

НПН



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Орска
Оренбургской области

от 26.04.2017 № 2374-П

**Об объявлении конкурса на
замещение вакантной старшей
должности муниципальной
службы главного специалиста
УСП администрации г. Орска**

Во исполнение постановления администрации города Орска от 23.04.2014 г. № 2254-п «Об организации проведения конкурса на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы главного специалиста УСП администрации г. Орска», руководствуясь статьей 25 Устава г. Орска:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы главного специалиста УСП администрации г. Орска.

2. Утвердить текст информационного сообщения согласно приложению.

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

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

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

Глава города Орска

Верно: Начальник отдела
документационного обеспечения

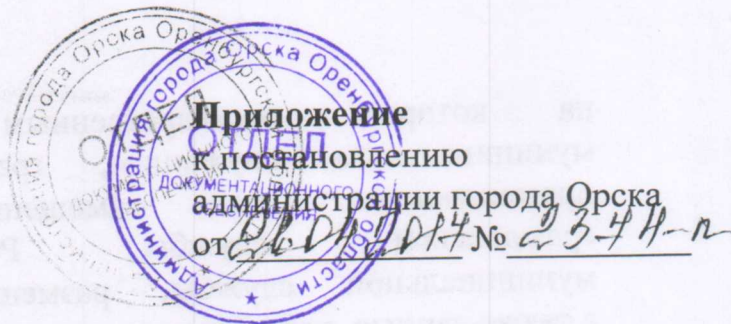


Handwritten signature

А.В. Одинцов

К.Г. Кузнецова

87-П
27 АПР 2017



ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация города Орска объявляет конкурс на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы главного специалиста Управления социальной политики администрации города Орска.

Конкурс проводится в два этапа:

1. Конкурс документов.
2. Конкурсное испытание в форме индивидуального собеседования и профессионального тестирования.

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

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.

Срок подачи документов – 1 месяц со дня опубликования постановления в газете «Орская газета».

Место проведения конкурса: администрация города Орска. Заявки и документы на участие в конкурсе принимаются по адресу: г. Орск, пр. Ленина, д. 29, кабинет № 307.

Для участия в конкурсе претендентом представляются следующие документы:

- собственноручно написанное заявление на участие в конкурсе;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации (прилагается);
- резюме;
- 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 (прилагается);
- 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, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать (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 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 № 307.

Информацию об участии в конкурсе можно получить: ведущий специалист УСП администрации г. Орска - тел.: (3537)21-26-83.

Приложение к информационному приложению:

- анкета;
- справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Оренбургской области;
- 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, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать (прилагается);
- проект трудового договора;
- должностная инструкция;
- форма медицинского заключения.

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.

[illegible]

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

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

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

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

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

19. Наличие загранпаспорта (серия, номер, кем и когда выдан)

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

21. ИНН (если имеется)

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

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

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

" " 20 г.

Подпись

М.П.

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

" " 20 г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

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.)
	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. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", источник получения средств, за счет которых приобретено имущество.

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

3.2. Транспортные средства

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

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

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

N п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета*	Дата открыти я счета	Остато к 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

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

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

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

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

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

5.2. Иные ценные бумаги

N	Вид ценной	Лицо,	Номинальная	Общее	Общая
---	------------	-------	-------------	-------	-------

п/п	бумаги*	выпустившее ценную бумагу	величина обязательства (руб.)	количество	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	Местонахождение (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.

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

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

№ _____

от « _____ » _____ г.

г. Орск

Муниципальное образование «Город Орск» в лице начальника Управления социальной политики администрации города Орска Аймуратовой Натальи Жолтаевны, действующей на основании Положения, именуемое в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Оренбургской области о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами г. Орска, локальными нормативными актами Работодателя.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы главного специалиста УСП администрации г. Орска располагающегося по адресу: г. Орск, пр. Ленина, 29.

1.3. В реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе старших должностей муниципальной службы.

1.4. Договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

1.5. Дата начала исполнения должностных обязанностей: « _____ » _____ г.

1.6. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется начальнику УСП администрации г. Орска.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Муниципальный служащий принимает на себя обязанности по отношению к работодателю:

2.1. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего предусмотренные статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и статьей 9 закона Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области» (далее – Закон Оренбургской области), в том числе, соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и Законом Оренбургской области и другими законами Российской Федерации и Оренбургской области.

2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, а также указанные в должностной инструкции; выполнять приказы, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты Работодателя.

2.3. Выполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.

2.4. Соблюдать условия о неразглашении персональных данных других работников и иных физических лиц, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.5. Обеспечивать сохранность персональных данных работников и иных физических лиц, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, и защиту их от несанкционированного доступа.

2.6. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Орска. За нарушение указанного Кодекса муниципальный служащий несет ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации и Оренбургской области.

2.7. По приказу Работодателя выезжать в служебные командировки. Приказ Работодатель издает в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.8. Соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее) и незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю.

2.9. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

2.10. В трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.11. Соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, партнерами и клиентами Работодателя.

2.12. Не допускать каких-либо действий и не выступать от имени Работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространения сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой вред Работодателю.

2.13. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. и к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и пр.)

2.14. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

Муниципальный служащий имеет право:

2.15. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона и статьей 8 Закона Оренбургской области иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации и Оренбургской области, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.16. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.17. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.18. Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.19. Возмещение вреда, причиненного Муниципальному служащему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.20. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.21. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Муниципальный служащий подлежит следующим видам страхования: социальному, пенсионному.

2.22. Требовать от Работодателя соблюдения всех условий настоящего трудового договора, действующего законодательства.

2.23. Защищать свои трудовые права не запрещенными законом способами.

2.24. Муниципальный служащий также имеет другие права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к Муниципальному служащему:

3.1. Обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.2. Обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом и Законом Оренбургской области, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

3.3. Соблюдать законодательство Российской Федерации и Оренбургской области о муниципальной службе, положения муниципальных правовых актов г. Орска и условия настоящего трудового договора.

3.4. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации. Муниципальный служащий подлежит следующим видам страхования: социальному, пенсионному.

3.5. Обеспечивать Работнику своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.6. Знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.7. Обеспечить защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты.

3.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и Законом Оренбургской области, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

Работодатель имеет право:

3.9. Требовать от Муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка управления.

3.10. Оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.11. Поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

3.12. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.13. Устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Муниципального служащего, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (должностного оклада) в размере 7 394 руб. 50 коп. (Семь тысяч триста девяносто четыре рубля 50 коп.) в месяц;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 80% должностного оклада;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы, но не более 30 % должностного оклада;
- ежемесячного денежного поощрения, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, установленных муниципальными правовыми актами г. Орска;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов, выплачиваемой за счет средств фонда оплаты труда;
- районного коэффициента 15 %;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу при присвоении классного чина муниципальной службы в размере до 35% (в зависимости от присвоенного классного чина).

4.2. Работодатель оставляет за собой право ежегодно пересматривать размер надбавки за особые условия службы.

4.3. Один раз в календарном году при уходе Муниципального служащего в очередной оплачиваемый отпуск ему выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов в соответствии с Положением «О денежном содержании муниципальных служащих в городе Орске», утвержденным решением Орского городского Совета депутатов от 06.10.2008 г. № 41-677.».

4.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца путем перечисления на номер счета пластиковой карты:

- за первую половину текущего месяца – 15 числа месяца за фактически отработанное время, за вторую половину текущего месяца – 30 числа месяца (за исключением февраля и декабря); выплата заработной платы за февраль и декабрь производится 28 февраля и 28 декабря соответственно; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. Муниципальному служащему устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.2. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка управления.

5.3. Муниципальному служащему предоставляются

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области о муниципальной службе.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Муниципальному служащему по его предварительному письменному заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.5. Привлечение Муниципального служащего к выполнению сверхурочных работ, работе в праздничные и выходные дни, к дежурствам осуществляется в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым законодательством.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

6.1. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

6.2. Муниципальный служащий несет ответственность за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной Муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого Муниципального служащего.

6.3. Муниципальный служащий несет материальную ответственность за причинение Работодателю ущерба в размере прямого действительного ущерба. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Муниципального служащего, возмещает этот ущерб в полном объеме.

6.4. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Муниципального служащего.

6.5. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и Оренбургской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два

месяца до их изменения.

6.6. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

6.7. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации и Оренбургской области о муниципальной службе.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель:

Управление социальной
политики

администрации города Орска

Ленина пр., 29,

Орск, 462419

ИНН/КПП 5614066450/561401001

ОГРН 1135658036722

ОКПО 23858636

Тел. 21-29-35; 21-26-83

Муниципальный служащий:

Н.Ж. Аймуратова
Работодатель

Муниципальный служащий

« ____ » _____ 20 ____ г.

____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник УСП

администрации г. Орска

Н.Ж. Аймуратова

«31» _____ марта _____ 2017 г.

М.П.

**Должностная инструкция
главного специалиста
управления социальной политики
администрации города Орска**

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста управления социальной политики администрации города Орска (далее – главный 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», Уставом города Орска.

1.3. Должность главного специалиста согласно реестру муниципальных должностей и должностей муниципальной службы относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику Управления.

1.5. Главный специалист назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления социальной политики администрации города Орска (далее - Управление) в соответствии с трудовым законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе.

1.6. На время отсутствия главного специалиста его обязанности выполняет специалист, назначенный приказом начальника Управления.

1.7. Главный специалист осуществляет свою деятельность на основании Конституции РФ, Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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, международного стандарта ИСО 9001, СМК-СТА-00-2016 г. «Политика и цели в области качества», СМК-И-02-2014 г. «Правила подготовки и оформления документации в администрации муниципального образования «Город Орск», и иной документации СМК, Кодекса этики муниципальных служащих администрации города Орска, настоящей должностной инструкцией и иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, органов местного самоуправления города Орска и Управления.

II. Общие требования

2.1. Главный специалист должен знать:

- Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ и иные нормативные правовые акты РФ, законы Оренбургской области и иные нормативные правовые акты Оренбургской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Орск, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности;
- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальные правовые акты муниципального образования «Город Орск» о муниципальной службе;
- 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;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации г. Орска;
- Положение об Управлении;
- документооборот и работу со служебной информацией, инструкцию по работе с документами в администрации г. Орска;
- Правила делового этикета;
- Правила внутреннего трудового распорядка Управления;
- задачи и функции органов местного самоуправления;
- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов г. Орска, локальных нормативных актов Управления;
- основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления;
- порядок заключения и оформления гражданско-правовых договоров (соглашений и протоколов разногласий к ним) и муниципальных контрактов,
- порядок рассмотрения обращений граждан, составления и оформления ответов на их письменные обращения;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и правила противопожарной безопасности.

2.2. Главный специалист должен уметь:

- проводить аналитическую работу и на этой основе готовить предложения, прогнозировать последствия принимаемых решений;
- готовить проекты нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов г. Орска, локальных нормативных актов и приказов Управления, инструктивных материалов по вопросам, находящимся в сфере его ведения;
- анализировать опыт других муниципальных образований, а также передовой отечественный опыт, и в случае необходимости использовать его в практической деятельности применительно к своим должностным обязанностям.

2.3. Главный специалист должен иметь навыки:

- организации личного труда и планирования рабочего времени;
- владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;
- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владения оргтехникой и средствами коммуникации;
- владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;
- применения специальных знаний предметной области деятельности;
- организационной работы;
- системного подхода к решению задач;
- консультирования;
- работы с различными источниками информации;
- систематизации и подготовки информационных материалов;
- ведения деловых переговоров;
- публичных выступлений;
- работы с компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением;
- другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

III. Квалификационные требования

На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по одной из специальностей: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» без предъявления требований к стажу работы.

IV. Должностные обязанности

4.1. Главный специалист обязан:

4.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативно-правовые акты Оренбургской области и Министерства социального развития Оренбургской области и обеспечивать их исполнение.

4.1.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

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

4.1.4. Соблюдать установленные в Управлении правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

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

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

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

4.1.8. Сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

4.1.9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральными законами, законом Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области».

4.1.10. Сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.1.11. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов и приказов по основной деятельности Управления, подготавливаемых в Управлении, отнесенных к компетенции Управления;

4.1.12. Участвовать в подготовке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины Управления.

4.1.13. Оказывать юридическую помощь (пропаганда и разъяснение действующего законодательства должностным лицам) в рамках компетенции Управления.

4.1.14. Проверять на предмет соответствия действующему законодательству, представляемых на подпись начальнику Управления проектов муниципальных правовых актов г. Орска, локальных нормативных актов, трудовых договоров (дополнительных соглашений) и приказов по основной деятельности Управления.

4.1.15. Составлять протоколы разногласий в случае, если возникли возражения по отдельным условиям договоров (соглашений), а также рассматривать протоколы разногласий, полученных от контрагентов на предмет своевременности их составления, законности и мотивированности возражений против тех или иных предложений контрагентов.

4.1.16. Осуществлять регистрацию договоров, контрактов, соглашений в установленном порядке.

4.1.17. Вести претензионно - исковую работу, в том числе:

- 1) подготавливать проекты ответов, возражений, отзывы на поступившие претензии контрагентов, жалобы и исковые заявления граждан и юридических лиц,
- 2) изучать положения заключенных договоров на предмет установления нарушенных условий,

3) подготавливает исковые заявления по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста.

4.1.18. Участвовать в рассмотрении обращений граждан в порядке и сроках установленных действующим законодательством.

4.1.19. Оказывать методическую помощь учреждениям, подведомственным Управлению (далее – Учреждения) по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.20. Отрабатывать запросы министерств и ведомств в пределах своей компетенции.

4.1.21. Проводить техническую учебу по изучению новых нормативных актов.

4.1.22. Самостоятельно производить набор текста подготавливаемых им документов (правовых актов, писем, информационных материалов, отчетной информации и др.) в электронном виде с использованием закрепленной за ним оргтехники в соответствии с Правилами оформления документов в администрации муниципального образования «Город Орск», на официально утвержденных бланках.

4.1.23. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, нормы эксплуатации технических средств, правила противопожарной безопасности.

4.1.24. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности.

4.1.25. Разрабатывает и утверждает муниципальную программу «Социальная политика города Орска», а также по мере необходимости осуществляет внесение изменений в нее.

4.1.26. Разрабатывает и утверждает план мероприятий ("дорожную карту") по повышению значений показателей доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения на территории муниципального образования "Город Орск", а также по мере необходимости осуществляет внесение изменений в него.

4.1.27. Организует работу по формированию в городе Орске доступной среды жизнедеятельности для маломобильных категорий населения.

4.1.28. Координирует деятельность структурных подразделений администрации города, учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности, являющихся исполнителями мероприятий "дорожной карты" по повышению значений показателей доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения на территории муниципального образования "Город Орск" в части, касающейся реализации мероприятий.

4.1.29. Организует проведение заседаний комиссии по координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов, подготавливает вопросы, подлежащие рассмотрению на комиссии, а также выполняет иные организационно-технические функции.

4.1.30. Разрабатывает и утверждает социальный паспорт муниципального образования "Город Орск", а также по мере необходимости осуществляет внесение изменений в него.

4.1.31. Разрабатывать план закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок;

4.1.32. Разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график;

4.1.33. Осуществлять подготовку документации о закупках и проектов контрактов;

4.1.34. Определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта;

4.1.35. Обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

4.1.36. Ежегодно предоставлять работодателю (представителю нанимателя) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения своих должностных обязанностей. Указанные сведения предоставляются не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным».

V. Права

5.1. Главный специалист имеет право:

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

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

5.1.3. На получение от руководителя и специалистов Управления в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления.

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

5.1.5. На получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

5.1.6. Выполнять иную оплачиваемую работу с предварительным письменным уведомлением работодателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.1.7. Знакомиться с проектами локальных нормативных актов, приказов начальника Управления, касающихся основной деятельности Управления.

5.1.8. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

5.1.9. Возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие действующему законодательству проекты локальных нормативных актов и других документов, составлять по ним необходимые документы и справки об устранении выявленных нарушений.

VI. Ответственность

6.1. Главный специалист несет ответственность за:

6.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации и Оренбургской области.

6.1.2. Невыполнение приказов, письменных поручений начальника Управления по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста.

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

6.1.4. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и порядка работы со служебной информацией.

VII. Взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами

7.1. В процессе своей деятельности главный специалист взаимодействует:

7.1.1. Со специалистами Управления по вопросам, отнесенным к компетенции главного специалиста.

7.1.2. С министерствами и ведомствами — по вопросам отнесенным к компетенции главного специалиста;

7.1.3. Со структурными подразделениями администрации г.Орска — по вопросам отнесенным к компетенции главного специалиста.

VIII. Критерии оценки труда

8.1. Отсутствие случаев неисполнения обязанностей, установленных должностной инструкцией.

8.2. Наличие предложений главного специалиста по оптимизации деятельности Управления.

8.3. Отсутствие случаев нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами, при подготовке документов или консультировании работников и граждан льготных категорий.

8.4. Отсутствие случаев несоблюдения сроков, установленных нормативными правовыми актами, при исполнении должностных обязанностей.

Главный специалист

В.Ю. Кизимина

Старший инспектор

В.Л. Жеребко

[illegible]

[illegible]

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

Ф О Р М А

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,
серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт,
должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим,
или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)

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

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

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

“ ____ ” _____ 20__ г.

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

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

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

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

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