

*открыто закупки.*



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации города Орска  
Оренбургской области

от 18.02.2017 № 546-п

**Об объявлении конкурса на  
замещение вакантной старшей  
должности муниципальной службы  
ведущего специалиста отдела по  
закупкам администрации города  
Орска**

Во исполнение постановления администрации города Орска от 03.02.2017 г. № 546-п «Об организации проведения конкурса на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела по закупкам администрации города Орска», руководствуясь ст. 25 Устава города Орска:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела по закупкам администрации города Орска (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. 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



## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация города Орск объявляет конкурс на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела по закупкам администрации г. Орск.

Конкурс проводится в два этапа:

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

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

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

**Дата проведения конкурса:**

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

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

Заявки и документы на участие в конкурсе принимаются по адресу: г. Орск, пр. Ленина, д. 29, кабинет № 607, главный специалист сектора кадровой работы управления делами администрации города Орск.

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

- заявление;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации (прилагается);
- паспорт;
- трудовая книжка;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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 подаче заявки на участие в конкурсе.

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

**Местонахождение конкурсной комиссии:** г. Орск, пр. Ленина, д.29, кабинет № 607, главный специалист сектора кадровой работы управления делами администрации города Орска.

**Информацию об участии в конкурсе можно получить:** главный специалист сектора кадровой работы управления делами администрации города Орска – тел. (3537) 21-17-91.

**Проект трудового договора:** прилагается к сообщению.

**Должностная инструкция:** прилагается к сообщению.

## Анкета

(заполняется собственноручно)

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

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

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

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

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

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---



---

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

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации 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 главы города Орска Одинцова Андрея Викторовича, действующего на основании Устава города Орска, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

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

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

**2. Основные положения**

2.1. «Работодатель» поручает, а «Работник» принимает на себя выполнение трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией по замещению старшей должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела по закупкам администрации города Орска.

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

2.3. Во время выполнения своих трудовых обязанностей «Работник» непосредственно подчиняется начальнику отдела по закупкам администрации города Орска.

**3. Срок действия договора**

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

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

**4. Условия оплаты труда**

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

- месячного должностного оклада в размере 6158,25 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 распоряжения администрации города Орска;

- 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 администрации города на основании распоряжения администрации города Орска;

- 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 администрации города и иные локальные нормативные акты «Работодателя».

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

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

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

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

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

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

5.2. «Работник» имеет право на:

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

5.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором.

5.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами 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 администрации 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, 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 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 31 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 администрации, 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:

462419, г. Орск, пр. Ленина, 29

тел. 25-30-90

ОКПО 4036420, ОГРН 1025602008970

ИНН/КПП 5613000376/561401001

Глава города Орска

### Работник:

Одинцов А.В.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава города Орска

А.В. Одинцов

2017 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ведущего специалиста**  
**отдела по закупкам администрации г. Орска**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста отдела по закупкам администрации г. Орска (далее ведущий специалист).

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. Ведущий специалист является муниципальным служащим.

1.4. В соответствии с единым реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы должность ведущего специалиста относится к категории старших должностей муниципальной службы.

1.5. Ведущий специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела по закупкам (далее отдел).

1.6. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности главой города Орска в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.7. Режим работы ведущего специалиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации города.

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

1.9. Ведущий специалист 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 по закупкам 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 ведущего специалиста 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 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» 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 «Положения об администрации города Орска».

2.1.5. Знание положения об отделе по закупкам администрации города Орска, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

2.1.6. Знание правил делового этикета.

2.1.7. Знание Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в администрации города Орска.

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

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

2.2. Общими требованиями к профессиональным навыкам ведущего специалиста 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**

3.1. К должности ведущего специалиста предъявляются следующие квалификационные требования:

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

3.2. Ведущий специалист должен знать:

3.2.1. Задачи и функции органов местного самоуправления.

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

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

3.2.4. Правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкциями, стандартами администрации города.

3.3. Ведущий специалист отдела по закупкам 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. Работы с различными источниками информации.

- 3.3.4. Нормотворческой деятельности.
- 3.3.5. Организационной работы.
- 3.3.6. Системного подхода к решению задач.
- 3.3.7. Систематизации и подготовки информационных материалов.
- 3.3.8. Планирования служебной деятельности.
- 3.3.9. Обеспечения выполнения поставленных задач.
- 3.3.10. Ведения служебного документооборота.
- 3.3.11. Консультирования.
- 3.3.12. Исполнения служебных документов.
- 3.3.13. Другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

#### **IV. Должностные обязанности**

Ведущий специалист выполняет следующие должностные обязанности:

- 4.1. Своевременно и качественно исполняет распоряжения и поручения начальника отдела по закупкам
- 4.2. Обеспечивать подготовку заявок на осуществление закупок, проектов контрактов.
- 4.3. Осуществлять обоснование выбранного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
- 4.4. Осуществлять уточнение в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование.
- 4.5. Размещать информацию о заявках, контрактах в программе УРМ АС (бюджет).
- 4.6. Обеспечивать предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.
- 4.7. Обеспечивать осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.
- 4.8. В срок не позднее, чем за десять дней до планируемой даты размещения заказа в единой информационной системе, направлять заявку на осуществление закупок в орган, уполномоченный на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков (далее - уполномоченный орган).
- 4.9. Обеспечивать подготовку и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке в уполномоченный орган.



4.10. Обеспечивать привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Организовать включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт, расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта.

4.12. Размещать в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

4.13. Составлять и размещать в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

4.14. Организовать работу по применению мер ответственности, в том числе направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

4.15. Организовать обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документации о закупках или организует отмену закупки в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.16. Принимать участие в утверждении требований ккупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе.

4.17. Организовать разработку типовых (примерных) проектов контрактов Заказчика, типовых (примерных) условий контрактов Заказчика.

4.18. Организовать осуществление претензионной работы на основании документов и предложений, представленных ответственными структурными подразделениями Заказчика.

4.19. Обеспечивать сохранность документов, оформление и передача в архив документации в установленном порядке.

4.20. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

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

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

4.23. Информировать начальника отдела о любых несоответствиях, обнаруженных в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

4.24. Выполнять установленные правила охраны труда, правила пожарной безопасности, соблюдает технику безопасности.

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

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

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

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

4.29. В период временного отсутствия начальника отдела по закупкам, исполняет его обязанности.

## **V. Права**

5.1. Ведущий специалист 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, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации города по вопросам, находящимся в его компетенции.

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 главы города, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.1.14. Внесение предложений по улучшению работы.

5.1.15. Информирование руководства о первоочередных мероприятиях, делах, документах.

## **VI. Ответственность**

6.1. Ведущий специалист несет 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. Невыполнение распоряжений и поручений начальника отдела по закупкам.

6.1.6. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины.

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

7.1. Ведущий специалист Отдела взаимодействует со всеми отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города по получению документов и материалов, необходимых для осуществления деятельности отдела.

## **VIII. Критерии оценки труда**

8.1. Критериями оценки труда ведущего специалиста являются следующие показатели:

8.1.1. Ориентированность на эффективность и результативность своей текущей деятельности.

8.1.2. Отсутствие замечаний, нареканий со стороны начальника отдела.

**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 *	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

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 открытия 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

№ 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	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				/	

\*(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

### ФОРМА

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

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения.)

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

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

сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20 \_\_\_\_ г. по 31 декабря 20 \_\_\_\_ г.  
в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” общедоступной информации<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	

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)

<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”.