

## **ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Министерство образования и науки Республики Ингушетия объявляет конкурс на замещение следующих вакантных должностей государственной гражданской службы Республике Ингушетия в Министерстве образования и науки Республики Ингушетия:

### **Категория «Руководители» ведущая группа должностей**

- начальника отдела целевых программ и государственного заказа – 1 единица.

### **Категория «специалисты» старшая группа должностей**

- главного специалиста отдела целевых программ и государственного заказа – 1 единица;

- ведущего специалиста отдела целевых программ и государственного заказа – 2 единицы;

- главного специалиста правового и кадрового обеспечения - 1 единицы;

### **«Начальник отдела целевых программ и государственного заказа»**

К претендентам на замещение данной должности предъявляются следующие требования:

уровень профессионального образования – бакалавриат.

Без предъявления требований к стажу.

по направлению подготовки (специальности) профессионального образования; Государственное и муниципальное управление, Менеджмент организации, Менеджмент, Строительство, Экономика, Юриспруденция

наличие профессиональных знаний, включая знание основ федерального и республиканского законодательства, федеральных и республиканских нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих правоотношения применительно к исполнению должностных обязанностей, законодательства о государственной гражданской службе и противодействия коррупции;

умения:

- работы с системой электронного документооборота «Практика» или иными системами электронного документооборота;

- работы с нормативными документами, нормативными правовыми актами, иной документацией.

Должностные обязанности:

- участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и решений региональных государственных органов, относящихся к компетенции отдела;

- участие в формировании доходной и расходной части консолидированного бюджета Республики Ингушетия;

- осуществляет разработку государственных программ Республики Ингушетия и организует согласование их проектов в установленном законодательстве порядке;

- обеспечивает реализацию мероприятий государственных программ Республики Ингушетия в соответствии с правовым актом министерства, предусматривающим ответственность за реализацию мероприятий государственных программ;

- обеспечивает взаимодействие с органами государственной власти Республики Ингушетия, федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления по вопросам разработки, реализации и мониторингу государственных программ;

- обеспечивает взаимодействие со всеми структурными подразделениями Министерства и подведомственными Министерству учреждениями при разработке государственных программ, в том числе сбор сведений, необходимых для разработки проектов государственных программ;

- обеспечивает подготовку отчетности о реализации государственных программ и предоставление аналитической информации к докладу о результатах и основных направлениях деятельности министерства;

- формирует план мероприятий по реализации государственных программ Республики Ингушетия в сфере образования;

- принимает участие при формировании заявок на финансирование мероприятий, реализуемых на территории Республики Ингушетия, для включения в государственные программы Российской Федерации;

- участвует в подготовке, рассмотрении и согласовании мероприятий, входящих в государственные программы, программы социально-экономического развития Республики Ингушетия;

- участвует в подготовке прогноза социально-экономического развития Республики Ингушетия по разделу "Образование" по направлению деятельности отдела;

- осуществляет меры по подготовке образовательных организаций к новому учебному году, осенне- зимнему периоду;

- осуществляет меры по обеспечению пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объектов образования, находящихся в ведении Министерства;

- осуществляет организацию проведения текущих и капитальных ремонтных работ на объектах образования, находящихся в ведении министерства в части включения указанных учреждений в государственные программы;

- осуществляет своевременное рассмотрение предложений и обращений организаций и граждан, органов государственной власти и их должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- участвует в проведении заседаний совещательных и экспертных органов (советы, комиссии, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности;

- участвует в формировании плана закупок Министерства, план-графика размещения заказа;

- организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

- размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, проекты государственных контрактов и протоколы на электронной площадке, иные документы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ;

- обеспечивает своевременное заключение государственных контрактов по итогам процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в рамках полномочий Министерства;

- размещает в единой информационной системе в сфере закупок информацию об исполнении государственного контракта, о ненадлежащем исполнении государственного контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении государственного контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий государственного контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении государственного контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении государственного контракта или о расторжении государственного контракта, иную информацию и документы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым государственный контракт расторгнут по решению

суда или в связи с односторонним отказом Министерства от исполнения государственного контракта;

- организует включение в реестр контрактов информации о государственных контрактах, заключенных Министерством;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков заключения государственных контрактов (договоров) по итогам процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) Министерства, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы в рамках полномочий Министерства;

- организует проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения заявок на участие в закупках, обеспечения исполнения государственных контрактов, обеспечения гарантийных обязательств, на соответствие требованиям Закона № 44-ФЗ;

- информирует, в случае отказа Министерства в принятии банковской гарантии, лицо, предоставившее банковскую гарантию, о причинах отказа в принятии банковской гарантии.

#### **«Главный специалист отдела целевых программ и государственного заказа»**

К претендентам на замещение данной должности предъявляются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования:

Базовые квалификационные требования:

1) гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь:

уровень профессионального образования – бакалавриат, без предъявления требований к стажу работы;

по направлению подготовки (специальности) профессионального образования; Государственное и муниципальное управление, Менеджмент организации, Менеджмент, Строительство, Экономика, Юриспруденция

наличие профессиональных знаний, включая знание основ федерального и республиканского законодательства, федеральных и республиканских

нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих правоотношения применительно к исполнению должностных обязанностей, законодательства о государственной гражданской службе и противодействия коррупции;

умения:

- работы с системой электронного документооборота «Практика» или иными системами электронного документооборота;
- работы с нормативными документами, нормативными правовыми актами, иной документацией.

Должностные обязанности:

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- участие в разработке стратегии развития образования;
- поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации работы отдела;
- изучать, обобщать и содействовать распространению положительного опыта работы других регионов, подведомственных учреждений Министерства;
- оказывать подведомственным учреждениям необходимую организационно-методическую и практическую помощь;
- подготовка плана мероприятий по проведению месячника гражданской обороны;
- проведение учебных плановых мероприятий по отработке действий персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- организация работы по подготовке к новому учебному году;
- организация соответствующей работы при подготовке к отопительному сезону;
- мониторинг состояния комплексной безопасности образовательных организаций;
- уполномочен от имени Министерства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, рассматривать обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в порядке и сроки, установленные действующим законодательством, и подписывать ответ на обращения граждан и юридических лиц.
- строго соблюдать правила хранения служебной документации.

**«Ведущий специалист целевых программ и государственного заказа»**

К претендентам на замещение данной должности предъявляются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования:

Базовые квалификационные требования:

1) гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь:

уровень профессионального образования – бакалавриат, без предъявления требований к стажу работы;

по направлению подготовки (специальности) профессионального образования; Государственное и муниципальное управление, Менеджмент организации, Менеджмент, Строительство, Экономика, Юриспруденция

наличие профессиональных знаний, включая знание основ федерального и республиканского законодательства, федеральных и республиканских нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих правоотношения применительно к исполнению должностных обязанностей, законодательства о государственной гражданской службе и противодействия коррупции;

умения:

- работы с системой электронного документооборота «Практика» или иными системами электронного документооборота;

- работы с нормативными документами, нормативными правовыми актами, иной документацией.

Должностные обязанности:

- подготовка проектов нормативных правовых актов и решений региональных государственных органов, относящихся к компетенции отдела;

- формирование заявок на финансирование мероприятий, реализуемых на территории Республики Ингушетия, для включения в государственные программы Российской Федерации;

- формирование плана закупок Министерства, план-графика размещения заказа;

- подготовка описания объекта закупки в документации о закупке;

- размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, проекты государственных контрактов и протоколы на электронной площадке, иные документы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ;

- своевременное заключение государственных контрактов по итогам процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в рамках полномочий Министерства;
- размещение в единой информационной системе в сфере закупок информации об исполнении государственного контракта, о ненадлежащем исполнении государственного контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении государственного контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий государственного контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении государственного контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении государственного контракта или о расторжении государственного контракта, иную информацию и документы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым государственный контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Министерства от исполнения государственного контракта;
- включение в реестр контрактов информации о государственных контрактах, заключенных Министерством;
- контроль за соблюдением сроков заключения государственных контрактов (договоров) по итогам процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- рассмотрение дел об обжаловании действий (бездействий) Министерства, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы в рамках полномочий Министерства;
- проверка банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения заявок на участие в закупках, обеспечения исполнения государственных контрактов, обеспечения гарантийных обязательств, на соответствие требованиям Закона № 44-ФЗ;
- информирует, в случае отказа Министерства в принятии банковской гарантии, лицо, предоставившее банковскую гарантию, о причинах отказа в принятии банковской гарантии.

**«Ведущий специалист целевых программ и государственного заказа»**

К претендентам на замещение данной должности предъявляются следующие

квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования:

Базовые квалификационные требования:

1) гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь:

уровень профессионального образования – бакалавриат, без предъявления требований к стажу работы;

по направлению подготовки (специальности) профессионального образования; Государственное и муниципальное управление, Менеджмент организации, Менеджмент, Строительство, Экономика, Юриспруденция

наличие профессиональных знаний, включая знание основ федерального и республиканского законодательства, федеральных и республиканских нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих правоотношения применительно к исполнению должностных обязанностей, законодательства о государственной гражданской службе и противодействия коррупции;

умения:

- работы с системой электронного документооборота «Практика» или иными системами электронного документооборота;

- работы с нормативными документами, нормативными правовыми актами, иной документацией.

Должностные обязанности:

- осуществление разработки государственных программ Республики Ингушетия и организует согласование их проектов в установленном законодательстве порядке;

- реализация мероприятий государственных программ Республики Ингушетия в соответствии с правовым актом министерства, предусматривающим ответственных за реализацию мероприятий государственных программ;

- взаимодействие с органами государственной власти Республики Ингушетия, федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления по вопросам разработки, реализации и мониторингу государственных программ;

- взаимодействие со всеми структурными подразделениями Министерства и подведомственными Министерству учреждениями при



разработке государственных программ, в том числе сбор сведений, необходимых для разработки проектов государственных программ;

- обеспечение подготовки отчетности о реализации государственных программ и предоставление аналитической информации к докладу о результатах и основных направлениях деятельности министерства;

- участие при формировании заявок на финансирование мероприятий, реализуемых на территории Республики Ингушетия, для включения в государственные программы Российской Федерации;

- работа в системе ГИС «Электронный бюджет» в рамках реализации национальных проектов;

- осуществляет иные функции в сфере образования, предусмотренные законодательством.

- участие в разработке стратегии развития образования;

- поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации работы отдела;

- изучать, обобщать и содействовать распространению положительного опыта работы других регионов, подведомственных учреждений Министерства.

#### **«главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения»**

К претендентам на замещение данной должности предъявляются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования:

Базовые квалификационные требования:

1) гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь:

уровень профессионального образования – бакалавриат, без предъявления требований к стажу работы;

по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «юриспруденция»;

наличие профессиональных знаний, включая знание основ федерального и республиканского законодательства, федеральных и республиканских нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих правоотношения применительно к исполнению должностных обязанностей, законодательства о государственной гражданской службе и противодействия коррупции;

умения:

- работы с системой электронного документооборота «Практика» или иными системами электронного документооборота;
- работы с нормативными документами, нормативными правовыми актами, иной документацией.

#### Должностные обязанности:

осуществляет организацию правовой и административной деятельности министерства, осуществляет своевременное и правильное оформление документации, оказанием структурным подразделениям, подведомственным организациям министерства правовой помощи в подготовке проектов нормативных правовых и других актов, разъяснение действующего федерального и республиканского законодательства, представляет интересы министерства и подведомственных организаций в судах.

#### **Условия прохождения государственной гражданской службы в Министерстве образования и науки Республики Ингушетия**

- Оплата труда гражданского служащего производится в соответствии с Законом Республики Ингушетия от 28.02.2007 № 6-РЗ «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы республики.

- Служебное время и время отдыха в Министерстве образования и науки Республики Ингушетия устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее Закон № 79-ФЗ). Для гражданских служащих в Минобрнауки РИ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В соответствии с действующим законодательством в Минобрнауки РИ может быть установлен ненормированный рабочий день.

Продолжительность служебного времени:

с понедельника по пятницу с 9 часов до 18 часов.

Продолжительность обеденного перерыва:

с 13 часов до 14 часов;

Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Закона № 79 – ФЗ. Основные обязанности гражданского служащего установлены статьей 15 Закона №79-ФЗ.

Запреты, связанные с гражданской службой, установлены статьей 17 Закона №79-ФЗ.

Требования к служебному поведению гражданского служащего установлены статьей 18 Закона №79-ФЗ.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, установленным законодательством

Российской Федерации и Республики Ингушетия о государственной гражданской Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел правового и кадрового обеспечения Минобрнауки РИ:

- личное заявление установленной формы (прилагается);
- заполненную и подписанную анкету установленной формы, с фотографией (прилагается);
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма-001ГС/у);
- согласие на обработку персональных данных (прилагается);
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (прилагается);
- справка об отсутствии судимости;
- копию военного билета (либо приписное удостоверение).

Указанные документы принимаются в отдел правового и кадрового обеспечения Министерства образования и науки Республики Ингушетия, а также через портал Госслужбы ([gossluzhba.gov.ru](http://gossluzhba.gov.ru)) в электронном виде **с 27 сентября 2021 г. в течение 21 календарного дня** (оригиналы документов предъявляются лично по прибытии на конкурс).

Прием документов осуществляется по адресу: г. Назрань, ул. Московская, 37, телефон для справок: 8(8732) 22-18-58, 8(8732) 22-70-93.

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления, без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что \_\_\_\_\_ гарантирует  
обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Подпись*

*Расшифровка подписи*

Министру образования и науки  
Республики Ингушетия  
Э.И. Боковой

---

замещаемая должность с указанием структурного  
подразделения государственного органа

---

вакантной должности государственной гражданской  
службы Республики Ингушетия

### Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе  
на замещение вакантной должности государственной  
гражданской службы Республики Ингушетия

---

наименование должности

---

наименование структурного подразделения государственного органа

С условиями конкурса ознакомлен (ознакомлена) и согласен  
(согласна).

дата

---

Подпись, расшифровка подписи

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,  
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,  
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)

**АНКЕТА**

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Место  
для

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		





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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство Блиzkих родственников, проживающих за границей и оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство, не имею.

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

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) 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. Страховой номер индивидуального лицевого счета (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)

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  
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”.