



Томская область
городской округ
закрытое административно-территориальное образование Северск

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2017

№ 1823

Об утверждении
Положения о Комитете развития информационного общества
Администрации ЗАТО Северск

В соответствии со статьей 41 Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Комитете развития информационного общества Администрации ЗАТО Северск.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск – Управляющего делами Администрации ЗАТО Северск Коваленко В.В.

Глава Администрации

Н.В.Диденко

Заместитель Главы Администрации—
Управляющий делами Администрации

Отпуск В.В.Коваленко
« 12 » 10 2017 г.

Председатель Комитета
развития информационного общества

[подпись] А.Г.Сеченов
« 11 » 10 2017 г.

зам.
Врио Председателя Комитета
по кадрам и муниципальной службе

[подпись] Г.С.Кузьменко
« 11 » 10 2017 г.

Председатель Правового комитета

[подпись] Т.И.Солдатова
« 11 » 10 2017 г.

Врио начальника Общего отдела

[подпись] Л.В.Королева
« 12 » 10 2017 г.

А.Г.Сеченов
77 39 08
11.10.2017

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации ЗАТО Северск
от 16.10.2017 № 1823

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комитете развития информационного общества
Администрации ЗАТО Северск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комитет развития информационного общества Администрации ЗАТО Северск (краткое название - КРИО) является структурным подразделением Администрации ЗАТО Северск.

2. Целью деятельности КРИО является эффективная реализация единой политики развития информационного общества, автоматизация всех процессов в Администрации ЗАТО Северск с целью создания единого информационного пространства городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. В своей деятельности КРИО руководствуется Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным законом) Томской области, законами Томской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Томской области, Уставом городского округа ЗАТО Северск Томской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, а также настоящим положением. В своей деятельности КРИО осуществляет работу в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000:2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь», утвержденным приказом Росстандарта от 28.09.2015 № 1390-ст (далее - ГОСТ Р ИСО 9000), ГОСТ Р ИСО/МЭК 20000-1-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Управление услугами. Часть 1. Требования к системе управления услугами», утвержденным приказом Росстандарта от 08.11.2013 № 1543-ст, ГОСТ Р ИСО/МЭК 20000-2-2010 «Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Менеджмент услуг. Часть 2. Кодекс практической деятельности», утвержденным приказом Росстандарта от 12.11.2010 № 381-ст, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утвержденным приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст, ГОСТ Р ИСО/МЭК 27000-2012 «Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Общий обзор и терминология.», утвержденным приказом Росстандарта от 15.11.2012 № 813-ст (далее - ГОСТ Р ИСО/МЭК 27000).

4. В соответствии со структурой Администрации ЗАТО Северск КРИО в своей деятельности подчинен заместителю Главы Администрации ЗАТО Северск – Управляющему делами Администрации ЗАТО Северск.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5. Основными задачами КРИО являются:

1) разработка документации стратегического и программно-целевого планирования и других нормативных правовых актов Администрации ЗАТО Северск в сфере развития

информационного общества;

2) осуществление мероприятий по взаимодействию с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Томской области, структурными подразделениями Администрации ЗАТО Северск, с иными организациями и гражданами Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции КРИО;

3) совершенствование системы муниципального управления на основе информационно-коммуникационных технологий для обеспечения высокого уровня доступности информатизации и технологий для населения ЗАТО Северск;

4) унификация входящих\исходящих потоков информации с использованием единого центра хранения данных;

5) разработка сервисов геолокации, интерактивных сервисов, прикладного программного обеспечения для управленческого учета;

6) обеспечение отказоустойчивости серверного и коммуникационного оборудования для его эксплуатации в режиме 24 часа 7 дней в неделю 365 дней в году;

7) обеспечение информационной безопасности в соответствии с требованиями Правительства Российской Федерации и контролирующих органов, создание и обслуживание единой защищенной локальной сети для структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск и подведомственных учреждений;

8) техническое обслуживание парка компьютерной техники и периферийного оборудования структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск и подведомственных учреждений;

9) централизованная закупка компьютерной техники, периферийного оборудования, программного обеспечения, расходных материалов для обслуживания вычислительной техники пользователей Администрации ЗАТО Северск;

10) обучение пользователей вычислительной техники специфике работы вверенного им оборудования и программного обеспечения для выполнения функциональных обязанностей.

III. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6. Структура и штатное расписание КРИО утверждаются в установленном порядке на основании предложений председателя КРИО при утверждении или изменении структуры и штатного расписания Администрации ЗАТО Северск.

7. Комитет возглавляет председатель, назначаемый Главой Администрации ЗАТО Северск по представлению заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск – Управляющего делами Администрации ЗАТО Северск КРИО. На период временного отсутствия председателя КРИО (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности исполняет заместитель председателя КРИО.

8. Председатель КРИО:

1) руководит деятельностью КРИО, разрабатывает и представляет на утверждение Главе Администрации ЗАТО Северск Положение о КРИО, должностные инструкции работников КРИО;

2) вносит предложения по формированию структуры и штатов КРИО, распределяет между работниками КРИО служебные обязанности, фиксируемые в их должностных инструкциях;

3) подписывает документы от имени КРИО в пределах своих полномочий;

4) вносит по согласованию с заместителем Главы Администрации ЗАТО Северск – Управляющим делами Администрации ЗАТО Северск предложения Главе Администрации ЗАТО Северск о приеме, перемещении, освобождении от должности, а также о поощрении работников КРИО и наложении на них дисциплинарных взысканий;

5) участвует в совещаниях, проводимых Главой Администрации ЗАТО Северск и

заместителями Главы Администрации ЗАТО Северск;

6) представляет КРИО в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления и другими организациями в пределах своей компетенции;

7) в пределах своих полномочий несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на КРИО.

9. Работники КРИО:

1) выполняют свои функции в строгом соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, Регламентом Администрации ЗАТО Северск;

2) несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей и соблюдение должностных инструкций.

IV. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

10. Основными функциями КРИО являются:

1) определение приоритетных направлений работ по реализации задач создания и развития информационного общества, вопросам информатизации, телекоммуникации и защиты информации в информационных системах;

2) взаимодействие с органами государственной власти Томской области в рамках реализации мероприятий по информатизации, развитию информационного общества, в том числе по организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) осуществление работы по изучению опыта субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области развития информационного общества и вопросов информатизации в целом;

4) осуществление работы по организации и проведению мониторинга развития информационного общества, анализ полученных в процессе мониторинга результатов, подготовка отчетных материалов;

5) обеспечение участия работников КРИО в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в Администрации ЗАТО Северск, по поручению Главы Администрации ЗАТО Северск представление Администрации ЗАТО Северск в совещаниях и иных организационных мероприятиях, проводимых органами государственной власти Томской области, по вопросам деятельности КРИО;

6) разработка единой стратегии по развитию информационного общества городского округа ЗАТО Северск Томской области. Подготовка программы рационального развития информационного общества городского округа ЗАТО Северск Томской области;

7) осуществление координации работ по исполнению мероприятий, предусмотренных планами, программами по развитию информационного общества;

8) разработка мер и рекомендаций, обеспечивающих эффективное использование финансовых средств, а также специалистов КРИО при определении и разработке приоритетных направлений развития информатизации, телекоммуникаций и защиты информации;

9) реализация решений по созданию и функционированию информационно-телекоммуникационной инфраструктуры пространственных данных Российской Федерации на территории ЗАТО Северск;

10) проведение мероприятий по обеспечению бесперебойного функционирования и администрирования серверного коммуникационного оборудования, модернизации локальной вычислительной сети Администрации ЗАТО Северск и иных технических работ;

11) осуществление работ по приобретению необходимого оборудования, компьютерной техники, программного обеспечения и расходных материалов для нужд Администрации ЗАТО Северск;

12) осуществление сбора, анализа и систематизации данных об успешно внедряемых и полноценно используемых проектных решениях в области информатизации;

13) участие в разработке целесообразных предложений по внедрению эффективных проектных решений для органов местного самоуправления и населения ЗАТО Северск;

14) организация взаимодействия с Администрацией Томской области по вопросам обеспечения доступа к региональным государственным информационным системам Томской области;

15) обеспечение координации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

16) координация работ по обеспечению интеграции муниципальных и иных информационных систем в единое информационное пространство Администрации ЗАТО Северск;

17) координация работ по подключению к системе электронного документооборота Томской области, согласно одобренному решением подкомиссии по развитию электронного взаимодействия Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской области от 29.09.2017 №1-з «План мероприятий («дорожная карта») по реализации Концепции развития системы электронного документооборота исполнительных органов власти Томской области на период до 2020 года»;

18) проведение организационных мероприятий по развитию системы электронного документооборота и делопроизводства в Администрации ЗАТО Северск;

19) организация и проведение мероприятий по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, защиты данных, обрабатываемых в информационных системах в соответствии ГОСТ Р ИСО/МЭК 27000, выполнения других требований регуляторов в области информационной безопасности;

20) разработка проектов договоров (муниципальных контрактов), соглашений Администрации ЗАТО Северск с органами государственной власти, местного самоуправления, физическими и юридическим лицами по вопросам деятельности КРИО;

21) подготовка и согласование проектов технических заданий, проектной документации на оказание услуг по решению вопросов, относящихся к компетенции КРИО, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

22) формирование нормативной правовой базы, регламентирующей порядок и процедуры сбора, хранения и предоставления сведений, содержащихся в государственных информационных системах, обмена информацией в электронном виде;

23) разработка стандартов Администрации ЗАТО Северск в соответствии с государственными отраслевыми стандартами Российской Федерации;

24) осуществление деятельности по подготовке различных статистических отчетов, относящихся к компетенции КРИО;

25) организация подбора кадров КРИО, создание работникам надлежащих условий для продуктивного выполнения поставленных задач и получения максимального результата;

26) участие в проведении различных проверок оборудования, компьютерной техники структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск;

27) исполнение поручений Главы Администрации ЗАТО Северск, заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск – Управляющего делами Администрации ЗАТО Северск;

28) организация работ по подготовке предложений и обоснований разработки и внедрения различных проектов информатизации от создания до модернизации информационных систем;

29) формирование и использование технологий моделирования при разработке технических заданий в целях доработки программного обеспечения;

30) организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов КРИО;

31) подготовка информации о деятельности Администрации ЗАТО Северск по вопросам информатизации для размещения в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11. Для осуществления своих функций КРИО имеет следующие полномочия:

- 1) пользоваться в установленном порядке документами и информацией;
- 2) направлять должностных лиц КРИО для участия в заседаниях и совещаниях, проводимых Администрацией ЗАТО Северск по вопросам деятельности КРИО;
- 3) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и материалы у руководителей структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск по вопросам деятельности КРИО.

12. В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций КРИО имеет право:

- 1) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск, руководителей подведомственных Администрации ЗАТО Северск организаций сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на КРИО;
- 2) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции КРИО;
- 3) вести переписку со структурными подразделениями Администрации ЗАТО Северск, руководителями подведомственных Администрации ЗАТО Северск организаций по вопросам, входящим в компетенцию КРИО;
- 4) принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых Администрацией ЗАТО Северск.