

3011



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Орск
Оренбургской области

от 21.02.2017 № 1044-п

**Об объявлении конкурса на
замещение вакантной младшей
должности муниципальной службы
специалиста 1 категории по
вопросам регистрации брака
Отдела ЗАГС администрации
города Орск**

Во исполнение постановления администрации города Орск от 06.02.2017 г. № 605-п «Об организации проведения конкурса на замещение вакантной младшей должности муниципальной службы специалиста 1 категории по вопросам регистрации брака Отдела ЗАГС администрации города Орск», руководствуясь ст. 25 Устава города Орск:

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

Глава города Орск

Верно: Начальник отдела
документационного обеспечения



А.В. Одинцов

К.Г. Кузнецова

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация города Орска объявляет конкурс на замещение вакантной младшей должности муниципальной службы специалиста 1 категории по вопросам регистрации брака Отдела ЗАГС администрации города Орска.

Конкурс проводится в два этапа:

1. Конкурс документов;
2. Конкурс-испытание в форме индивидуального собеседования.

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

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

Дата проведения конкурса:

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

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

Заявки и документы на участие в конкурсе принимаются по адресу: г. Орск, пр. Ленина, д. 90, кабинет № 6, старший инспектор по кадровым вопросам Отдела ЗАГС администрации города Орска.

Для участия в конкурсе претендентом представляются следующие документы:

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

имущественного характера на себя и членов семьи по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 (прилагается);

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

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три последних года по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р (прилагается).

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

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

Местонахождение конкурсной комиссии: г. Орск, пр. Ленина, д. 90, кабинет № 6, старший инспектор по кадровым вопросам Отдела ЗАГС администрации города Орска.

Информацию об участии в конкурсе можно получить: старший инспектор по кадровым вопросам Отдела ЗАГС администрации города Орска – тел. (3537) 28-72-32.

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.).

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.

[illegible]

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 и 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 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. Орск

№ ____

Муниципальное образование «Город Орск» в лице представителя работодателя начальника Отдела записи актов гражданского состояния администрации города Орска (далее – Отдел ЗАГС) Дивейкиной Натальи Григорьевны, действующей на основании Положения об Отделе ЗАГС с одной стороны, 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 по вопросам регистрации заключения брака.

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

2.3. Во время выполнения своих трудовых обязанностей «Работник» непосредственно подчиняется начальнику Отдела ЗАГС.

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 в размере 5548,75 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 начальника Отдела ЗАГС;
- районного коэффициента в размере 15%;
- премий за выполнение особо важных и сложных заданий и иных выплат, установленных правовыми актами органов местного самоуправления и коллективного договора Отдела ЗАГС на основании приказа «Работодателя» ;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда «Работников».

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

- 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 Российской Федерации.

5. Права и обязанности «Работника»

5.1. «Работник» обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определяемые в должностной инструкции и локальных нормативных актах «Работодателя»;

5.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Отдела ЗАГС 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» 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 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 в сроки, установленные коллективным договором Отдела ЗАГС.

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 коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка Отдела ЗАГС.

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 календарный день, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за полный календарный год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

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

7.5. С согласия «Работодателя» «Работнику» может предоставляться

отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон.

8. Социальное страхование

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

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

9. Ответственность сторон

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

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:**

462429, г. Орск, пр. Ленина, 90
тел. 28-54-24
ОКПО 23864335
ОГРН 1145658000113
ИНН/КПП 5614067077/561401001

Работник:

Начальник Отдела ЗАГС
_____ Дивейкина Н.Г.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата)

(подпись)

УТВЕРЖДАЮНачальник Отдела ЗАГС
администрации г. ОрскаН.Г. Дивейкина

«__» _____ 20 г.

Должностная инструкция

специалиста 1 категории по вопросам регистрации заключения брака
Отдела записи актов гражданского состояния
администрации города Орска

I. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста 1 категории Отдела записи актов гражданского состояния администрации города Орска (далее Отдел ЗАГС) по вопросам регистрации заключения брака (далее специалист 1 категории);

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области», Законом Оренбургской области «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Оренбургской области», Уставом города Орска, стандартом администрации ОРСК-АДМ-СТА-03-2016 «Порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования «Город Орск», Федеральным законом «Об актах гражданского состояния», Положением об Отделе ЗАГС.

1.3. Специалист 1 категории назначается на должность и освобождается от должности начальником Отдела ЗАГС (далее начальник Отдела) в установленном действующим трудовым законодательством порядке;

1.4. Специалист 1 категории является муниципальным служащим. В соответствии с единым реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы должность специалиста 1 категории относится к категории младших должностей муниципальной службы;

1.5. Специалист 1 категории непосредственно подчиняется начальнику Отдела;

1.6. Режим работы специалиста 1 категории определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Отделе ЗАГС;

1.7. На время отсутствия специалиста 1 категории его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом начальника Отдела, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение;

1.8. При исполнении специалистом 1 категории своих должностных обязанностей допускается совмещение функций и должностей в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

1.9. Специалист 1 категории осуществляет свою деятельность на основании Конституции РФ, Федерального закона «О муниципальной службе», Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области», Закона Оренбургской области «О едином реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Оренбургской области», Устава города Орска, Политики в области качества администрации города Орска, СМК-И-02-2014 «Правила подготовки и оформления документации в администрации муниципального образования «Город Орск», СМК-И-01-2014 «Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования «Город Орск», Положения об отделе ЗАГС администрации города Орска, настоящей должностной инструкции и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области и органов местного самоуправления города Орска.

II. Общие требования

2.1. Общими требованиями к профессиональным знаниям специалиста 1 категории являются:

2.1.1. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, правовой основы местного самоуправления, предусмотренной Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации», Федеральный закон «Об актах гражданского состояния» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Оренбургской области и иных нормативных актов Оренбургской области, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности.

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

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

2.1.4. Знание административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории РФ, административного регламента Министерства иностранных дел РФ и Министерства юстиции РФ по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов, порядка заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.1.5. Знание «Положения об администрации города Орска».

2.1.6. Знание положения об отделе ЗАГС администрации города Орска, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

2.1.7. Знание правил делового этикета.

2.1.8. Знание Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Отделе ЗАГС.

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

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

2.2. Общими требованиями к профессиональным навыкам специалиста 1 категории являются:

2.2.1. Организация личного труда и планирования рабочего времени.

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

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

2.2.4. Владение оргтехникой и средствами коммуникации.

2.2.5. Владение официально-деловым стилем современного русского языка.

2.2.6. Другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

III. Квалификационные требования

следующие квалификационные требования:

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

3.2. Специалист 1 категории должен знать:

- а) задачи и функции органов местного самоуправления;
- б) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- в) основы информационного, финансового и документационного обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

3.3. Специалист 1 категории должен иметь навыки:

- а) планирования служебной деятельности;
- б) обеспечения выполнения задач;
- в) подготовки информационных материалов;
- г) финансового, хозяйственного и иного обеспечения деятельности муниципального органа;
- д) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- е) другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

IV. Должностные обязанности

4.1. Специалист 1 категории выполняет следующие должностные обязанности:

4.1.1. Ведет прием граждан по вопросам регистрации заключения брака в полном соответствии с действующим законодательством;

4.1.2. Ведет регистрацию заключения брака в торжественной и неторжественной обстановке.

4.1.3. Принимает заявления граждан на регистрацию заключения брака;

4.1.4. Ведет учет предварительного бронирования времени на регистрацию брака в торжественной обстановке, на информационном сайте Отдела ЗАГС;

4.1.5. Составляет актовые записи о заключении брака. Предоставляет заявителю актовую запись для прочтения и подписи;

4.1.6. Выдает свидетельства о государственной регистрации заключения брака в соответствии с составленной актовой записью;

4.1.7. Получает гербовые бланки свидетельств о заключении брака;

4.1.8. Несет ответственность за сохранность гербовых бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, законность их заполнения и выдачи;

4.1.9. Составляет и представляет начальнику отдела в установленном порядке отчет о расходовании гербовых бланков свидетельств о заключении брака;

4.1.10. Направляет ежемесячно сведения о государственной регистрации расторжения брака в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета (Оренбургстат);

4.1.11. Представляет, в установленном порядке, отчеты о регистрации заключения брака для направления в комитет по вопросам ЗАГС Оренбургской области;

4.1.12. Представляет в установленном порядке отчеты об оплаченной заявителями государственной пошлине, установленной законодательством РФ по регистрации заключения брака;

4.1.13. Ведет делопроизводство в пределах своей компетенции по установленной номенклатуре;

4.1.14. Ведет работу в единой автоматизированной информационно-поисковой системе по формированию архива отдела ЗАГС;

4.1.15. Проводит среди населения разъяснение законодательства и консультирование о порядке регистрации заключения брака;

4.1.16. Информировывает граждан о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме и отличии от их получения в традиционном виде.

4.1.17. Организует подготовительные мероприятия по разработке сценариев и проведению мероприятий, направленных на укрепление статуса семьи;

4.1.18. Проводит мероприятия, направленные на укрепление статуса семьи;

4.1.19. Готовит информационный отчет о проведенных мероприятиях.

4.1.20. Выполняет работу по представлению документов или информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.2. Специалист 1 категории обязан:

4.2.1. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией

4.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4.2.4. Соблюдать административный регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории РФ, административный регламент Министерства иностранных дел РФ и Министерства юстиции РФ по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов, порядка заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4.2.5. Проводить прием, учет, исполнение заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния либо регистрации заявлений и назначение соответствующей даты государственной регистрации актов гражданского состояния, поданных в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет» (включая федеральную государственную информационную систему–единый портал государственных и муниципальных услуг);

4.2.6. Взаимодействовать с государственной информационной системой государственных и муниципальных платежей в части использования информации, подтверждающей факт внесения заявителем платы за предоставление услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния;

4.2.7. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

4.2.9. 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;

4.2.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

4.2.11. Уведомлять в письменной форме начальника отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

4.2.12. Участвовать в реализации программы СМК;

4.2.13. Подготавливать и направлять проекты документов в системе LOTUS NOTES;

4.2.14. Работать на едином портале государственных услуг (ЕПГУ);

4.2.14. Подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив Отдела ЗАГС;

4.2.15. Выполнять иные обязанности в соответствии с функциями отдела, закрепленными в Положении об Отделе ЗАГС по поручению начальника отдела.

V. Права

5.1. Специалист 1 категории имеет право на:

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

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

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

5.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей,

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

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

5.1.8. Защиту своих персональных данных.

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

5.1.10. Участие в деятельности профсоюза.

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

5.1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.2. В целях качественного исполнения своих должностных обязанностей специалист 1 категории имеет право:

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

5.2.2. Осуществлять взаимодействие со всеми отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города по вопросам связанным с исполнением своих должностных обязанностей;

5.2.3. Принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и встречах по вопросам деятельности Отдела ЗАГС;

5.2.4. В порядке, установленном действующим законодательством, запрашивать и получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

VI. Ответственность

6.1. Специалист 1 категории несёт ответственность за:

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

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

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

6.1.4. Недостоверную информацию. Неправильное составление и несвоевременное представление отчетности;

6.1.5. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины;

6.1.6. Несоблюдение административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории РФ, административного регламента Министерства иностранных дел РФ и Министерства юстиции РФ по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов, порядка заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

6.1.7. Невыполнение распоряжений и поручений начальника Отдела.

VII. Взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами

7.1. В процессе своей деятельности специалист 1 категории взаимодействует:

7.1.1. С юридическим управлением по вопросам получения правовой экспертизы проектов служебных писем;

7.1.2. С управлением по связям с общественностью по вопросам предоставления информации о работе отдела ЗАГС для размещения на сайте администрации города и в средствах массовой информации.

VIII. Критерии оценки труда

8.1. Критериями оценки труда специалиста 1 категории являются:

8.1.1. Отсутствие нарушений действующего законодательства в процессе исполнения своих должностных обязанностей;

8.1.2. Отсутствие замечаний, нареканий со стороны руководства и начальника отдела;

8.1.3. Ориентированность на эффективность и результативность своей текущей деятельности.

Должностная инструкция разработана старшим инспектором по вопросам кадровой работы Отдела ЗАГС администрации г. Орска.

УТВЕРЖДЕНА
Указом Президента
Российской Федерации
от 23 июня 2014 г. N 460

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

СПРАВКА^{*(1)}
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера^{*(2)}

Я, _____,
 _____,
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган,
 выдавший паспорт)

_____,
 _____,
 (место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность; в случае отсутствия
 основного места работы (службы) - род занятий; должность, на замещение которой претендует
 гражданин (если применимо)
 зарегистрированный по адресу: _____,
 (адрес места регистрации)

сообщаю сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга),
 несовершеннолетнего ребенка (нужное подчеркнуть)

_____,
 (фамилия, имя, отчество, год рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший
 паспорт)

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

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

за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г. об имуществе,
 принадлежащем

_____,
 (фамилия, имя, отчество)

на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об
 обязательствах имущественного характера по состоянию на "___" _____ 20__ г.

Раздел 1. Сведения о доходах^{*(3)}

N п/п	Вид дохода	Величина дохода* (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической и научной деятельности	
3	Доход от иной творческой деятельности	
4	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
5	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
6	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
7	Итого доход за отчетный период	

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

Раздел 2. Сведения о расходах^{*(4)}

N п/п	Вид приобретенного имущества	Сумма сделки (руб.)	Источник получения средств, за счет которых приобретено имущество	Основание приобретения*
1	2	3	4	5
1	Земельные участки: 1) 2)			
2	Иное недвижимое имущество: 1) 2)			
3	Транспортные средства: 1) 2)			
4	Ценные бумаги: 1) 2)			

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

Раздел 3. Сведения об имуществе

3.1. Недвижимое имущество

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

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

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

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

3.2. Транспортные средства

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 5. Сведения о ценных бумагах

5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах

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

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

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

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

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

5.2. Иные ценные бумаги

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

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

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

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

Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера

6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании*(5)

N п/п	Вид* имущества	Вид и сроки** пользования	Основание*** пользования	Местонахожд ение (адрес)	Площадь (кв.м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

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

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

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

6.2. Срочные обязательства финансового характера*(6)

N п/п	Содержание обязательства*(1)	Кредитор (должник)* (2)	Основание*(3) возникновени я	Сумма обязательст ва размер обязательст ва по состоянию на отчетную дату*(4) (руб.)	Условия обязательства *(5)
1	2	3	4	5	6
1				/	
2				/	
3				/	

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

*(2) Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя

и отчество (наименование юридического лица), адрес.

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

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

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

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

" ____ " ____ 20 ____ г. _____

(подпись лица, представляющего сведения)

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

*(1) Заполняется собственноручно или с использованием специализированного программного обеспечения в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

*(2) Сведения представляются лицом, замещающим должность, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять такие сведения (гражданином, претендующим на замещение такой должности), отдельно на себя, на супругу (супруга) и на каждого несовершеннолетнего ребенка.

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

*(4) Сведения о расходах представляются в случаях, установленных статьей 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам". Если правовые основания для представления указанных сведений отсутствуют, данный раздел не заполняется.

*(5) Указываются по состоянию на отчетную дату.

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

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

Медицинская документация
 Учетная форма N 001-ГС/у

Утверждена приказом
 Минздравсоцразвития России
 от _____ N _____

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

1. Выдано _____
 (наименование и адрес учреждения здравоохранения)
2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа
 муниципального образования*, куда представляется Заключение
3. Фамилия, имя, отчество _____
 (Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации,
 муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную
 гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)
4. Пол (мужской/ женский)* _____
5. Дата рождения _____
6. Адрес места жительства _____
7. Заключение
 Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению
 на государственную гражданскую службу Российской Федерации
 (муниципальную службу) или ее прохождению*.

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

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

Место печати

* Нужно подчеркнуть

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

Ф О Р М А

**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”.