|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю Глава муниципального округа  Новгородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Павлова«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 года  |

**Должностная инструкция**

**главного специалиста отдела информационных технологий**

**Администрации Мошенского муниципального округа**

**Новгородской области**

1.1. Должность главного специалистаотдела информационных технологий Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее-главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей (пункт 4 подраздела 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность;

обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности;

информационное обеспечение.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста организационного отдела Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области:

исполнение технической политики в области применения современных информационных технологий с целью информационного обеспечения деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области и её отраслевых органов.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста:

развитие и совершенствование прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области и её отраслевых органов;

информационное обеспечение мероприятий, проводимых Главой муниципального округа Новгородской области и Администрацией муниципального округа Новгородской области;

обеспечение наполнения информацией официального сайта Мошенского муниципального округа Новгородской области в сети «Интернет»;

продвижение и популяризация официальных сообществ Администрации в социальных сетях;

обеспечение выпуска и распространения бюллетеня «Официальный вестник Мошенского муниципального округа Новгородской области».

1.7. Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации муниципального округа Новгородской области.

1.8. Непосредственно подчиняется заведующему отделом.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности главного специалиста организационного отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен иметь профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3.Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

1. Конституции Российской Федерации,
2. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
3. Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части структуры органов местного самоуправления;
4. Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
5. Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
6. Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
7. Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1
«О средствах массовой информации»;

г) знаниями и умениями применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

3) знаниями основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

а) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

б) порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных компьютерах;

в) основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

г) требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

д) правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы), к служебным компьютерам.

4) знанием основных положений законодательства о персональных данных, включая:

а) понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

б) меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

2.2. Умения муниципального служащего, включают следующие умения:

**Общие умения:**

1. умение мыслить стратегически (системно);
2. умение планировать и рационально использовать рабочее время;
3. умение достигать результата;
4. коммуникативные умения;
5. умение работать в стрессовых условиях;
6. умение работать с большим потоком информации;

ж) умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Основные умения по применению персонального компьютера:**

1. умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
2. умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
3. умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование, форматирование, сохранение и печать;
4. умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

**2.2 Функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен обладать следующими функциональными квалификационными знаниями:

- применение современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления:

- использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;

- нормы делового общения;

- порядок работы со служебной информацией;

- основы делопроизводства;

- правила охраны труда и противопожарной безопасности.

2.2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными умениями:

- систематическим повышением профессиональных знаний, подготовкой разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере информатизации;

- подготовкой аналитических, информационных и других материалов, в том числе презентаций в порученной сфере;

- эффективного поиска, структурирования информации, ее адаптации к особенностям деятельности отраслевого органа;

- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- использования графических объектов в электронных документах;

- подготовки деловой корреспонденции;

- эффективным планированием служебного времени;

- обеспечением выполнения поставленных руководством задач;

- эффективным планированием служебного времени;

- анализом и прогнозированием деятельности в порученной сфере.

2.2.3. Главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

|  |
| --- |
| Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».Федеральный закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «Закон о средствах массовой информации»;Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;Бюджетный кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе закупок, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».Иные знания:понятие информационной безопасности, методы информационной безопасности;порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данныхметоды и средства получения, обработки и передачи информации;порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну;процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи. |

2.2.3.Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

|  |
| --- |
| вести учет информационных систем и проводить инвентаризации аппаратно-программных средств; осуществлять антивирусную защиту персональных компьютеров и локальной сети.  |

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе информационных технологий Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.2. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.3. Соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.4. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

 3.5. Изучать новые информационные технологии, участвовать в формировании политики Администрации муниципального округа Новгородской области в области информационных технологий.

3.6. Осуществлять монтаж, техническое обслуживание компьютерной, копировальной множительной техники, оргтехники в Администрации муниципального округа Новгородской области.

3.7. Проверять состояние компьютерной техники в Администрации муниципального округа Новгородской области.

3.8. Осуществлять подключение видеоконференций, вебинаров и совещаний и тестирование каналов связи.

3.9. Осуществлять контроль за состоянием медиа оборудования при проведении видеоконференций, вебинаров и совещаний.

3.10. Осуществлять оперативное консультирование работников Администрации муниципального округа Новгородской области по вопросам работы на оргтехнике.

3.11. Осуществлять техническую и программную поддержку пользователей, консультирует пользователей по вопросам работы локальной сети и программ, составляет инструкции по работе с программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей.

3.12. Обеспечивать установку и настройку новых рабочих мест пользователей, разворачивает образы операционной системы.

3.13. Разрабатывать технические задания на покупку копировальной и компьютерной техники.

3.14. Формировать заявку на заправку картриджей и покупку расходных материалов.

3.15. Обеспечивать своевременное копирование, архивирование и резервирование данных сетевых дисков.

3.16. Принимать меры по восстановлению работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования.

3.17. Выявлять ошибки пользователей и программного обеспечения и принимать меры по их исправлению.

3.18. Проводить мониторинг сети, разрабатывать предложения по развитию инфраструктуры сети.

3.19. Производить настройку и установку электронных подписей сотрудников Администрации муниципального округа Новгородской области;

3.20. Изучать новые информационные технологии, участвовать в формировании политики Администрации муниципального округа Новгородской области в области информационных технологий.

3.21. Обобщать и анализировать замечания пользователей по результатам эксплуатации задач и передавать информацию об отмеченных недостатках разработчикам.

3.22. Разрабатывать и осуществлять мероприятия по обеспечению безопасности информационных систем и персональных данных при их обработке в информационных системах Администрации муниципального округа Новгородской области.

3.23. Организовывать мероприятия по поддержке автоматизированных рабочих мест в муниципальных учреждениях муниципального округа Новгородской области.

3.24. Принимать и отправлять обращения граждан и юридических лиц поступающие в электронном виде через сайт Администрации Мошенского сельского поселения.

3.25. Участвовать в разработке и реализации мероприятий в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации;

3.26. Принимать участие в разработке проектов муниципальных правовых актов в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации;

3.27. Принимать участие в разработке и реализации муниципальной программы (мероприятий муниципальной программы), регулирующей сферы развития цифровой экономики и информационно-коммуникационных технологий, по вопросам развития информационно-телекоммуникационной инфраструктуры сети «Интернет», сети связи, в том числе почтовой, инфраструктуры электронного правительства, посредством которой осуществляется предоставление муниципальных услуг в электронном виде;

3.28. Принимать участие в работе по созданию условий для развития информационно-телекоммуникационной инфраструктуры муниципального образования, внедрения перспективных технологий, программного обеспечения, сервисов, информационных систем;

3.29. Принимать участие в экспертизе технических заданий, разрабатываемых в рамках реализации муниципальной программы (мероприятий муниципальной программы), регулирующей сферы развития цифровой экономики и информационно-коммуникационных технологий, по вопросам перевода услуг в электронный вид, развития системы электронного документооборота и инфраструктуры электронного правительства, посредством которой осуществляется предоставление муниципальных услуг в электронном виде;

3.30. Принимать участие в работе по созданию, развитию, вводу в эксплуатацию, эксплуатации и выводу из эксплуатации муниципальных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации;

3.31. Принимать участие во внедрении отечественного программного обеспечения в деятельность структурных подразделений Администрации муниципального округа Новгородской области.

3.32. В целях организации обработки персональных данных в отделе:

принимает участие в разработке правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в отделе от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

контролирует принципы и условия обработки персональных данных в отделе, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе:

осуществляет обработку персональных данных на законной и справедливой основе;

ограничивает обработку персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, не допускает обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных;

не допускает объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

обрабатывает только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

проверяет, чтобы содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствовали заявленным целям обработки (обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);

при обработке персональных данных обеспечивает точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных, принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

уничтожает обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

допускает обработку персональных данных только в случаях, предусмотренных в пункте 1 статьи 6 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3.33. Является ответственным:

 за состояние автоматизированных рабочих мест, коммуникаций и актуальность электронных подписей при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе Р-сведений;

за функционирование легкой системы исполнения регламентов;

за внесение сведений в реестр территориального размещения технических средств информационных систем.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых организационным отделом, работников структурных подразделений Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации муниципального округа Новгородской области.

4.5. Принимать необходимые меры по устранению выявленных нарушений, связанных с обработкой и защитой персональных данных, вносить руководству Администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных.

**5. Ответственность**

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.5. За действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

5.6.За нарушение трудовой дисциплины;

5.7.За обеспечение сохранности вверенных документов, материальных ценностей и имущества;

5.8.За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий**

 **вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

Главный специалист обязан самостоятельно:

6.1.Готовить организационно-распорядительную документацию по всем вопросам, связанным с реализацией своих функциональных обязанностей.

6.2.Организовывать составление установленной отчетности, формировать статистическую отчетность, касающуюся информационных технологий.

6.3.Организовывать обеспечение средствами информатизации деятельность Администрации муниципального округа Новгородской области

6.4.Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы.

 6.5. Принимать меры по восстановлению работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования.

6.7. Выявлять ошибки пользователей и программного обеспечения и принимать меры по их исправлению.

6.8. Проводить мониторинг сети, разрабатывать предложения по развитию инфраструктуры сети.

6.9. Производить настройку и установку электронных подписей сотрудников Администрации муниципального округа Новгородской области;

6.10. Изучать новые информационные технологии, участвовать в формировании политики Администрации муниципального округа Новгородской области в области информационных технологий.

6.11. Обобщать и анализировать замечания пользователей по результатам эксплуатации задач и передавать информацию об отмеченных недостатках разработчикам.

6.12. Разрабатывать и осуществлять мероприятия по обеспечению безопасности информационных систем и персональных данных при их обработке в информационных системах Администрации муниципального округа Новгородской области.

6.13. Организовывать мероприятия по поддержке автоматизированных рабочих мест в муниципальных учреждениях муниципального округа Новгородской области.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по направлениям своей деятельности.

7.2.Подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

7.3.Подготовка аналитических (информационных) материалов по направлению деятельности.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов Администрации муниципального округа Новгородской области определены Инструкцией по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, порядками;

8.2.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области определены Регламентом Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также**

**организациями**

9.1. С муниципальными служащими Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области в соответствии с постановлениями и [распоряжениями](http://pandia.ru/text/category/rasporyazheniya_administratcij/)  Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ.

9.2. С депутатами Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области в соответствии с Регламентом Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области.

 9.3.С гражданами и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новгородской области, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального округа Новгородской области, должностной инструкцией.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и**

 **организациям**

главный специалист отдела не участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

|  |
| --- |
| **Показатели эффективности** |
| **№ п/п** | Показатели | Варианты оценок | Баллы |
| 5.1. | Доля массовых социально значимых муниципальных услуг в электронном виде, предоставляемых с использованием ЕПГУ, от общего количества таких услуг, предоставляемых в электронном виде  | 100%<100% | 100 |
| 5.2. | Количество подготовленных проектов МПА и их соответствие действующему законодательству Российской Федерации | от 1 до 5 | 3 |
| от 3 до 10 | 5 |
| свыше 10 | 10 |
| 5.3. | Количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока | 100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнениеменее 100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение | 100 |
| 5.4. | Доля обращений за получением массовых социально значимых муниципальных услуг в электронном виде с использованием ЕПГУ, без необходимости личного посещения органов местного самоуправления и МФЦ, от общего количества таких услуг. | 100%<100% | 100 |
| 5.5. | Обеспечение своевременного копирования, архивирования и резервирования данных сетевых дисков | наличие копии не старше 1 месяцаналичие копии старше 1 месяца | 105 |
| 5.6. | Бесперебойная работа локальной вычислительной сети – 100 %. | выполняетсяне выполняется | 100 |
| 5.7. | Обеспечение полноты и соответствия требованиям законодательства информации, размещаемой на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области  | выполняетсяне выполняется | 100 |
| 5.8. | Отсутствие жалоб на нерабочую технику или несвоевременный ремонт – 100 %. | выполняетсяне выполняется | 100 |
| 5.9 | Своевременная закупка расходных материалов и запасных частей к копировальной технике или персональным компьютерам – 100 %. | выполняетсяне выполняется | 100 |
| 5.10 | Доля зарегистрированных пользователей ЕПГУ, использующих сервисы ЕПГУ в целях получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде, от общего числа зарегистрированных пользователей ЕПГУ | 100%<100% | 105 |

**Заведующий отделом**

**информационных технологий А.Н. Морозов**

 С должностной

 инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Расшифровка)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г

 Второй экземпляр получил

 на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.