



Томская область  
городской округ  
закрытое административно-территориальное образование Северск

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.11.2017

№ 2139

Об утверждении Положения об отделе информационных технологий Комитета развития информационного общества Администрации ЗАТО Северск

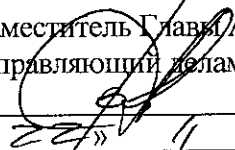
В соответствии со статьей 41 Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области, Положением о Комитете развития информационного общества Администрации ЗАТО Северск, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Северск от 16.10.2017 № 1823 «Об утверждении Положения о Комитете развития информационного общества Администрации ЗАТО Северск»,

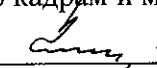
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

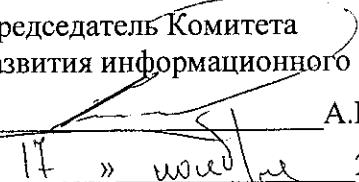
1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе информационных технологий Комитета развития информационного общества Администрации ЗАТО Северск.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск – Управляющего делами Администрации ЗАТО Северск Коваленко В.В.

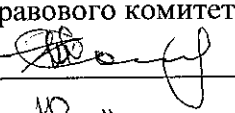
Глава Администрации

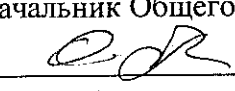
Н.В.Диденко

Заместитель Главы Администрации –  
Управляющий делами Администрации  
  
В.В.Коваленко  
« 22 » 11 2017 г.

Председатель Комитета  
по кадрам и муниципальной службе  
  
О.В.Чапаева  
« 17 » ноября 2017 г.

Председатель Комитета  
развития информационного общества  
  
А.Г.Сеченов  
« 17 » ноября 2017 г.

Председатель  
Правового комитета  
  
Т.И.Солдатова  
« 10 » 11 2017 г.

Начальник Общего отдела  
  
О.В.Пантус  
« 22 » 11 2017 г.

А.В.Литош  
77 23 58  
08.11.2017

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 23.11.2017 № 2139

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационных технологий Комитета развития  
информационного общества Администрации ЗАТО Северск

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел информационных технологий (далее – Отдел) является структурным подразделением Комитета развития информационного общества Администрации ЗАТО Северск (КРИО).

2. Целью деятельности Отдела является эффективная реализация единой политики Администрации ЗАТО Северск в области информационных технологий.

3. В своей деятельности Отдел 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, Положением о Комитете развития информационного общества Администрации ЗАТО Северск, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Северск от 16.10.2017 № 1823 «Об утверждении Положения о Комитете развития информационного общества Администрации ЗАТО Северск», а также настоящим положением.

4. В своей деятельности Отдел подчиняется председателю КРИО, в период его отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) – заместителю председателя КРИО.

### II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

5. Задачами Отдела являются:

1) обеспечение условий для эффективной организации решения текущих вопросов по использованию информационных технологий в Администрации ЗАТО Северск, мониторинга и анализа заявок, событий, инцидентов в области информационных технологий;

2) обеспечение безотказной работы компьютерных систем, системного и прикладного программного обеспечения Администрации ЗАТО Северск;

3) внедрение в эксплуатацию прикладного программного обеспечения, автоматизирующего технологические процессы;

4) техническое обслуживание средств вычислительной техники (далее – СВТ), оргтехники и средств связи структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск;

5) централизованная закупка СВТ, оргтехники, средств связи, программного обеспечения, расходных материалов для обслуживания вычислительной техники пользователей Администрации ЗАТО Северск;

### III. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

6. Штатное расписание Отдела утверждается в установленном порядке на основании предложений председателя КРИО при утверждении штатного расписания Администрации ЗАТО Северск.

7. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый Главой Администрации ЗАТО Северск по предложению председателя КРИО и представлению заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск – Управляющего делами Администрации ЗАТО Северск.

8. Начальник Отдела:

1) руководит деятельностью Отдела, разрабатывает Положение об отделе информационных технологий Комитета развития информационного общества, должностные инструкции работников Отдела;

2) вносит предложения по формированию штата Отдела, распределяет между работниками Отдела служебные обязанности, фиксируемые в их должностных инструкциях;

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

4) вносит председателю КРИО предложения о приеме, перемещении, освобождении от должности, а также о поощрении работников Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;

5) участвует в совещаниях, проводимых председателем КРИО;

6) представляет КРИО по поручению председателя 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 Отдел.

9. Работники Отдела:

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.

10. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности исполняет сотрудник Отдела, назначенный распоряжением Администрации ЗАТО Северск;

### IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

11. Функциями Отдела являются:

1) обеспечение единой точки входа для корпоративных пользователей по вопросам функционирования информационных систем, компьютерной и офисной техники;

2) диспетчеризация заявок от сотрудников Администрации ЗАТО Северск на устранение неисправностей функционирования локальных и централизованных ИС;

3) управление заявками, событиями, инцидентами в системе автоматизации работы службы технической поддержки пользователей ИС:ITIL;

4) мониторинг и анализ заявок, событий и инцидентов;

5) приобретение средств резервного копирования и восстановления данных, СВТ, оргтехники, средств связи и комплектующих, программного обеспечения, расходных материалов и запасных частей к устройствам печати, офисной технике и их распределение в структурных подразделениях Администрации ЗАТО Северск;

6) формирование резерва расходных материалов для бесперебойной работы СВТ, оргтехники, средств связи;

7) установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание: программных средств контроля доступа и управления сетевой инфраструктурой, средств резервного копирования и восстановления данных, СВТ, оргтехники, средств связи и программного обеспечения;

- 8) организация автоматизированных рабочих мест;
- 9) обучение сотрудников Администрации ЗАТО Северск работе с СВТ, оргтехникой, средствами связи и программным обеспечением, используемыми сотрудниками Администрации ЗАТО Северск в рамках своих функциональных обязанностей;
- 10) проведение модернизации СВТ, оргтехники, средств связи в соответствии с планом и концепцией развития информационного общества;
- 11) проведение работ по оптимизации использования информационно-технических ресурсов;
- 12) координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта;
- 13) координация работ с подрядчиками и субподрядчиками - производителями программного обеспечения по вопросам приобретения, обновления и модификации программного обеспечения;
- 14) разработка плана обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности подсистем автоматизированных систем;
- 15) анализ потребностей организации в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации.

#### V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

12. Для осуществления своих функций Отдел имеет следующие полномочия:
  - 1) пользоваться в установленном порядке документами и информацией;
  - 2) запрашивать и получать в установленном порядке у руководителей структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск, руководителей подведомственных Администрации ЗАТО Северск организаций сведения, документы и материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;
  - 3) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Отдела, научные и иные организации, ученых и специалистов;
  - 4) участвовать в проведении различных проверок оборудования, компьютерной техники структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск;
  - 5) направлять работников Отдела в созданные экспертные и рабочие группы КРИО по вопросам и проблемам защиты информации;