтехнику по назначению.

Администрирует работу сайта, размещает представленную сотрудниками информацию, администрирует работу прочих систем и программ, установленных на рабочих станциях комитета.

4.3.4. Своевременно и качественно исполняет указания и поручения председателя комитета.

4.3.5. Осуществляет запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач. Определяет возможность использования готовых программных продуктов.

4.3.6. Контролирует и ведет лицензионную документацию.

4.3.7. Осуществляет сопровождение внедренных программ и программных средств.

4.3.8. Разрабатывает и внедряет системы автоматической проверки правильности программ.

4.3.9. Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу компьютеров и отдельных устройств.

4.3.10. Участвует в разработке перспективных и годовых планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации, предупреждению простоев в работе, повышению качества работы, эффективному использованию вычислительной техники.

4.3.11. Осуществляет подготовку компьютеров и отдельных устройств к работе, их технический осмотр, проводит проверку наличия неисправностей, устраняет неисправности и предотвращает появление неисправностей в будущем.

4.3.12. Принимает меры по своевременному и качественному выполнению ремонта компьютеров и отдельных устройств своими силами или силами третьих лиц.

4.3.13. Принимает участие в проведении инвентаризаций.

4.3.14. Выполняет отдельные поручения руководителя, заместителя руководителя.

4.3.14. Решает иные вопросы в пределах своей компетенции, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, Уставом города Орска и Положением «о комитете архитектуры и градостроительства администрации города Орска».

V. Права

5.1 *Специалист 1 категории* 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 органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

5.1.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

5.1.7. На получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом г. Орска 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 отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

5.1.10. 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 суде их нарушений;

5.1.12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством

Российской Федерации;

А также:

5.1.13. Запрашивать и получать в установленном порядке от муниципальных учреждений, иных органов и организаций необходимую для выполнения своих обязанностей информацию;

5.1.15. Имеет другие права, предусмотренные законодательством, в том числе статьей 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

VI. Ответственность

6.1. *Специалист 1 категории* несет ответственность за:

6.1.1. Несвоевременную подготовку достоверных сведений и аналитической и оперативной отчетности, подготавливаемой по кругу своих обязанностей;

6.1.2. Не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины;

6.1.3. Разглашение сведений, полученных в результате выполнения им своих должностных обязанностей;

6.1.4. Несоблюдение требований, установленных федеральным законодательством о муниципальной службе, законодательством Оренбургской области, другими нормативными и правовыми актами, в том числе в области качества;

6.1.5. Несоблюдение обязанностей, закрепленных настоящей должностной инструкцией, *Специалист 1 категории* отдела несет меры ответственности, определенные действующими законодательными и нормативно-правовыми актами.

VII. Взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами

7.1. В процессе своей деятельности *специалист 1 категории* взаимодействует:

7.1.1. Со всеми отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации, органами местного самоуправления, муниципальным органом по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей определенных разделом 4 настоящей должностной инструкции;

7.1.3. Со всеми специалистами комитета по вопросам получения и предоставления информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей определенных разделом 4 настоящей должностной инструкции.

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 отдела;

- 8.3. Ориентированность на эффективность и результативность своей текущей деятельности;
- 8.4. Творческий подход к решению поставленных задач;
- 8.5. Соблюдение дисциплины труда.

Начальник отдела
кадрового учета и бухгалтерии

/ _____ / _____

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы города

Ю.В. Исаев _____

Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Фамилия, имя, отчество должностного лица, назначенного на должность	Дата и подпись должностного лица после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа (распоряжения, постановления) о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5

**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**

Утв. Указом Президента РФ

от 23 июня 2014 г. № 460
(в ред. от 9 октября 2017 г.)

(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),
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, при
надлежащем _____

(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 доходах³

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода ⁴ (руб.)
----------	------------	---

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

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 расходах⁵

№ п/п	Вид приобретенного имущества	Сумма сделки (руб.)	Источник получения средств, за счет которых приобретено имущество	Основание приобретения ⁶
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)			

Раздел 3. Сведения об имуществе

3.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности ⁷	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв. м)	Основание приобретения
-------	------------------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------	------------------------

⁵ 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.

⁶ Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности. Копия документа прилагается к настоящей справке.

⁷ 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.

					и источник средств ⁸
1	2	3	4	5	6
1	Земельные участки ⁹ : 1) 2)				
2	Жилые дома, дачи: 1) 2)				
3	Квартиры: 1) 2)				
4	Гаражи: 1) 2)				
5	Иное недвижимое имущество: 1) 2)				

⁸ 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.

⁹ 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 ¹⁰	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)		

¹⁰ 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 ¹¹	Дата открытия счета	Остаток на счете ¹² (руб.)	Сумма поступивш на счет денежных средств ¹³ (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

¹¹ Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

¹² 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.

¹³ 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 ¹⁴	Местонахождение организации (адрес)	Уставный капитал ¹⁵ (руб.)	Доля участия ¹⁶	Основание участия ¹⁷
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

¹⁴ Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие).

¹⁵ 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.

¹⁶ Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

¹⁷ 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 ¹⁸	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					

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

¹⁸ 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».

¹⁹ 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
пользовании²⁰

№ п/п	Вид имущества ²¹	Вид и сроки пользования ²²	Основание пользования ²³	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

²⁰ Указываются по состоянию на отчетную дату.

²¹ Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

²² Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

²³ Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

6.2. Срочные обязательства финансового характера²⁴

№ п/п	Содержание обязательства ²⁵	Кредитор (должник) ²⁶	Основание возникновения ²⁷	Сумма обязательства/ размер обязательства по состоянию на отчетную дату ²⁸ (руб.)	Условия обязательства ²⁹
1	2	3	4	5	6
1				/	
2				/	
3				/	

²⁴ 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.

²⁵ Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

²⁶ Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

²⁷ Указываются основание возникновения обязательства, а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

²⁸ 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.

²⁹ 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 ³⁰	Основание отчуждения имущества ³¹
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)

³⁰ 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.

³¹ 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
информации ¹, 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”.