**УТВЕРЖДАЮ:**

 **Глава города Пыть-Яха**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Морозов**

 **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника отдела по обеспечению информационной безопасности**

**администрации города**

1. **Общие положения.**

1.1. Начальник отдела по обеспечению информационной безопасности администрации города (далее - начальник отдела).

1.2. Должность начальника отдела учреждена для непосредственного руководства отделом по обеспечению информационной безопасности(далее – отдел) в целях развития, совершенствования и обеспечения эффективного функционирования муниципальной службы с использованием информационных ресурсов и технологий.

1.3. В соответствии с Законом Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре», согласно Перечню должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Пыть-Яха, замещаемая должность отнесена к главной группе должностей муниципальной службы, учрежденной для выполнения функции «руководитель».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

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

1.6. В своей деятельности начальник отдела подчиняется первому заместителю главы города.

1.7. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности по распоряжению администрации города.

1.8. В подчинении начальника отдела находятся:

- 1 заместитель начальника отдела;

- 1 консультант;

- 1 главный специалист.

1.9. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.2. **Базовые квалификационные требования:**

2.2.1. В соответствии со статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и Перечнем должностей муниципальной службы в муниципальном образовании город Пыть-Ях на должность начальника отдела назначается лицо имеющее:

- высшее образование;

- не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2.2. Начальник должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

 б) правовыми знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

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

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

- законодательства о противодействии коррупции.

2.2.3. Начальник отдела должен обладать базовыми умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в администрации города:

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

- работать в информационно-правовых системах;

- руководить подчиненным, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.3.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Комплексная защита объектов информатизации», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные сети»;

2.3.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов и иными знаниями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- Конституция Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Устав города Пыть-Яха;

- Постановление администрации города от 16.09.2016 г. № 245-па «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации города Пыть-Яха, размещаемой в сети «Интернет»;

- профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- знание основ делопроизводства;

- знание правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- знание правил делового этикета;

- знание порядка работы со служебной информацией;

- знание инструкции по делопроизводству в администрации города Пыть-Яха.

2.3.3. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в администрации города:

- профессиональные навыки, повышающие общую эффективность профессиональной деятельности;

- способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;

- навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;

- навыки делового письма, профессиональной компетенции и культуры;

- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

- навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;

- коммуникабельность, умение сотрудничать с другими людьми;

- способность грамотно и полно оценивать обстановку в возглавляемом отделе, оперативно принимать решения, организовывать их выполнение;

- способность принимать меры по устранению выявленных в работе недостатков;

- способность к постановке перед подчиненными четких целей и задач;

- способность эффективно организовывать деятельность подчиненных, направлять их на обеспечение выполнения возложенных задач и функций (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу), рационально использовать их знания и опыт, повышать их квалификацию, создавать им необходимые условия для работы;

- способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных, контролировать выполнение ими поручений и принятых решений;

- организаторские способности.

**3.Должностные обязанности, права и ответственность**

**3.1. Должностные обязанности**

3.1.1 Основные должностные обязанности начальника отдела, как муниципального служащего, определены статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из задач и функций, определенных положением об отделе, на начальника отдела возлагается следующее:

3.1.2. Осуществление работ по:

3.1.2.1. Управлению персоналом отдела:

- осуществление общего руководства деятельностью отдела, с целью развития информационных систем, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи использующихся в автоматизированных информационных системах администрации города (далее – АИС);

- формирование и предоставление руководству в установленном порядке предложения о структуре и штате отдела: приеме и увольнении специалистов отдела, исходя из текущих потребностей по сопровождению АИС и утвержденных планов внедрения новых информационных технологий; поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на работников за нарушение трудовой дисциплины;

- разработка должностных инструкций специалистов отдела.

- планирование работы отдела, в том числе определение рациональной нагрузки на специалистов отдела, определение ответственных специалистов за направления деятельности отдела;

- планирование и организация своевременного повышения квалификации и сертификации специалистов отдела;

3.1.2.2 .Организационно-техническому обеспечению применения информационных технологий:

- проведение изучения и анализа рынка информационных услуг c целью совершенствования деятельности и управления администрации города с использованием средств современных информационных технологий;

- определение сферы применения информационных технологий в администрации города на основании анализа действующих процессов обработки информации и анализа существующих и перспективных информационных технологий;

- организация работы, направленной на формирование и обеспечение эффективного использования информационных ресурсов;

- формирование и предоставление главе города планов приобретения и запуска в эксплуатацию компьютерной техники, сетевого оборудования, программного обеспечения, модернизации сетевых коммуникаций;

- формирование и предоставление главе города предложений по совершенствованию или внедрению информационных технологий в структурных подразделениях администрации города;

- формирование и предоставление главе города технико-экономических обоснований необходимости автоматизации процессов обработки информации и применения новых информационных технологий;

- формирование и утверждение у первого заместителя главы города и предоставление в отдел муниципального заказа заявок на приобретение вычислительной техники

 для обеспечения автоматизированных рабочих мест служащих (далее - АРМ), расходных материалов, запасных частей для регламентного технического обслуживания компьютерной техники, сетевого оборудования и коммуникаций локально-вычислительной сети администрации города (далее - ЛВС), замены элементов, выработавших свой технический ресурс или вышедших из строя;

- организация внутреннего контроля лицензионной чистоты используемого программного обеспечения;

- формирование и предоставление руководству планов мероприятий по легализации используемого программного обеспечения и по обновлению действующих лицензий;

- организация безопасной эксплуатации компьютерной техники и периферийного оборудования АРМ;

- организация бесперебойного (резервированного) электропитания серверов, сетевого оборудования ЛВС и критически важных рабочих станций;

- организация систематизации и централизации структуры управления использования информационных ресурсов АИС, исходя из концепции единого информационного пространства администрации города;

- разработка и модификация архитектуры ЛВС администрации города, утверждение прав пользователей в отношении доступа к внутренней информации на основании их должностных обязанностей;

- формирование заданий ответственному за ЛВС по вводу в эксплуатацию сетевого оборудования и коммуникаций.

- формирование заданий ответственному за обслуживание АРМ по вводу в эксплуатацию новой компьютерной техники, программного обеспечения.

- формирование заданий ответственному за информационную защиту по определению прав новых пользователей и модификации прав существующих пользователей.

- осуществление анализа зарегистрированных случаев преодоления защиты ЛВС (вирусные атаки, несанкционированный доступ), совместно с ответственными определение мер предупреждения фактов несанкционированного доступа.

- утверждение планов мероприятий по обеспечению информационной безопасности ЛВС по предложению ответственных за ЛВС и информационную защиту.

- определение данных, подлежащих в обязательном порядке регулярному архивированию, утверждение графиков регулярного архивирования данных по представлению ответственных, организация централизованного хранения архивных копий данных, организация восстановления поврежденных данных в случае необходимости.

- утверждение графика регулярного контроля физического состояния АРМ, целостности и оптимизации их файловых систем, актуальности версий операционных систем и установленного программного обеспечения.

- определение задач, требующих модификации стандартного программного обеспечения или внедрения специализированного программного обеспечения; определение необходимости привлечения сторонних организаций или независимых специалистов для выполнения модификации или внедрения программного обеспечения; предоставление руководству на утверждение обоснований необходимости внедрения, модификации и сервисного сопровождения программного обеспечения, привлечения сторонних исполнителей.

- организация разработки технических заданий на модификацию или внедрение программного обеспечения, утверждение разработанных технических заданий.

- организация работы по модификации или внедрению программного обеспечения в соответствии с утвержденными техническими заданиями.

- организация работы по отладке, тестированию и вводу в эксплуатацию модифицированного или внедренного программного обеспечения.

- организация обучения пользователей и специалистов отдела работе с нестандартным программным обеспечением.

- организация сервисного сопровождения нестандартных программных продуктов.

- определение необходимых Интернет-ресурсов для обеспечения потребности администрации города в электронных коммуникациях, в поиске, получении и размещении информации;

- актуализация договоров с провайдерами услуг связи и передачи данных на предоставление доступа к Интернет, предоставление услуг электронной почты и хостинга;

- утверждение права пользователей в отношении использования Интернет-ресурсов.

3.1.3. Антикоррупционной работе в отделе по обеспечению информационной безопасности, в том числе обеспечивает:

- соблюдение подчиненными работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

- своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

- уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными работниками коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- реализацию подчиненными работниками обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- организацию правового просвещения подчиненных работников, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

- проведение антикоррупционных мероприятий в отделе по обеспечению информационной безопасности.

3.1.4. Контроль за:

- своевременным выполнением целевых программ в сфере информатизации, автоматизации деятельности и предоставлении муниципальных услуг администрации города;

- выполнением экспертиз, согласованием проектов, программ в сфере информатизации;

- выполнением постановлений и распоряжений администрации города и иных нормативных правовых актов работниками администрации и руководителями структурных подразделений администрации в области информационных технологий;

- рабочей дисциплиной, выполнением персоналом отдела своих обязанностей, заданий и планов повышения квалификации;

- соблюдением работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка;

- обязательным использованием информационных ресурсов ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций.

3.1.5. Обеспечение информационной безопасности.

- разработка регламентирующих документов по эксплуатации вычислительной сети, определению полномочий пользователей вычислительной сети, доступу к ресурсам вычислительной сети, осуществлению административной поддержки (настройка, контроль и оперативное реагирование на поступающие сигналы о нарушениях установленных правил доступа, анализ журналов регистрации событий безопасности и т.п.).

- участие в разработке технологии обеспечения информационной безопасности, предусматривающей порядок взаимодействия подразделений по вопросам обеспечения безопасности при эксплуатации вычислительной сети и модернизации ее программных и аппаратных средств.

- предотвращение несанкционированного изменения программного обеспечения, доступа к информации, аппаратуре и другим общим ресурсам вычислительной сети.

- осуществление сопровождения в процессе эксплуатации и контроля в процессе доработки внедренных программных средств по информационной защите.

- разработка способов и методов организации доступа пользователей вычислительной сети к ресурсам вычислительной сети.

- информирование руководства об уязвимых местах вычислительной сети, возможных путях несанкционированного доступа и воздействия на вычислительную сеть.

3.1.6. Участие**:**

- в совещаниях администрации города с целью координации действий отдела;

- в оптимизации программ администрации города, контроля за их использованием;

3.1.7. Составление:

- методических рекомендаций по порядку создания, использования и информационной защите информационных ресурсов, систем и технологий в администрации города.

3.1.8. Выполнение должностных (специальных, функциональных) обязанностей, предусматривающих доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется муниципальным служащим только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

3.1.9. Выполнение должностных обязанностей, предусмотренных Положением о контрактной службе заказчика.

3.2. Основные права начальника отдела, как муниципального служащего, определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из установленных обязанностей, начальник отдела имеет право:

- принимать участие в заседаниях аппарата администрации города и вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- осуществлять организацию, управление, координацию и рациональный контроль деятельности специалистов отдела в рамках выполнения задач и функций отдела;

- давать поручения специалистам отдела и устанавливать обоснованные сроки их выполнения в рамках осуществления их должностных обязанностей;

- требовать от работников соблюдения норм трудового законодательства;

- давать оценку качества и своевременности работ, выполненных специалистами отдела, а также предложения по их стимулированию (поощрению, премированию) или привлечению к дисциплинарной ответственности;

- действовать в установленном порядке от имени администрации города, вести переписку, представлять интересы администрации города во взаимоотношениях с предприятиями, учреждениями и организациями, а также органами государственной власти по вопросам входящим в компетенцию отдела в пределах полномочий предоставленных в установленном законом порядке;

- представлять интересы администрации города при ведении переговоров:

 с производителями и поставщиками программного обеспечения - по вопросам эксплуатации и тестирования программного обеспечения;

 с поставщиками компьютерной техники и сетевого оборудования - по вопросам эксплуатации, гарантийного и послегарантийного обслуживания;

 с провайдерами услуг Интернет - по вопросам доступа, хостинга и услуг электронной почты;

- ограничивать права пользователей персональных компьютеров, работающих в составе корпоративной сети, в случаях:

 неподтвержденной квалификации пользователя;

 нарушения пользователем правил работы в корпоративной сети;

 использования ресурсов Интернет в непроизводственных целях.

- запрашивать и получать от руководителей отделов администрации города информацию (статистическую, экономическую, управленческую и др.), необходимую для выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

- участвовать в комиссиях, совещаниях и иных мероприятиях, проводимых администрацией города, по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

- требовать выполнения постановлений и распоряжений администрации города и иных нормативных правовых актов работниками и руководителями структурных подразделений в области информационно технологий;

 - осуществлять иные права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Начальник отдела несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством:

- за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, а также правил внутреннего трудового распорядка, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, четь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы, в пределах предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- за действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

- за нарушение требований к служебному поведению муниципального служащего;

- за причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим законодательством Российской федерации;

- за нерациональное использование предоставленных материальных, трудовых и информационных ресурсов, а так же за управленческие решения приведшие к дестабилизации деятельности отдела и демотивации его специалистов.

- за нарушение установленных правил защиты персональных данных работников и руководителей учреждений и предприятий администрации города;

- за нанесение ущерба администрации города как вследствие ошибок в организации информационной безопасности или разглашения сведений, повлекших к нарушению информационной безопасности - в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

- несёт персональную ответственность за осуществление и состояние антикоррупционной работы в отделе по обеспечению информационной безопасности.

**4. Перечень вопросов, по которым начальник отдела**

**самостоятельно принимает управленческие и иные решения**

4.1 В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции начальник отдела вправе принимать решения:

- по вопросам организации деятельности отдела, профессиональной деятельности его специалистов, в том числе, в части распределения (перераспределения) обязанностей между ними, взаимозаменяемости на период их временного отсутствия;

- по организации и обеспечения деятельности комиссий, в состав которых он входит по должности;

- по планированию работы отдела;

- согласования или отклонения документов, согласование которых входит в полномочия начальника отдела;

- по иным вопросам, решение которых поручено начальнику отдела первым заместителем главы города.

4.2. Начальник отдела участвует в выработке решений:

- по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, поручений, заданий в пределах своей компетенции, а также вопросам планирования, организации как работы отдела в целом, так и своей работы в частности.

**5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела принимает участие в подготовке проектов нормативных актов**

 **и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. В пределах функциональной компетенции начальник отдела принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного или информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

**6. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

6.1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации города и иных документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города:

6.2. Решения по составлению планов работы отдела, отчетов об их исполнении.

6.3. Проекты постановлений и распоряжений администрации города согласовываются также с заинтересованными службами администрации города.

**7. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением начальником отдела должностных обязанностей**

7.1. Служебное взаимодействие начальника отдела с муниципальными служащими, работниками администрации города и другими гражданами, а также с организациями, в связи с исполнением должностных обязанностей, определяется в соответствии с положением об отделе и предусматривает служебное взаимодействие:

- с управлением по правовым вопросам, комитетом по финансам (при необходимости с другими структурными подразделениями администрации города) – по согласованию договоров, связанных с работой отдела.

- с работниками администрации города – в части организации и осуществления работы комиссий, созданных в администрации города, членом которых является начальник отдела, а также по вопросам их профессиональной деятельности;

- со средствами массовой информации - в части публикации материалов о деятельности органов местного самоуправления на официальном сайте администрации города.

- с департаментом информационных технологий Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в части отчетности, предоставления запрашиваемой информации и других вопросов, входящих в компетенцию отдела.

7.2. Взаимодействие с гражданами, организациями и государственными органами осуществляется при их непосредственном обращении в отдел, либо по поручению первого заместителя главы города.

**8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

8.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

- отсутствие нарушений трудовой дисциплины, норм и правил техники безопасности , противопожарной защиты в том числе среди специалистов отдела;

- качества выполнения своих должностных обязанностей согласно должностной инструкции;

- соблюдение сроков отчетности, установленных в администрации города либо по запросам федеральных органов исполнительной власти;

- соблюдение сроков выполнения муниципальных программ в сфере информатизации, автоматизации деятельности и предоставлении муниципальных услуг администрации города;

- наличие бесперебойно работающей, защищенной от несанкционированного доступа и деструктивных вторжений компьютерной сети, рабочих станций и периферийного оборудования обеспечивающей безопасную и эффективную работу пользователей и программного обеспечения.

- наличие устойчиво работающего программного обеспечения, понятного пользователям и повышающего эффективность решения служащими своих производственных задач.

- наличие в достаточном объеме качественных Интернет-ресурсов, обеспечивающих потребности администрации города в электронных коммуникациях, в поиске, получении и размещении информации.

- отсутствие претензий контролирующих органов по поводу незаконного использования программного обеспечения и несоответствия требованиям по информационной защите в АИС администрации города.

8.2. Внешне эффективность и результативность служебной деятельности начальника отдела выражаются в соблюдении законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства Российской Федерации.

Исполнитель:

И.о. первого заместителя

главы города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Чулакова

 «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года

Согласовано:

Начальник отдела муниципальной

службы, кадров и наград \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Я.Ю. Каримова

 «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года