|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю:  Глава муниципального округа Новгородской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Павлова  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 года |

**Должностная инструкция**

**заведующего отделом информационных технологий Администрации**

**Мошенского муниципального округа Новгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заведующего отделом информационных технологий Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее- заведующий отделом) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заведующего отделом относится к ведущей группе должностей (пункт 3 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;

подготовка и проведение выборов, референдумов.

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;

автоматизация избирательных технологий.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заведующего отделом:

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

совершенствование прикладных информационных систем и инфор­мационно-технологической инфраструктуры, используемых в деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области и её отраслевых органов;

обеспечение штатного функционирования прикладных информационных систем и информационно-технологической инфраструктуры Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, организация и контроль предоставления пользователям автоматизированной системы Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области заданного набора и качества информационных сервисов;

реализация Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области и её отраслевыми органами положений Федерального и регионального законодательства в области информационных технологий;

реализация Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области и ее отраслевыми органами мер по защите информации, не составляющей Государственную тайну.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заведующего отделом информационных технологий:

развитие и совершенствование прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области и её структурных подразделений.

обеспечение штатного функционирования прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

организация и контроль исполнения подрядных работ в области информационных технологий;

обеспечение предоставления заданного набора и качества информа­ционных сервисов отраслевыми органами Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

обеспечение соответствия технологическим стандартам эксплуати­руемых прикладных информационных систем;

организация и поддержка технологической деятельности Админист­рации Мошенского муниципального округа Новгородской области при использовании прикладных информационных систем.

обеспечение, во взаимодействии с отраслевыми органами Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области и другими участ­вующими организациями, выполнения мероприятий по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде в рамках реализации Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организа­ции предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации муниципального округа Новгородской области.

1.8.Заведующий отделом непосредственно подчиняется управляющему Делами.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности заведующего отделом устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности заведующего отделом информационных технологий установлено требования к стажу муниципальной службы, работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются;

2.1.3. Заведующий отделом информационных технологий должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4.Заведующий отделом должен обладать следующими базовыми умениями:

а)работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

б) работы в информационно- правовых системах;

в) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

г) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

д) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

е) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1.Заведующий отделом должен иметь:

высшее образование по специальности, направлению подготовки:

|  |
| --- |
| «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Экономическая безопасность», «Пожарная безопасность», «Международные отношения», «Безопасность жизнедеятельности»,«Противодействие техническим разведкам», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность телекоммуникационных систем», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Информатика и вычислительная техника». |

2.2.2. Заведующий отделом 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»;  Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 20-ФЗ «О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы»;  Бюджетный кодекс Российской Федерации;  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 данных  методы и средства получения, обработки и передачи информации;  порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну;  процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи. |

2.2.3. Заведующий отделом 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 заведующего отделом возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.4. 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;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

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

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.9. Руководить деятельностью отдела, разрабатывать должностные инструкции работников отдела, распределять обязанности между работниками отдела, способствовать повышению их деловой квалификации;

3.10.Осуществлять руководство по созданию и обеспечению бесперебойной работы информационно-технической базы Администрации муниципального округа Новгородской области в целом, в том числе:

определять и согласовывать с руководством перечень оборудования и программного обеспечения, необходимого и достаточного для функционирования компьютерной сети;

осуществлять закупки согласованного информационно-технического оборудования, периферии и программных продуктов;

обеспечивать техническое обслуживание и усовершенствование, а также сопровождение системного программного обеспечения локальной вычислительной сети, отдельных рабочих станций, серверов и периферийных устройств;

организовывать работы по созданию, поэтапному внедрению и сопровождению комплексов прикладных программных средств.

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

3.12.Определять и согласовывать с руководством системы безопасности, предотвращающие утечку информации или повреждение существующей информации лицами, не обладающими правами доступа; осуществлять контроль над информационными потоками согласно Доктрине информационной безопасности Российской Федерации, утвержденной Президентом Российской Федерации 09 сентября 2000 Пр-1895.

3.12.Согласовывать с руководством и обеспечивать программную поддержку списка лиц и перечень их прав доступа к базам данных программных комплексов, ресурсам Интернет.

3.13.Взаимодействовать с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности комплекса средств автоматизации в гарантийный и послегарантийный периоды.

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

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

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

3.17. Организовывать и контролировать выполнение требований по обеспечению безопасности в процессе эксплуатации клиентского рабочего места в рамках заключенного договора с Боровичским ОСБ №1920 ОАО «Сбербанк России» от 18.11.2010 г. №43055220, взаимодействовать со Службой безопасности Банка.

3.18. Разрабатывать программы в сфере информатизации деятельности Администрации муниципального округа Новгородской области.

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

3.20. Осуществлять постоянный контроль за состоянием компьютерной техники в Администрации муниципального округа Новгородской области.

3.21. Осуществлять контроль за реализации районных программ в сфере деятельности отдела.

3.22. В целях организации работы по развитию информационного общества и внедрению технологий электронного правительства в органах местного самоуправления округа Новгородской области:

осуществляет контроль размещения информации о деятельности Администрации муниципального округа Новгородской области, Главы муниципального округа Новгородской области, предоставляемой должностными лицами, руководителями отраслевых органов, структурных подразделений Администрации муниципального округа Новгородской области на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" Является администратором сайта Мошенского муниципального округа Новгородской области «Интернет»;осуществляет контроль за наполнением сайта Мошенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

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

3.24.Осуществлять контроль за размещением бюллетеня для массового ознакомления населения, жителей и гостей Мошенского округа Новгородской области в местах, определенных Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области.

3.25. Обеспечивать контроль за надлежащей организацией работы по изданию бюллетеня «Официальный вестник Мошенского муниципального округа Новгородской области».

3.26. Регистрировать сотрудников Администрации муниципального округа Новгородской области и актуализировать информацию в Федеральных информационных системах (ссту.рф; <https://esia.gosuslugi.ru>; «СЭД «Дело-веб», ГИС ГМП, ГАС «УПРАВЛЕНИЕ», «Smart Rout», «АИС МФЦ», ФГИС «Досудебное обжалование»), <https://fzs.roskazna.ru>, <https://pos.gosuslugi.ru> ;

3.27. Осуществлять бесперебойную работу информационных систем: (ссту.рф; <https://esia.gosuslugi.ru>; «СЭД «Дело-веб», ГИС ГМП, ГАС «УПРАВЛЕНИЕ», «Smart Rout», «АИС МФЦ» « СЭД СУФД», ФГИС «Досудебное обжалование»), <https://fzs.roskazna.ru>, https://pos.gosuslugi.ru ;

3.28. Осуществлять контроль за занесением специалистами Администрации муниципального округа Новгородской области сведений о государственных и муниципальных услугах в информационную систему ГАС «УПРАВЛЕНИЕ».

3.29. Взаимодействовать с организациями предоставляющие услуги проводного интернета – ПАО «Ростелеком», ПАО «Мегафон».

3.30. Взаимодействовать с организациями предоставляющие услуги по доступу к информационным системам или базам данных.

3.31. Подготавливать, размещать и актуализировать наборы открытых данных на портале <http://data.gov.ru>, <https://moshensk.gosuslugi.ru/ofitsialno/statistika/otkrytye-dannye/> .

3.32. Обеспечивать обмен информацией с налоговой инспекции, пенсионным фондом, статистикой, фондом социального страхования, казначейством с использованием электронных каналов связи.

3.33. Взаимодействовать со специалистами Правительства Новгородской области и ГУ «НИАЦ» по вопросам организации и настройки оборудования для проведения видеоконференцсвязи.

3.34. Готовить документы для получения (продления, аннулирования) электронных подписей сотрудникамиАдминистрации муниципального округа Новгородской области.

3.35. Готовить документы для получения ключевой информации для ПО «VipNet Client» сотрудникамиАдминистрации муниципального округа Новгородской области.

3.36.Осуществлять контроль за надлежащим исполнением работниками отдела возложенных на них должностных обязанностей.

3.37. Регистрировать новых сотрудников Администрации муниципального округа Новгородской области и актуализирует информацию о них на сервере локальной сети.

3.38. Осуществлять мониторинг и контроль работ, выполняемых на серверном оборудовании и контроль за действиями сторонних организаций в серверном помещении.

3.39. Обеспечивать контроль за надлежащей организацией работы по ведению официальных пабликов Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

3.40. В целях защиты персональных данных, обрабатываемых заведующим отделом:

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»;

следит за соблюдением конфиденциальности при обработке персональных данных (не раскрывает их третьим лицам и не распространяет персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»);

принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных 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.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заведующий отделом 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;

**5. Ответственность**

Заведующий отделом 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.

**6. Перечень вопросов, по которым**

**муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

Заведующий отделом 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.Осуществлять установку обновлений, консультации и обучение работе с ППП «Бюджет – Смарт», СУФД, СБИС «Электронная отчетность», Консультант Плюс.

6.6. Обеспечивать своевременное копирование и резервирование данных в программе «Бюджет-КС», СБИС «Электронная отчетность».

6.7.Регистрировать сотрудников Администрации муниципального округа Новгородской области <http://www.zakupki.gov.ru>, <https://fzs.roskazna.ru>, https://pos.gosuslugi.ru.

6.8. Подготавливать, размещать и актуализировать наборы открытых данных на портале http://data.gov.ru, http://moshensk.ru/opendata.html.

6.9.Готовить документы для получения (продления, аннулирования) электронных подписей сотрудникамиАдминистрации 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**

Заведующий отделом не участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего отделом информационных технологийопределяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Показатели эффективности** | | | |
| **№ п/п** | Показатели | Варианты оценок | Баллы |
| 11.1. | Надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина | 100%  <100% | 10  0 |
| 11.2. | Количество подготовленных проектов МПА и их соответствие действующему законодательству Российской Федерации | от 1 до 5 | 3 | |
| от 3 до 10 | 5 | |
| свыше 10 | 10 | |
| 11.3. | Количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока | 100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение  менее 100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение | 10  0 | |
| 11.4. | Соблюдение количества постов о деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области на официальной странице в социальной сети «ВКонтакте» Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области за отчетный период | от 1 до 2 | 3 | |
| от 2 до 5 | 5 | |
| свыше 5 | 10 | |
| 11.5. | Соблюдение сроков размещение информации о деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области на сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области в сети Интернет | 100 процентов размещенных в срок информации и документов от общего количества документов, полученных на исполнение  менее 100 процентов размещенных в срок информации от общего количества информации документов, полученных на исполнение. | 10  0 | |
| 11.6. | Обеспечение своевременного копирования, архивирования и резервирования данных | наличие резервной копии не старше месяца | 10 | |
| 11.7. | Своевременное продление электронно-цифровых подписей | отсутствие просроченных электронно-цифровых подписей | 10 | |
| 11.8. | Отсутствие несанкционированного доступа к персональным данным | отсутствие утечек персональных данных | 10 | |
| 11.9 | Своевременность выпуска бюллетеня «Официальный вестник Мошенского муниципального» | своевременно  не своевременно | 10  0 | |
| 11.10 | Выполнение показателей, предусмотренных муниципальной программой «Реформирование и развитие системы муниципального управления Мошенского муниципального округа Новгородской области**»** в рамках компетенции заведующего отдела | выполняется  не выполняется | 10  0 | |

**Управляющий Делами Т.Е. Спирина**

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

Один экземпляр на руки получил : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись)