

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комитета информационной
политики Новгородской области
_____ О.И. Тоцкая
« _____ » _____ 20 ____ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Заместителя председателя комитета – начальника отдела по взаимодействию со средствами массовой информации комитета информационной политики Новгородской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Новгородской области – заместитель председателя комитета – начальник отдела по взаимодействию со средствами массовой информации комитета информационной политики Новгородской области (далее заместитель председателя) относится к «высшей» группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 03-1-1-011.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Новгородской области (далее гражданский служащий): управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего регулирование в сфере массовых коммуникаций и средств массовой информации, включая развитие сети «Интернет», систем телевизионного и радиовещания, а также в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию; регулирование в области печати, издательской и полиграфической деятельности.

4. Назначение и освобождение от должности заместителя председателя осуществляется должностным лицом, осуществляющим полномочия представителя нанимателя в отношении работников комитета информационной политики Новгородской области в рамках указа Губернатора Новгородской области от 30.01.2019 № 25 «О возложении обязанностей по осуществлению полномочий представителя нанимателя в отношении государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Новгородской области в органах исполнительной власти Новгородской области».

5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя председателя, подчиняется председателю комитета информационной политики Новгородской области.

6. Заместитель председателя комитета обязан исполнять должностные обязанности другого гражданского служащего в период его временного отсутствия.

6.1. В период временного отсутствия заместителя председателя комитета его обязанности исполняет другой работник, занимающего должность в отделе по взаимодействию со средствами массовой информации.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности заместителя председателя комитета устанавливаются следующие квалификационные требования, в том числе требования к профессиональному уровню:

7.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлениям подготовки специальностям профессионального образования по укрупненным группам «Журналистика», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Политические науки и регионоведение», «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», «Языкознание и литературоведение», «Образование и педагогические науки» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки специальностям, указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

7.1.1. Квалификационные требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы заместителя председателя комитета, не предъявляются;

7.2. Наличие не менее 4 лет стажа государственной гражданской службы или работы по специальности;

7.3. Профессиональный уровень:

7.3.1. Наличие базовых знаний:

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

2) знание в области информационно-коммуникационных технологий;

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»
- 2) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 3) Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- 4) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;
- 6) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 7) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 8) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 10) Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 11) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 12) Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности»;
- 13) Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 14) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 15) Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- 16) Комплексный план противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019-2023 годы (утвержден Президентом Российской Федерации 28 декабря 2018 г. № Пр-2665);

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- 1) тенденции развития информационных технологий;
- 2) методы информационного обеспечения;
- 3) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами,

информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- 4) методы и средства получения, обработки и передачи информации;
- 5) основные направления государственной политики в сфере печати, издательской и полиграфической деятельности;
- 6) основы осуществления деятельности в сфере печати, издательской и полиграфической деятельности;
- 7) приоритетные задачи в сфере противодействия идеологии терроризма Российской Федерации;

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- 4) классификация моделей государственной политики;
- 5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- 6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 7) понятие документооборота, контроля исполнения, организационной деятельности;
- 8) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

7.3.4. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно;
- 2) умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- 3) умение достигать результата;
- 4) коммуникативные умения;
- 5) умение работать в стрессовых условиях;
- 6) умение совершенствовать свой профессиональный уровень
- 7) умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 8) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 9) умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- умение соблюдать этику делового общения;

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

- 1) применение современных информационно-коммуникационных

технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

2) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;

пользоваться информационной системой Единый реестр доменных имен, указателей страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащие информацию, распространение которых в Российской Федерации запрещено;

7.3.6. Наличие функциональных умений (перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего):

- 1) оперативное принятие и реализация управленческих решений;
- 2) организация и обеспечение выполнения задач;
- 3) организация работы по эффективному взаимодействию с другими органами государственной власти области, иными государственными органами области и организациями, органами местного самоуправления;
- 4) своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- 5) работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, управления электронными архивами, информационной безопасности;
- 6) работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- 7) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности заместителя председателя комитета, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на комитет информационной политики Новгородской области (далее комитет), заместитель председателя комитета обязан:

1) соблюдать требования служебной переписки и подготовки документов, правил делопроизводства;

2) бережно и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3) соблюдать общие принципы профессиональной служебной этики и правила служебного поведения, установленные Кодексом этики и служебного поведения руководителей исполнительных органов государственной власти Новгородской области и лиц, замещающих государственные должности Новгородской области в Правительстве Новгородской области;

4) соблюдать установленные служебный распорядок, пропускной режим и правила пожарной безопасности;

5) соблюдать запреты, ограничения и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

6) обеспечивать своевременное выполнение поручений, данных вышестоящим руководителем, в том числе в ходе совещаний, рабочих поездок, иных мероприятий, а также по результатам рассмотрения документов, в том числе в системе электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области;

7) добросовестно исполнять свои должностные обязанности, исполнять распоряжения, инструкции, другие локальные нормативные акты работодателя, нормативные правовые акты области, правовые акты области;

8) обеспечивать своевременное выполнение требований областных законов, иных нормативных правовых актов Новгородской области в части полномочий комитета;

9) осуществлять по направлению представителя нанимателя мероприятия по профессиональному развитию, направленные на поддержание и повышение председателем комитета уровня профессионального развития, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

10) проходить диспансеризацию по направлению представителя нанимателя, в том числе представлять заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению;

11) своевременно представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

12) исполнять поручения вышестоящего руководителя по реализации полномочий комитета, определенных Положением о комитете информационной политики Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 16.01.2023 № 22 и организовывать работу отдела в соответствии с Положением об отделе по взаимодействию со средствами массовой информации комитета информационной политики Новгородской области (далее Положение);

13) осуществлять непосредственное руководство деятельностью отдела;

14) участвовать в распределении обязанностей между работниками отдела;

15) принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо, в случае, предусмотренном частью 2 статьи 13.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

16) организовывать подготовку информации для размещения на официальном сайте Правительства Новгородской области и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, отнесенным к сферам деятельности комитета;

17) взаимодействовать с заместителями Председателя Правительства Новгородской области, руководителями структурных подразделений Правительства Новгородской области, иных органов исполнительной власти Новгородской области по вопросам планирования, разработки и реализации информационной политики на территории Новгородской области;

18) обеспечивать подготовку и проведении рабочих поездок членов Правительства Новгородской области, руководителей и специалистов органов исполнительной власти Новгородской области, а также других мероприятий с их участием в целях освещения в средствах массовой информации;

19) обеспечивать участие в перспективном и оперативном планировании встреч членов Правительства Новгородской области, руководителей и специалистов органов исполнительной власти Новгородской области с представителями средств массовой информации;

20) организовывать еженедельный сбор информации от органов исполнительной власти Новгородской области в целях создания и размещения в областных и федеральных средствах массовой информации информационных материалов, формирующих положительный имидж Новгородской области;

21) координировать подготовку медиаплана деятельности Правительства Новгородской области, иных органов исполнительной власти Новгородской области;

22) оказывать содействие представителям средств массовой информации при подготовке ими публикаций, репортажей и программ о деятельности заместителей Председателя Правительства Новгородской области, Правительства Новгородской области, иных органов исполнительной власти Новгородской области;

23) оказывать консультативную помощь членам Правительству Новгородской области, работникам органов исполнительной власти Новгородской области по вопросам взаимодействия со средствами массовой информации;

24) координировать подготовку и размещения в средствах массовой информации официальных сообщений о деятельности Правительства Новгородской области, иных органов исполнительной власти Новгородской области, в том числе официальных заявлений и сообщений от лица Правительства Новгородской области, иных органов исполнительной власти;

25) обеспечивать исполнение поручений Губернатора Новгородской области, в том числе данных во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к сферам деятельности комитета, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации;

26) осуществлять организацию взаимодействия с автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» и контроль за реализацией на территории Новгородской области проектов и инициатив автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» в сфере деятельности комитета;

27) организовывать работу работников отдела в системе электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области;

28) участвовать в реализации мер антикоррупционной политики, в том числе:

обеспечивать исполнение плана противодействия коррупции в органах исполнительной власти Новгородской области в части своих полномочий и плана противодействия коррупции в комитете;

содействовать реализации мероприятий по противодействию коррупции, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, в подведомственных комитету учреждениях, а также содействовать отделу Администрации Губернатора Новгородской

области по профилактике коррупционных и иных правонарушений в осуществлении контроля за соблюдением в подведомственных комитету учреждениях законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

обеспечивать доступ граждан к информации о деятельности комитета;

содействовать отделу Администрации Губернатора Новгородской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений в обеспечении соблюдения государственными гражданскими служащими комитета запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

29) организовывать подготовку, дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию работников комитета.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель председателя комитета имеет право:

1) принимать участие в мероприятиях, проводимых Правительством Новгородской области, Администрацией Губернатора Новгородской области, иных органов исполнительной власти Новгородской области в работе форумов, конференций, семинаров по вопросам, относящимся к целям и полномочиям комитета;

2) запрашивать и получать от органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Новгородской области, организаций справочные и информационные материалы в рамках реализации полномочий комитета;

3) привлекать для подготовки материалов для средств массовой информации и выступлений в средствах массовой информации, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых комитетом в соответствии с выполняемыми задачами, работников структурных подразделений Администрации Губернатора Новгородской области, органов исполнительной власти Новгородской области;

4) вносить предложения председателю комитета по совершенствованию организации деятельности комитета;

5) обеспечивать организацию областных, межрегиональных конкурсов среди журналистов, а также содействовать проведению федеральных конкурсов среди журналистов путем информирования региональных средств массовой информации о проведении таких конкурсов.

11. Заместитель председателя комитета осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями представителя нанимателя.

12. Заместитель председателя комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных

служебным контрактом, настоящим должностным регламентом, положением о комитете информационной политики Новгородской области, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель председателя комитета несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

несоблюдение запретов, ограничений и обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

утрату и порчу государственного имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

невыполнение обязанностей по поддержанию уровня профессионального развития, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе за результаты прохождения дополнительного профессионального образования по направлению представителя нанимателя;

непрохождение диспансеризации по направлению представителя нанимателя, в том числе непредставление заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению;

несвоевременное представление сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи.

Заместитель председателя комитета несет ответственность за:

организацию исполнения и исполнение поручений, данных вышестоящим руководителем, в том числе в ходе совещаний, рабочих поездок, иных мероприятий, а также по результатам рассмотрения документов, в том числе в системе электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области;

взаимодействие с автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» и контроль за реализацией на территории Новгородской области проектов и инициатив автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» в рамках полномочий комитета.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей заместитель председателя комитета вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к полномочиям комитета.

14. При исполнении служебных обязанностей заместитель председателя комитета обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к полномочиям комитета.

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

15. Заместитель председателя комитета в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к полномочиям комитета.

16. Заместитель председателя в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к полномочиям комитета

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений председателем комитета определяются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие заместителя председателя комитета с гражданскими служащими комитета информационной политики Новгородской области, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодексом этики и служебного поведения руководителей исполнительных органов государственной власти Новгородской области и лиц, замещающих государственные должности Новгородской области в Правительстве Новгородской области, а также в

соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций

19. Государственные услуги гражданам и организациям в сферах деятельности комитета не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя председателя комитета оценивается по следующим показателям:

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 процентов;

2) обеспечение достижения ключевых показателей эффективности и результативности (значения показателей определены в приложении к должностному регламенту) по своевременному и в полном объеме исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации и Губернатора Новгородской области, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям комитета;

3) обеспечение достижения ключевых показателей эффективности и результативности (значения показателей определены в приложении к должностному регламенту), определенных в соответствии с федеральным и областным законодательством;

5) обеспечение своевременного мониторинга и оценки выполнения показателей эффективности деятельности руководителей государственных учреждений, подведомственных комитету;

6) обеспечение эффективного ведения финансово-экономической деятельности комитета:

С должностным регламентом
ознакомлен (а)

(дата, подпись)

Экземпляр должностного
регламента на руки получил (а)

(дата, подпись)

Приложение
к должностному регламенту
заместителя председателя комитета -
начальника отдела по взаимодействию
со средствами массовой информации
комитета информационной политики
Новгородской области

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

эффективности и результативности профессиональной служебной
деятельности (КПЭ) заместителя председателя комитета - начальника отдела
по взаимодействию со средствами массовой информации комитета
информационной политики Новгородской области

| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Базовое значение показателя | Целевой показатель (норма) |
|----------|---|-------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Уровень I. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (КПЭ), определенные в соответствии с федеральным и областным законодательством | | | |
| 1.1. | Наименование нормативного правового акта, в котором закреплены показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (КПЭ) | | | |
| 1.1.1. | - | - | - | - |
| 2. | Уровень II. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (КПЭ), определенные в паспортах проектов (программ) в рамках проектной деятельности | | | |
| 2.1. | Ключевые показатели эффективности и результативности (КПЭ), определенные в паспортах региональных проектов | | | |
| 2.1.1. | Наименование проекта | | | |
| 2.1.1.1. | - | - | - | - |
| 2.2. | Ключевые показатели эффективности и результативности (КПЭ), определенные в паспортах приоритетных региональных проектов (программ) | | | |
| 2.2.1. | Наименование проекта (программы) | | | |
| 2.2.1.1. | - | - | - | - |
| 2.3. | Ключевые показатели эффективности и результативности (КПЭ), определенные в паспортах ведомственных региональных проектов (программ) | | | |
| 2.3.1. | Наименование проекта (программы) | | | |
| 2.3.1.1. | - | - | - | - |
| 2.4. | Ключевые показатели эффективности и результативности (КПЭ), определенные в паспортах пилотных проектов | | | |
| 2.4.1. | Наименование проекта | | | |
| 2.4.1.1. | - | - | - | - |
| 2.5. | Ключевые показатели эффективности и результативности (КПЭ), определенные в паспортах пилотных проектов кластерных проектов | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------|---|---------|---|-----|
| 2.5.1. | Наименование проекта | | | |
| 2.5.1.1. | - | - | - | - |
| 3. | Уровень III. Иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (КПЭ) | | | |
| 3.1. | Показатели эффективности и результативности по выполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации | | | |
| 3.1.1. | Доля исполненных в установленные сроки поручений и указаний Президента Российской Федерации от общего числа поручений и указаний Президента Российской Федерации | процент | | 100 |
| 3.1.2. | Доля подготовленных в соответствии с установленными требованиями и рекомендациями докладов об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации от общего числа представленных для подписания должностному лицу докладов об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации | процент | | 100 |
| 3.2. | Показатели, связанные с деятельностью комитета информационной политики Новгородской области | | | |
| 3.2.1. | Доля обеспечения своевременного размещения официальных информационных сообщений о деятельности Правительства Новгородской области, иных органов исполнительной власти Новгородской области от общего числа размещенных сообщений на официальных площадках | процент | | 100 |
| 3.2.2. | Доля исполненных в установленные сроки поручений вышестоящего руководителя от общего числа поручений вышестоящего руководителя | процент | | 100 |
| 3.2.3. | Доля обеспечения качественно | процент | | 100 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|---|---|
| | подготовленных встреч, брифингов, пресс-конференций, интервью Губернатора Новгородской области, членов Правительства Новгородской области, руководителей органов исполнительной власти Новгородской области с представителями средств массовой информации от общего числа проведенных мероприятий | | | |

- * — конкретное значение показателя устанавливается в соответствии с федеральным и областным законодательством.
- ** — конкретное значение показателя устанавливается в соответствии с паспортом регионального проекта, приоритетного регионального проекта (программы), ведомственного регионального проекта (программы), пилотного проекта, кластерного проекта.

(подпись)