Приложение

к решению совета депутатов

Доможировского сельского поселения

Лодейнопольского муниципального

района Ленинградской области

от 29.08.2019 г. №222

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Доможировского сельского поселения

Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1 Настоящим Положением определяются порядок объявления, проведения и условия конкурса на замещение должности главы Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области, общее число членов и регламент работы конкурсной комиссии, а также сроки опубликования условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта.

1.2. Применяемые в настоящем Положении понятия, термины и сокращения используются в следующих значениях:

**совет депутатов** - совет депутатов Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области;

**глава Администрации** - лицо, назначаемое советом депутатов на должность главы Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий, определенный в статье 51 Устава поселения;

**конкурсная комиссия** (далее - комиссия) - комиссия, формируемая в порядке, установленном частью 5 статьи 37 Федерального закона от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области и настоящим Положением для проведения конкурса на замещение должности главы Администрации;

**претендент** - физическое лицо, письменно изъявившее желание участвовать в конкурсе на замещение должности главы Администрации;

**конкурс** - проводимая в соответствии с настоящим Положением процедура оценки конкурсной комиссией претендентов и представленных ими документов, на предмет их соответствия требования раздела 4 настоящего Положения;

**кандидат** - претендент, включенный конкурсной комиссией в список кандидатов на должность главы Администрации;

**контракт** - контракт заключаемый с лицом, назначаемым советом депутатов на должность главы Администрации.

**2. Порядок объявления конкурса**

2.1. Совет депутатов принимает решение об объявлении конкурса на замещение должности главы Администрации (далее - решение об объявлении конкурса).

2.2 Решение об объявлении конкурса, а также объявление о приеме документов с указанием места и времени их приема, условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта с главой Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области подлежат одновременному официальному опубликованию в газете «Лодейное Поле» не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до установленной даты проведения конкурса.

2.3 Решение совета депутатов о назначении членов конкурсной комиссии принимается не позднее 10 дней с даты принятия решения об объявлении конкурса.

2.4 В случае изменения сведений о дате, времени, месте проведения конкурса решение совета депутатов об объявлении конкурса на замещение должности главы Администрации с учетом указанных изменений публикуются в том же периодическом издании, что решение об объявлении конкурса. Течение 20–дневного срока начинается с момента публикации решения совета депутатов об изменении даты проведения конкурса на замещение должности главы администрации с учетом изменений.

**3. Формирование, регламент работы и полномочия конкурсной комиссии.**

3.1. Численность конкурсной комиссии определяется решением совета депутатов Доможировского сельского поселения. Половина членов конкурсной комиссии назначается советом депутатов поселения, а другая половина – главой администрации Лодейнопольского муниципального района

3.2. Конкурсная комиссия считается сформированной в случае назначения всех членов комиссии.

3.3. Члены конкурсной комиссии на первом заседании избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.4. Конкурсная комиссия полномочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствуют не менее 2/3 членов комиссии, включая председателя комиссии или его заместителя.

3.5. Заседания комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие-заместитель председателя комиссии.

3.6.Голосование на заседаниях комиссии осуществляется после удаления из помещения, где заседает конкурсная комиссия, всех иных лиц.

Заочное голосование и принятие решений членами комиссии запрещается.

3.7. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии (в его отсутствие – заместителя председателя комиссии).

3.8. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывают все присутствующие на заседании члены комиссии.

3.9. Протокол заседания комиссии ведет секретарь конкурсной комиссии. В протоколе заседания комиссии в обязательном порядке указываются:

- дата, время и место проведения заседания комиссии;

- состав членов комиссии, участвующих в заседании;

-список присутствующих претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;

- повестка дня заседания комиссии;

- краткое изложение выступлений членов комиссии;

- краткое выступление претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;

- перечень вопросов, заданных претендентам;

- перечень ответов, полученных от претендентов по заданным вопросам;

- итоги голосования;

- решения, принятые на заседании комиссии;

**-** приложения к протоколу **(**особое мнение членов конкурсной комиссии, список кандидатов.

3.10**.** Заседания комиссии проводятся открыто, за исключением процедуры голосования, установленной пунктом 3.7.настоящего Положения.

3.11. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

1. организует проведение конкурса;
2. рассматривает документы, представленные на конкурс;
3. разрабатывает вопросы для собеседования;
4. обеспечивает соблюдение равенства прав претендентов в соответствии с законодательством;
5. при необходимости привлекает к работе экспертов;
6. рассматривает заявления и вопросы , возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;
7. оценивает претендентов и представленные ими документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в разделе 4 настоящего Положения;
8. Конкурсной комиссией может быть осуществлена проверка достоверности документов и сведений, представленных лицом, изъявившим намерение участвовать в конкурсе.   
    В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению лицом должности главы Администрации, указанное лицо в письменной форме информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе.
9. принимает решения по итогам конкурса и представляет совету депутатов Доможировского сельского поселения кандидата (ов) на замещение должности главы Администрации Доможировского сельского поселения.
10. осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

**4. Условия конкурса**

4.1 При проведении конкурса претендентам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

Участие одного кандидата в проведении конкурса допускается.

4.2 Претендент на дату проведения конкурса должен отвечать следующим требованиям:

1) являться гражданином Российской Федерации и не иметь гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда в соответствии международным договором Российской Федерации иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

2) быть полностью дееспособным;

3) возраст не старше 65 лет;

4) отсутствие вступившего в законную силу приговора суда, в соответствии с которым претенденту назначено наказание, исключающее возможность исполнения им должностных обязанностей по должности главы Администрации;

5)отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

6) предоставление подлинных документов и достоверных сведений о себе;

7) представление установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» достоверных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

8) дать согласие прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

9) иметь высшее образованиене ниже уровня специалитета, магистратуры;

10) не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;»

11) иметь положительные отзывы с предыдущего места службы (работы);

12) обладать удовлетворительными знаниями Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Устава Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы, антикоррупционного законодательства; форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

13) иметь навыки руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления;

4.3. Запрещается предъявлять к претендентам и кандидатам требования, не предусмотренные пунктом 4.2 настоящего Положения и дополнительным требованиям к кандидатам на должность главы Администрации, предусмотренные уставом Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области.

4.4 Претендент предоставляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) заявление по установленной форме (приложение 1)*;*

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (приложение 2);

3) паспорт гражданина Российской Федерации и/или паспорт гражданина иностранного государства и его копию;

4) две цветные фотографии размером 3х4;

5) документы, подтверждающие необходимое высшее образование, стаж работы и квалификацию:

- трудовую книжку или заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) копию или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- документы о высшем образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;

7) свидетельство о постановке претендента на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу и их копии ;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма заключения устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти);

10) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в т.ч. на супругу (супруга) и несовершеннолетних детей). Представляются в порядке, установленном областным [законом](consultantplus://offline/ref=503CDB8CAD3E33F4E35E7C7EF4A98D690169EEC48A4B7073AACCC16E54F7E8CE7869F55CE09D3A90B6869877A9h647N) от 15 декабря 2017 года N 80-оз "О порядке представления гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, и лицами, замещающими такие должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о порядке проверки достоверности и полноты указанных сведений);

11) отзыв с предыдущего места службы (работы);

12) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

13)  [сведения о размещении общедоступной информации в сети "Интернет"](http://apparat.lenobl.ru/media/uploads/userfiles/2018/12/12/%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_%D0%BE_%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%B0%D1%85.doc) (форма, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р) (приложение 3);

14) справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (приложение 3 к приказу Минздравсоцразвития России от 26.08.2011 № 989-н);

15) собственноручно заполненная анкета по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 г. № 63 (приложение 4);

16) 2 фотографии размером 4х6 см.

Документы, указанные в подпунктах 14,15,16 настоящего пункта предоставляются при отсутствии у претендента допуска к государственной тайне.».

4.5 Запрещается требовать от претендентов документы и их копии, не предусмотренные пунктом 4.4 настоящего Положения.

4.6 Документы и их копии для участия в конкурсе, перечисленные в пункте 4.4 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию претендентами лично в течении десяти календарных дней со дня официального опубликования решения об объявлении конкурса по адресу, в приемные дни и часы, указанные в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе.

4.7 Должностное лицо, осуществляющее на прием документов и их копий у претендентов:

1) не вправе произвести отказ в приеме документов и их копий по любым основаниям;

2) обязано составить два экземпляра описи полученных от претендента документов и их копий, заверить их своей подписью и вручить один экземпляр такой описи претенденту;

3) не позднее дня, следующего за днем окончания срока приема документов, установленного решением совета депутатов, передает их по описи секретарю конкурсной комиссии.

**5. Порядок проведения конкурса**

5.1. Конкурс проводится в форме конкурса-испытания в два этапа:

1) предварительная квалификация;

2) индивидуальное собеседование.

5.2. Целью предварительной квалификации является выявление соответствия или несоответствия претендента и представленных им документов требованиям раздела 4 настоящего Положения, кроме подпунктов 12, 13 пункта 4.2 настоящего Положения.

5.3. Целью индивидуального собеседования является выявление соответствия или несоответствия претендента требованиям подпунктов 12, 13 пункта 4.2 настоящего Положения.

5.4. На первом этапе конкурсная комиссия:

1) оценивает документы, представленные претендентами, на предмет их соответствия требованиям пункта 4.4 настоящего Положения;

2) утверждает список претендентов, прошедших предварительную квалификацию и допущенных ко второму этапу конкурса;

3) утверждает список претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса;

4) письменно информирует претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса в течение двух дней после проведения предварительной квалификации;

5) в письменной форме информирует претендентов, прошедших предварительную квалификацию и допущенных ко второму этапу конкурса в течение двух дней после проведения предварительной квалификации;

6) утверждает вопросы для индивидуального собеседования.

5.5. Второй этап конкурса проводится в день, время и месте (адрес), которые указаны в решении об объявлении конкурса, в форме индивидуального собеседования с претендентами, включенными в список, прошедшими предварительную квалификацию и допущенными ко второму этапу конкурса.

5.6. Вопросы членов комиссии и ответы претендентов вносятся в протокол заседания комиссии**.**

5.7. По завершении собеседования со всеми претендентами конкурса конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний кандидата.

При оценке качеств претендентов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований, предъявляемых по должности главе Администрации Доможировского сельского поселения, требований контракта главы Администрации Доможировского сельского поселения.

5.8. Конкурс признается несостоявшимся в случае:

- отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе;

- подачи конкурсной комиссии всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур;

- неявки претендентов на конкурс.

**6. Решение конкурсной комиссии**

6.1. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о признании одного или нескольких претендентов выигравшим (выигравшими) конкурс и получившим (получившими) статус кандидата (кандидатов) на замещение должности главы Администрации Доможировского сельского поселения.

6.2. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендентов.   
6.З. Решение конкурсной комиссии подписывается председателем (или его заместителем) и секретарем конкурсной комиссии.

6.4. Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение двух дней со дня его завершения.

6.5. Решение конкурсной комиссии направляется в совет депутатов Доможировского сельского поселения и главе Доможировского сельского поселения в течение двух дней со дня завершения конкурса.   
6.6. Кандидат назначается на должность главы Администрации Доможировского сельского поселения советом депутатов Доможировского сельского поселения из числа кандидатур, представленных конкурсной комиссией по итогам конкурса.

**7. Заключительные положения**

7.1. Решение о назначении кандидата на должность главы Администрации должно быть принято советом депутатов не позднее пяти календарных дней с даты представления конкурсной комиссией в совет депутатов решения конкурсной комиссии с приложениями.

Результаты конкурса, а также решение совета депутатов о назначении на должность главы Администрации могут быть обжалованы претендентом, принимавшим участие в конкурсе, в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Решение совета депутатов о назначении главы Администрации публикуются в газете «Лодейное Поле» в срок не позднее десяти дней с момента принятия указанного решения.

7.2. На основании решения совета депутатов глава Доможировского сельского поселения заключает контракт с главой Администрации не позднее десяти календарных дней со дня принятия решения советом депутатов о назначении главы Администрации.

7.3. Совет депутатов не позднее пяти календарных дней с даты получения протокола заседания комиссии с решением о признании конкурса несостоявшимся принимает решение о продлении срока полномочий конкурсной комиссии и об объявлении нового конкурса, в котором должны быть указаны новая дата, время и место (адрес) проведения конкурса.

7.4. Решение совета депутатов о продлении срока полномочий конкурсной комиссии и об объявлении нового конкурса, проект контракта и текст настоящего Положения подлежат одновременному официальному опубликованию в газете «Лодейное Поле» в сроки, установленные разделом 2 настоящего Положения.

7.5. Материалы работы конкурсной комиссии передаются на хранение в совет депутатов.

7.6. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств местного бюджета. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание и другие расходы) претенденты производят за счет собственных средств.

7.7. Споры, связанные с проведением конкурса, разрешаются в судебном порядке

Приложение №2 к решению совета депутатов Доможировского сельского поселения от\_29.08.2019 г.№ 222

(УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р, Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227, распоряжения Правительства РФ   
от 27.03.2019 № 543-р)

(

(форма)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АНКЕТА** | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

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

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

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

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) мужа (жены). Если муж (жена) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая 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 и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) 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) | | |

Приложение №3

к решению совета депутатов

Доможировского сельского поселения

от\_29.08.2019 г №222

(УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Правительства

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

(приложение №3 к Положению…)

**ФОРМА**

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

Я,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

,

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января | 20 |  | г. по 31 декабря 20 |  | г. |

в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” общедоступной информации [[1]](#endnote-2)1, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Адрес сайта [[2]](#endnote-3)2 и (или) страницы сайта [[3]](#endnote-4)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 “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”.

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

1. 1 В соответствии с частью 1 статьи Федерального закона “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” к общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которойне ограничен. [↑](#endnote-ref-2)
2. 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”. [↑](#endnote-ref-3)
3. 3 В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона “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”. [↑](#endnote-ref-4)