

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности
Главы Местной администрации внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 и определяет общие принципы, условия и порядок проведения конкурса на замещение должности Главы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54.

1. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Положении

В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

Глава Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ (далее – Глава Местной администрации) – лицо, назначаемое на должность по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий Муниципального Совета, принявшего решение о назначении лица на должность Главы Местной администрации, до вступления в должность вновь избранного Главы Местной администрации, но не менее, чем на два года;

должность – вакантная должность Главы Местной администрации;

кандидаты на замещение должности Главы Местной администрации (далее – кандидаты) – лица, признанные конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса из числа претендентов его победителями и представленные конкурсной комиссией Муниципальному Совету для назначения на должность Главы Местной администрации;

конкурс на замещение вакантной должности Главы Местной администрации (далее – конкурс) – установленная настоящим Положением процедура отбора кандидатов из числа претендентов на замещение вакантной должности Главы Местной администрации;

комиссия – конкурсная комиссия;

претендент на замещение вакантной должности Главы Местной администрации (далее – претендент) – лицо, допущенное в установленном настоящим Положением порядке к участию в конкурсе на замещение вакантной должности Главы Местной администрации;

Иные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Общие положения

2.1. Основными принципами конкурса являются обеспечение права граждан на равный доступ к муниципальной службе, право на должностной рост на конкурсной основе.

2.2. Конкурс организуется и проводится по решению Муниципального Совета.

3. Участники конкурса

3.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям к группе высших должностей муниципальной службы,

установленным действующим законодательством, при отсутствии обстоятельств, указанных в федеральном законодательстве в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.2. При несвоевременном или неполном представлении лицом, допущенным к участию в конкурсе, по уважительным причинам (командировка, состояние здоровья, выполнение государственных и общественных обязанностей) документов, указанных в настоящем Положении, Муниципальный Совет может перенести сроки приема документов для участия в конкурсе.

4. Форма проведения конкурса

4.1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности Главы Местной администрации, соответствия квалификационным требованиям к этой должности на основании представленных кандидатами документов.

В процедуру отбора кандидатов на должность Главы Местной администрации из числа претендентов на замещение должности Главы Местной администрации могут включаться: индивидуальное собеседование, анкетирование или тестирование по вопросам, связанным со знанием действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления ВМО СПб МО № 54, а также с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности Главы Местной администрации.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности Главы местной администрации.

5. Порядок назначения конкурса

5.1 Решение об объявлении конкурса, назначении времени, места его проведения и о составе конкурсной комиссии принимает Муниципальный Совет.

5.2. Указанное(ые) решение(я), сообщение о приеме документов, условия конкурса на замещение вакантной должности Главы Местной администрации, требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности Главы Местной администрации, дата, время и место проведения конкурса, проект контракта, заключаемого по результатам конкурса, подлежат опубликованию в средствах массовой информации не позднее чем за 20 дней до дня его проведения.

6. Документы, представляемые для участия в конкурсе, порядок и сроки их представления

6.1. Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе на замещение должности Главы Местной администрации, представляет в Муниципальный Совет для рассмотрения конкурсной комиссией следующие документы:

- 1) личное заявление (приложение №1 к настоящему Положению);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии (приложение № 2 к настоящему Положению);
- 3) паспорт или заменяющий его документ, (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - надлежащим образом заверенную копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - документы о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

- 5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 7) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства (ИНН);
- 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, а также на супруга (супругу) и несовершеннолетних детей;
- 10) справку об отсутствии судимости;
- 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых кандидат размещал общедоступную информацию (Приложение №3 к настоящему Положению);
- 12) согласие на обработку персональных данных (Приложение №4 к настоящему Положению).

6.2. Со всеми документам, подаваемым в подлиннике, представляются копии.

6.3. Документы, указанные в пункте 6.1. настоящего Положения, представляются в Муниципальный Совет не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты проведения конкурса. Прием документов осуществляет лицо, назначенное распоряжением Главы Муниципального образования Муниципального округа № 54.

6.4. Лицо, назначенное для приема документов доводит до лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, информацию о требованиях к квалификации и о полномочиях Главы Местной администрации, установленных Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54, об условиях прохождения муниципальной службы и условиях проведения конкурса; организует проверку сведений, представленных лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе, в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае, если в ходе проверки будут установлены обстоятельства, препятствующие назначению гражданина на должность Главы Местной администрации, данная информация фиксируется и передается в конкурсную комиссию для принятия решения об определении претендентов на замещение должности Главы Местной администрации из числа лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе.

7. Конкурсная комиссия и порядок проведения конкурса

7.1. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия (далее – комиссия). Численность комиссии составляет 6 человек. При формировании комиссии половина ее членов назначается отдельным решением Муниципального Совета, другая половина – высшим должностным лицом Санкт-Петербурга – Губернатором Санкт-Петербурга.

Для назначения членов комиссии высшим должностным лицом Санкт-Петербурга – Губернатором Санкт-Петербурга, Муниципальным Советом в Администрацию Губернатора направляется ходатайство о назначении членов комиссии (далее – ходатайство) с приложением заверенной копии указанного выше решения, решения об объявлении конкурса, назначении времени, места его проведения, о формировании конкурсной комиссии, протоколы заседаний Муниципальных Советов, на которых данные решения были приняты, источники публикаций указанных решений.

Ходатайство направляется высшему должностному лицу Санкт-Петербурга – Губернатору Санкт-Петербурга не позднее, чем за 20 дней до даты проведения конкурса.

7.2. Членами комиссии не могут быть лица, находящиеся в близких родственных отношениях с претендентами, участвующим в конкурсе.

Орган, назначивший члена комиссии, может назначить нового члена комиссии вместо выбывшего не позднее, чем через 5 дней со дня его выбытия.

7.3. Основными задачами комиссии при проведении конкурса являются:

7.3.1. установление формы документов, оформляемых конкурсной комиссией в процессе проведения конкурса;

7.3.2. рассмотрение документов, представленных на конкурс лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе;

7.3.3. выработка единого и согласованного мнения по кандидатурам, представившим документы для участия в конкурсе;

7.3.4. определение претендентов из числа лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

7.3.5. проведение собеседования с претендентами;

7.3.6. определение результатов конкурса и представление их в Муниципальный Совет Муниципального образования Муниципального округа № 54.

7.4. В целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга о местном самоуправлении и муниципальной службе, обеспечения претендентам равных условий участия в конкурсе, проведения объективной оценки профессионального уровня претендентов, соответствия их квалификационным требованиям, не позднее, чем за 7 (семь) дней до даты проведения конкурса лицо, назначенное для приема документов, направляет членам конкурсной комиссии копии документов, представленные лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе.

7.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов комиссии. Если на заседание комиссии явилось менее установленного числа членов комиссии, то заседание переносится на дату и время, определяемые простым большинством голосов присутствующих членов комиссии.

7.6. Заседание конкурсной комиссии проводится в день проведения конкурса и состоит из двух частей – организационный и непосредственно конкурсный отбор.

Между частями заседания может быть сделан перерыв, но не более, чем на 10 минут.

7.7. В ходе организационной части заседания комиссии из ее состава избирается председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и секретарь, устанавливаются формы документов, оформляемые комиссией в процессе проведения конкурса, определяется процедура отбора кандидатов на должность Главы Местной администрации из числа претендентов.

7.8. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, контролирует исполнение решений, принятых комиссией, представляет комиссию в отношении с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, политическими партиями, средствами массовой информации и гражданами, подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые комиссией.

7.9. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

7.10. Секретарь комиссии организационно обеспечивает деятельность комиссии, ведет делопроизводство, принимает поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность их оформления, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии.

7.11. Комиссия действует на постоянной основе и имеет право привлекать к работе независимых экспертов, которые не имеют права решающего голоса в принятии решений комиссии.

7.12. Определение претендентов из числа лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, поводится путем проверки наличия полного комплекта документов, установленного настоящим Положением, а так же на основании информации лица, назначенного на прием документов, о результатах проверки обстоятельств, препятствующих назначению гражданина на должность Главы Местной администрации. Установление обстоятельств, препятствующих назначению гражданина на должность Главы Местной администрации, является основанием для принятия комиссией решения об отказе включить данного гражданина в число претендентов.

7.13. Решение комиссии об определении претендентов доводится до лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе Председателем конкурсной комиссии незамедлительно после принятия.

7.14. Лицо, изъявившие намерение участвовать в конкурсе, но не включенное комиссией в число претендентов, не позднее, чем в течение 10 дней после принятия указанного решения, информируется секретарем комиссии о причинах отказа в письменной форме.

7.15. Непосредственно конкурсный отбор проводится среди претендентов.

7.16. Решения комиссии по результатам проведения конкурса и иным вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

7.17. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности Главы Местной администрации, Муниципальный Совет принимает решение о проведении повторного конкурса.

7.18. Документы претендентов на замещение должности Главы Местной администрации, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются по письменному заявлению в течение месяца со дня завершения конкурса. По истечении этого срока документы хранятся в архиве, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

8. Решение комиссии

8.1. По итогам конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

– о признании не менее двух претендентов на замещение должности Главы Местной администрации кандидатами на замещение должности Главы Местной администрации;

– о признании всех претендентов на замещение должности Главы Местной администрации не соответствующими квалификационным требованиям, предъявляемым к должности Главы Местной администрации;

– о признании конкурса несостоявшимся. Данное решение принимается при отсутствии заявлений на участие в конкурсе, наличии только одного лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, или подаче всеми лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе, либо всеми претендентами на замещение должности Главы Местной администрации заявлений о снятии своих кандидатур с конкурса.

Факт неявки лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, либо претендента на заседание конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

8.2. Результаты голосования комиссией оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в голосовании.

8.3. Каждому претенденту на замещение должности Главы Местной администрации сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 7 (семи) дней с момента его завершения.

9. Основания для проведения повторного конкурса

9.1. Если в результате проведения конкурса не был выявлен кандидат на замещение должности Главы Местной администрации, отвечающий требованиям, предъявляемым к лицам, претендующим на замещение должности Главы Местной администрации, либо конкурс был признан несостоявшимся, Муниципальный Совет ВМО СПб МО № 54 принимает решение о проведении повторного конкурса.

10 Назначение на должность Главы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54

10.1. Протокол комиссии по результатам проведения конкурса на замещение должности Главы Местной администрации направляется Главе внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 в течение 3 (трех) дней со дня завершения конкурса и подлежит рассмотрению на ближайшем заседании Муниципального Совета для принятия решения о назначении одного из кандидатов на должность Главы Местной администрации.

10.2. Решение Муниципального Совета о назначении на должность Главы Местной администрации подлежит официальному опубликованию в течение 14 (четырнадцати) дней после принятия указанного решения.

10.3. Полномочия Главы Местной администрации начинаются со дня заключения Главой внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 трудового договора (контракта) на срок полномочий Муниципального Совета действующего созыва, но не менее чем на 2 (два) года, до вступления в должность вновь назначенного Главы Местной администрации.

Датой начала исполнения должностных обязанностей Главы Местной администрации является день издания приказа вновь назначенного Главы Местной администрации о вступлении его в должность в качестве Главы Местной администрации ВМО СПб МО № 54.

Действующий Глава Местной администрации может участвовать в конкурсе на замещение должности Главы Местной администрации на следующий срок полномочий на общих основаниях.

10.4. Контракт с Главой Местной администрации заключается Главой внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54.

11. Заключительные положения

11.1. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54.

11.2. Расходы на участие в конкурсе участники конкурса производят за счет собственных средств.

11.3. Участники конкурса вправе обжаловать решение Муниципального Совета и решение комиссии в соответствии с действующим законодательством.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____,
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности муниципальной службы

_____ (полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54. Настоящим подтверждаю, что я являюсь:

- гражданином Российской Федерации;
- гражданином иностранного государства;
- участником международного договора Российской Федерации _____, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

Дееспособен, сведения, содержащиеся в документах представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

ПРИЛОЖЕНИЕ к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

«__» _____ 2019

_____/_____

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

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)

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)

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, 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)

(подпись, расшифровка подписи)

Согласие
на обработку персональных данных

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 2019 г.

Я, _____,
паспорт _____, выдан _____,
_____, даю свое согласие Муниципальному Совету
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №54
на обработку моих персональных данных. Согласие касается фамилии, имени, отчества, данных
о поле, дате рождении, гражданстве, типе документа, удостоверяющем личность (его серии,
номера, дате и месте выдачи), а также сведений из трудовой книжки: опыте работы, месте
работы и должности.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях
формирования кадрового документооборота МС ВМО СПб МО №54, а также на хранение всех
вышеназванных данных на электронных носителях. Также данным согласием я разрешаю сбор
моих персональных данных, их хранение, систематизацию, обновление, использование (в т.ч.
передачу третьим лицам для обмена информацией), а также осуществление любых иных
действий, предусмотренных действующим законом Российской Федерации.

До моего сведения доведено, что МС ВМО СПб МО №54 гарантирует обработку моих
персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской
Федерации. Срок действия данного согласия не ограничен. Согласие может быть отозвано в
любой момент по моему письменному заявлению.

Подтверждаю, что давая согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в
своих интересах.

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”.