## УТВЕРЖДАЮ:

## Заместитель главы города

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Староста

## «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя начальника управления по информационным технологиям – начальника отдела по обеспечению информационной безопасности**

**администрации города**

1. **Общие положения.**

1.1. Заместитель начальника управления по информационным технологиям – начальник отдела по обеспечению информационной безопасности администрации города ( далее - заместитель начальника управления).

1.2. Должность заместителя начальника управления 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 городе Пыть-Яхе, 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 заместитель начальника управления подчиняется начальнику управления, в его отсутствие заместителю главы города (направление деятельности – вопросы внутренней политики).

1.7. Заместитель начальника управления назначается и освобождается от занимаемой должности по распоряжению администрации города.

1.8. В подчинении заместителя начальника управления находятся:

- 2 консультанта;

- 1 главный специалист.

1.9. В период временного отсутствия начальника управления (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) в полном объёме выполняет его обязанности.

1.10. В период временного отсутствия заместитель начальника управления (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его обязанности на основании распоряжения администрации города, в установленных им пределах, исполняет другой специалист отдела.

1. **Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности заместителя начальника управления 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 городе Пыть-Яхе на должность заместителя начальника управления 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. Заместитель начальника управления 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 заместителя начальника управления должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.3.1. Заместитель начальника управления должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные сети»;

2.3.2. Заместитель начальника управления 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 05.12.2022 № 531-па «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации города Пыть-Яха и подведомственных организаций, размещаемой на официальных сайтах»;

- профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

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

- знание Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Пыть-Яха;

- знание порядка работы со служебной информацией;

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

2.3.3. Заместитель начальника управления 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.

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

3.1. Основные должностные обязанности заместителя начальника управления, 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 заместителя начальника управления возлагается следующее:

3.1.1. Осуществление работ по:

- осуществление общего руководства деятельностью отдела, с целью развития информационных систем, средств вычислительной техники, коммуникаций, 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 сопровождения АИС и утвержденных планов внедрения новых информационных технологий;

поощрении отличившихся работников; наложении взысканий на работников за нарушение трудовой дисциплины;

- организация наличия актуальных должностных инструкций штатных единиц отдела.

- планирование работы отдела:

доведение до подчиненных информацию о планах на еженедельных совещаниях отдела;

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

- 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;

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

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

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

- организация внутреннего контроля лицензионной чистоты используемого программного обеспечения;

- организация безопасной эксплуатации компьютерной техники и периферийного оборудования АРМ;

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

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

- 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.

- 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 соответствие 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;

- утверждение прав пользователей в отношении использования Интернет-ресурсов;

- обязательное использование информационных ресурсов ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;

- использование в работе АИС ИТ-активы ХМАО;

- ведению делопроизводства в отделе по обеспечению информационной безопасности;

- обеспечение безопасности персональных данных:

- обеспечивать выполнение режимных и организационных мероприятий на месте эксплуатации ИСПДн, а также следить за выполнением требований по условиям размещения средств вычислительной техники и их сохранностью;

- проводить консультации пользователей ИСПДн по соблюдению режима конфиденциальности;

- участвовать в определении полномочий пользователей ИСПДн (оформлении разрешительной системы доступа), минимально необходимых им для выполнения трудовых обязанностей;

- организовывать периодический контроль пользователей по соблюдению ими режима конфиденциальности, правил работы со съемными машинными носителями информации, выполнению организационных мер по защите информации, а также принимать участие в проведении проверок уполномоченными структурами;

- контролировать осуществление мероприятий по установке и настройке средств защиты;

- своевременно и точно отражать изменения в локальных нормативно-правовых актах по управлению средствами защиты информации в ИСПДн и по правилам обработки персональных данных;

- знать перечень и условия обработки персональных данных в администрации города;

- знать перечень установленных технических средств, входящих в состав информационных систем, и перечень задач, решаемых с их использованием;

- обеспечивать соблюдение работниками утвержденного порядка проведения работ по установке и модернизации аппаратных и программных средств компьютеров и серверов из состава информационных систем;

-- инструктировать работников по вопросам обеспечения информационной безопасности и правилам работы с применяемыми средствами защиты информации;

- знать законодательство РФ о персональных данных, следить за его изменениями;

- выполнять иные мероприятия, требуемые нормативными документами по защите персональных данных.

3.1.2. 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;

- контроль за соблюдением работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.3. 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.

3.1.4. Участие**:**

- в совещаниях администрации города с целью координации действий отдела;

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

3.1.5. Составление:

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

3.1.6. Выполнение должностных (специальных, функциональных) обязанностей по защите сведений составляющих государственную тайну, предусматривающих доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется муниципальным служащим только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме. Исполнение требований нормативно-правовых актов, руководящих документов, регламентирующих защиту информационных ресурсов, содержащих сведения, отнесённые к государственной тайне.

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

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

Исходя из установленных обязанностей, заместитель начальника управления 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 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 выданной доверенности;

- 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;

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

 неподтвержденной квалификации пользователя;

 нарушения пользователем принятых 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 информационных технологий;

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

 - требовать от всех пользователей информационных систем персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных;

 - инициировать блокирование доступа работников к персональным данным, если это необходимо для предотвращения нарушения режима защиты персональных данных;

- участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию системы защиты персональных данных;

* + инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с документами, содержащими персональные данные, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых носителей персональных данных и технических средств из состава информационных систем или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищенности персональных данных;
	+ обращаться к руководителю с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности;
	+ подавать свои предложения по совершенствованию мер защиты персональных данных в ИСПДн, разработке и принятии мер по предотвращению возможных опасных последствий нарушений, приводящих к снижению уровня защищенности персональных данных.

3.3. Заместитель начальника управления несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством:

- за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьей 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, честь 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 несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Пыть-Яха;

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

- за нерациональное использование предоставленных материальных, трудовых и информационных ресурсов, а также 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.

1. **Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления самостоятельно принимает управленческие и иные решения**

4.1 В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции заместитель начальника управления 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 заместителя начальника управления;

- по иным вопросам, решение которых поручено начальнику отдела начальником управления или заместителем главы города (направление деятельности – вопросы внутренней политики).

4.2. Заместитель начальника управления 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.

1. **Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления участвует в подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

5.1. В пределах функциональной компетенции заместитель начальника управления 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.

1. **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.

1. **Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением заместителя начальника управления должностных обязанностей**

7.1. Служебное взаимодействие заместителя начальника управления 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 заместитель начальника управления, 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 – 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 заместителя главы города (направление деятельности – вопросы внутренней политики).

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

8.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления 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 целевых 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 заместителя начальника управления выражаются в соблюдении законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства Российской Федерации.

Исполнитель:

Заместитель начальника управления по обеспечению

информационной безопасности

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Мерзляков

 «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 года

Согласовано:

И.о. заместителя начальника управления муниципальной

службы, кадров и наград \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.И. Мустафина

 «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 года

Согласовано:

Заместитель начальника управления по

правовым вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Русских

 «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 года