



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**администрации города Орска**  
**Оренбургской области**

от 11.03.2017 № 1160-п

**Об объявлении конкурса  
на замещение вакантной ведущей  
должности муниципальной  
службы начальника отдела  
контроля за использованием  
муниципального имущества  
и поступлением платежей  
комитета по управлению  
имуществом города Орска**

Во исполнение постановления администрации города Орска от 03 февраля 2017 г. № 544-п «Об организации проведения конкурса на замещение вакантной ведущей должности муниципальной службы начальника отдела контроля за использованием муниципального имущества и поступлением платежей комитета по управлению имуществом города Орска», руководствуясь ст. 25 Устава г. Орска:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной ведущей должности муниципальной службы начальника отдела контроля за использованием муниципального имущества и поступлением платежей комитета по управлению имуществом города Орска.

2. Утвердить текст информационного сообщения согласно приложению.

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

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

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

**Глава города Орска**

**Верно:** начальник отдела  
документационного обеспечения



**А.В. Одинцов**

**К.Г. Кузнецова**



## Приложение

к постановлению

администрации города Орска

от 23.01.14 № 1160 п

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация города Орска объявляет конкурс на замещение вакантной ведущей должности муниципальной службы начальника отдела контроля за использованием муниципального имущества и поступлением платежей комитета по управлению имуществом города Орска.

Конкурс проводится в два этапа:

1. Конкурс документов.
2. Конкурс-испытание.

**Квалификационные требования:** изложены в должностной инструкции (прилагается).

**Срок подачи документов** – 1 месяц после опубликования данного постановления на официальном сайте МКУ «Консультационно-методический центр г. Орска» ([www.kmc-orsk.ru](http://www.kmc-orsk.ru)).

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

**Место проведения конкурса** – администрация города Орска.

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

**Для участия в конкурсе претендентом представляются следующие документы:**

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

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

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

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

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

**Приложение к информационному сообщению:**

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

**АНКЕТА**

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место  
для  
фотографии

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

Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

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

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

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---



---

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

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

---

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

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

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

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая ин-  
формация, которую желаете сообщить о себе)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое  
несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в  
конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу  
Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.  
На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_  
М. П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе  
оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность,  
записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

**УТВЕРЖДЕНА**  
**Указом Президента**  
**Российской Федерации**  
**от 23 июня 2014 г.**  
**№ 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 *	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв.м)	Основание приобретения и источник средств**
1	2	3	4	5	6
1	Земельные участки***: 1) 2)				
2	Жилые дома, дачи: 1) 2)				
3	Квартиры: 1) 2)				
4	Гаражи: 1) 2)				
5	Иное недвижимое имущество: 1) 2)				

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

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

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

### 3.2. Транспортные средства

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

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

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

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

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

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

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

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

## Раздел 5. Сведения о ценных бумагах

### 5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах

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

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

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

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

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

### 5.2. Иные ценные бумаги

№ 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	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

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

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

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

### 6.2. Срочные обязательства финансового характера\*(6)

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

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

\*(2) Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

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

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

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

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

"     "     20     г.

(подпись лица, представляющего сведения)

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

- \* (1) Заполняется собственноручно или с использованием специализированного программного обеспечения в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- \* (2) Сведения представляются лицом, замещающим должность, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять такие сведения (гражданином, претендующим на замещение такой должности), отдельно на себя, на супругу (супруга) и на каждого несовершеннолетнего ребенка.
- \* (3) Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.
- \* (4) Сведения о расходах представляются в случаях, установленных **статьей 3** Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам". Если правовые основания для представления указанных сведений отсутствуют, данный раздел не заполняется.
- \* (5) Указываются по состоянию на отчетную дату.
- \* (6) Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, равную или превышающую 500 000 руб., кредитором или должником по которым является лицо, сведения об обязательствах которого представляются.

## Трудовой договор

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.Орск

№ \_\_\_\_\_

Муниципальное образование «Город Орск» в лице председателя комитета по управлению имуществом города Орска Ширмановой Аллы Николаевны, действующего на основании Положения о комитете по управлению имуществом города Орска , именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в комитете по управлению имуществом г. Орска, по обусловленной в настоящем договоре трудовой функции, а Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором.

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

### 2. Основные положения

2.1. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей в соответствии со штатным расписанием по замещению ведущей должности муниципальной службы начальника отдела контроля за использованием муниципального имущества и поступлением платежей комитета по управлению имуществом города Орска.

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

2.3. Во время выполнения своих трудовых обязанностей Работник непосредственно подчиняется председателю комитета по управлению имуществом города Орска.

### 3. Срок действия договора

3.1. Работник должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

3.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и заключается на неопределенный срок.

### 4. Условия оплаты труда

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

- месячного должностного оклада 8 935,50 рублей;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы 100%;
- ежемесячного денежного поощрения в размере до 120%;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы, но не более 30%;
- районного коэффициента 15%;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;
- премий за выполнение особо важных и сложных заданий и иных выплат, установленных правовыми актами органов местного самоуправления на основании приказа комитета по управлению имуществом города Орска;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов;
- материальной помощи за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

4.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

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

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

4.4. Изменение оплаты труда производится на основании законодательства РФ.

## **5. Права и обязанности Работника**

5.1. Работник обязан:

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

5.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка комитета и иные локальные нормативные акты Работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

5.1.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

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

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

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

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

5.2. Работник имеет право на:

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

5.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором.

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

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

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

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

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

5.2.8. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Права и обязанности Работодателя**

6.1. Работодатель обязан:

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

6.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором.

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

6.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором комитета по управлению имуществом города Орска.

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

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

6.2. Работодатель имеет право:

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

6.2.2. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.



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

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

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

## **7. Режим труда и отдыха**

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

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

7.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 32 календарных дня и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за полный календарный год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

7.4. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков в комитете по управлению имуществом города Орска, либо в любое время в течение календарного года по соглашению сторон.

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

## **8. Социальное страхование**

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

## **9. Ответственность сторон**

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

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

- а) незаконного лишения Работника возможности трудиться;
- б) задержки заработной платы;

в) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

г) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

### 10. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

### 11. Реквизиты и подписи сторон

**Работодатель:**  
462419, г. Орск, пр. Ленина, 29  
тел. 21-26-13  
ОКПО 23863821, ОГРН 103 561 025 2721  
ИНН/КПП 5613000400/561501001

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Работник:**  
г. Орск, ул. \_\_\_\_\_,  
д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан ОВД \_\_\_\_\_ р-на  
г. Орска \_\_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Экземпляр трудового договора получил: \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель комитета  
по управлению имуществом  
г. Орска

\_\_\_\_\_ **А.Н. Ширманова**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Должностная инструкция  
начальника отдела контроля за использованием  
муниципального имущества и поступлением платежей  
комитета по управлению имуществом города Орска**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела контроля за использованием муниципального имущества и поступлением платежей комитета по управлению имуществом г. Орска (далее начальника отдела).

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

1.3. В соответствии с единым реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы должность начальника отдела относится к категории ведущих должностей муниципальной службы. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности председателем комитета по управлению имуществом г. Орска в установленном действующим трудовым законодательством порядке, является муниципальным служащим.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется председателю комитета по управлению имуществом г. Орска.

1.5. Режим работы начальника отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации г. Орска.

1.6. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет назначенное председателем комитета по управлению имуществом г. Орска лицо, наделенное соответствующими правами и обязанностями.

1.7. При исполнении начальником отдела обязанностей отсутствующего сотрудника допускается совмещение функций в пределах должностных обязанностей. Поручаемая начальнику отдела дополнительная

работа по другой профессии может осуществляться путем совмещения должностей.

1.8. Наличие и состав подчиненных начальнику отдела сотрудников определяется штатным расписанием комитета по управлению имуществом.

1.9. Начальник отдела осуществляет свою деятельность на основании:

Конституции РФ, Федерального Закона «О муниципальной службе», Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Закона Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области», Закона Оренбургской области «О едином реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Оренбургской области», Устава города Орска, Политики в области качества администрации города Орска, СМК-И-02-2014 «Правила подготовки и оформления документации в администрации муниципального образования «Город Орск», СМК-И-01-2014 «Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования «Город Орск» и иной документацией СМК, Положения о комитете по управлению имуществом города Орска, Положением об отделе, настоящей должностной инструкции и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области и органов местного самоуправления города Орска.

## **II. Общие требования**

2.1. Начальник отдела должен знать:

2.1.1. Конституцию РФ, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Указ Президента «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

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

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

2.1.4. Положение об органе и структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

2.1.5. Правила делового этикета.

2.1.6. Правила служебного распорядка.

2.1.7. Знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления.

2.1.8. Организация личного труда и планирования рабочего времени.

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

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

2.1.11. Владение оргтехникой и средствами коммуникации.

2.1.12. Владение официально-деловым стилем современного русского языка.

2.1.13. Другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

### **III. Квалификационные требования**

3.1. К должности начальника отдела контроля за использованием муниципального имущества и поступлением платежей предъявляются следующие квалификационные требования:

3.1.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

3.2. Начальник отдела должен знать:

3.2.1. Задачи и функции органов местного самоуправления.

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

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

3.3. Начальник отдела должен иметь навыки:

3.3.1. Разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности.

3.3.2. Применения специальных знаний предметной области деятельности.

3.3.3. Организационной работы.

3.3.4. Системного подхода к решению задач.

3.3.5. Консультирования по направлению деятельности.

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

3.3.7. Работы на Едином Портале государственных услуг.

3.3.8. Работы с различными источниками информации.

3.3.9. Нормотворческой деятельности.

3.3.10. Систематизации и подготовки информационных материалов.

3.3.11. Ведения деловых переговоров.

3.3.12. Публичных выступлений.

3.3.13. Другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

#### **IV. Должностные обязанности**

4.1. Начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

4.1.1. Организует деятельность отдела, его взаимодействие с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города, предприятиями, организациями и учреждениями любой формы собственности по вопросам деятельности отдела.

4.1.2. Осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности отдела и ведет контроль за исполнением планов.

4.1.3. Анализирует выполнение мероприятий, планов и программ, касающихся деятельности отдела.

4.1.4. Осуществляет организацию претензионно-исковой работы по взысканию задолженности арендной платы по договорам аренды земельных участков и муниципального имущества.

4.1.5. Осуществляет организацию муниципального лесного, земельного контроля и контроля за использованием муниципального имущества, проверок за поступлением платежей от аренды земли и имущества.

4.1.6. Представляет в установленном порядке интересы комитета согласно приказам и указаниям председателя комитета.

4.1.7. Рассматривает жалобы, заявления юридических и физических лиц, организует подготовку ответов на обращения, ведет в установленном порядке личный прием граждан.

4.1.8. Осуществляет активное использование правовых средств, для решения вопросов в деятельности отдела и комитета.

4.1.9. Дает необходимые рекомендации и разъяснения сотрудникам комитета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

4.1.11. Исполняет должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4.1.12. Выполняет отдельные поручения председателя комитета по управлению имуществом г. Орска по вопросам, отнесенным к деятельности комитета, не оговоренные должностной инструкцией.

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

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

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

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

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

4.1.18. Соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области» и другими федеральными законами.

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

4.1.20. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.

4.1.21. Соблюдает установленные в администрации города правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, порядок работы со служебной информацией, соблюдает технику безопасности.

4.1.22. Исполняет свои должностные обязанности в соответствии административными регламентами предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, касающихся деятельности отдела.

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

## **V. Права**

5.1 Начальник отдела контроля за использованием муниципального имущества и поступлением платежей имеет право на:

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

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

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

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

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

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

5.1.7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

5.1.8. 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. 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 председателя комитета, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.2. В целях качественного выполнения своих должностных обязанностей начальник отдела имеет право:

5.2.1. В порядке, установленном действующим законодательством, запрашивать информацию, касающуюся вопросов деятельности отдела контроля за использованием муниципального имущества и поступлением платежей у предприятий, учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории города Орска, органов исполнительной власти РФ, Оренбургской области и получать от них такую информацию.

5.2.2. Запрашивать у структурных подразделений администрации города Орска, включая отраслевые (функциональные) и территориальные органы, наделенные правами юридического лица, информацию, касающуюся вопросов деятельности отдела контроля за использованием муниципального имущества и поступлением платежей и получать от них такую информацию.

5.2.3. Использовать в своей деятельности материально-технические средства администрации города.

5.2.4. По поручению председателя комитета 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.

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

5.2.6. Принимать участие в семинарах, в работе совещаний, комиссий,



рабочих групп и т.п. по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## **VI. Ответственность**

6.1. Начальник отдела контроля за использованием муниципального имущества и поступлением платежей несет ответственность за:

6.1.1. Результаты и эффективность деятельности отдела.

6.1.2. Необеспечение выполнения своих должностных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников отдела в целом.

6.1.3. Недостоверную информацию о состоянии работы отдела.

6.1.4. Невыполнение распоряжений и поручений Главы города Орска, его заместителей, председателя комитета по управлению имуществом, заместителя председателя комитета.

6.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарным и другим правилам, создающим угрозу деятельности учреждения, его работникам.

6.1.6. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками, находящимися в подчинении начальника отдела.

## **VII. Взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами**

7.1. Начальник отдела контроля за использованием муниципального имущества и поступлением платежей в своей работе взаимодействует:

7.1.1. Со всеми структурными подразделениями администрации, включая отраслевые (функциональные) и территориальные органы, наделенные правами юридического лица и должностными лицами в целях защиты интересов комитета по управлению имуществом г. Орска и отдела, включая отраслевые (функциональные) и территориальные органы, должностных лиц перед гражданами; а равно во всех государственных, общественных учреждениях, а также правоохранительных органах суда и прокуратуры.

7.1.2. С управлением по связям с общественностью:

- взаимодействие по вопросам применения новых информационных технологий в работе.

7.1.3. С юридическим управлением:

- по вопросам представления интересов администрации города Орска и комитета по управлению имуществом г. Орска в правоохранительных, судебных органах, органах прокуратуры.

7.1.4. С управлением делами:

- по вопросам подготовки и направлению ответов на обращения граждан;  
- по вопросу подготовки постановлений, распоряжений администрации города.

## **VIII. Критерии оценки труда**

8.1. Отсутствие замечаний со стороны руководства по содержанию подготовленных документов и качеству выполнения заданий.

8.2. Отсутствие нарушений установленных сроков выдачи ответов на заявления, обращения, письма, жалобы.

8.3. Достижение установленных показателей деятельности отдела и выполнение намеченных планов.

8.4. Наличие предложений по улучшению системы менеджмента качества.

8.5. Наличие предложений по улучшению работы отдела.

8.6. Ориентированность на эффективность и результативность своей текущей деятельности.

8.7. Контроль выполнения закрепленных отделом оценочных показателей деятельности.

8.8. Творческий подход к решению поставленных задач.

8.9. Соблюдение трудовой дисциплины труда.

**Заместитель председателя комитета**

**Е.Б. Спирина**

**Ведущий специалист  
сектора делопроизводства  
и кадровой работы**

**С.Г. Алябьева**

**СОГЛАСОВАНО**

**Заместитель главы города  
по финансово-экономической  
политике**

**Е.А. Свиненкова**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.





Медицинская документация  
Учетная форма № 001-ГС/у

**Заключение  
медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания,  
препятствующего поступлению на государственную  
гражданскую  
службу Российской Федерации и муниципальную службу  
или её прохождению**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

1. Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа  
муниципального образования<sup>1</sup>, 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

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Нужно подчеркнуть.

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

### ФОРМА

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

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

сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20 16 г. по 31 декабря 20 16 г.  
в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” общедоступной  
информации<sup>1</sup>, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

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

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 17 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)

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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”.

<sup>3</sup> 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”.