



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 04.07.2014 № 191-р

Об утверждении Положения о формировании автоматизированных рабочих мест для сотрудников администрации города Южно-Сахалинска

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 18.09.2013 №887/53-13-4 «О порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска:

1. Утвердить Положение о формировании автоматизированных рабочих мест для сотрудников администрации города Южно-Сахалинска (прилагается).
2. Контроль исполнения распоряжения администрации города возложить на вице-мэра, руководителя аппарата.

Исполняющий обязанности мэра города

А.В.Ковальчук

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от

№ _____

Положение о формировании автоматизированных рабочих мест для
сотрудников администрации города Южно-Сахалинска.

Данное положение определяет состав типовых автоматизированных рабочих мест (далее - ТАРМ) сотрудников администрации города Южно-Сахалинск (далее Сотрудник) в соответствии с занимаемой должностью, а также определяет порядок организации и использования автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ).

Автоматизированные рабочие места формируются из следующих составных частей: аппаратно-техническое обеспечение (далее АТО) и программное обеспечение (далее ПО).

1. Состав аппаратно-технического обеспечения ТАРМ.

Состав АТО ТАРМ Сотрудников в соответствии с занимаемой должностью приведен в Таблице 1.

Таблица 1

Должность Сотрудника	Вид АТО	Количество, ед.
Мэр; Первый вице-мэр; Вице-мэр	терминальное устройство (тонкий клиент)	1
	монитор	1
	клавиатура	1
	мышь	1
	IP-телефонный аппарат с кнопками быстрого набора номера	1
	сетевое многофункциональное	1

		устройство (формат А4, черно-белая печать, скорость печати до 30 страниц в минуту, с функциями сканера, принтера, копира, факса)	
Начальник имеющего управление департамента, в составе		терминальное устройство (тонкий клиент)	1
		монитор	1
		клавиатура	1
		мышь	1
		IP-телефонный аппарат	1
		сетевое многофункциональное устройство (формат А4, черно-белая печать, скорость печати до 30 страниц в минуту, с функциями сканера, принтера, копира, факса)	1
Начальник управления; Начальник отдела, находящегося не в составе управления; Начальник департамента, не имеющего в составе управления		терминальное устройство (тонкий клиент)	1
		монитор	1
		клавиатура	1
		мышь	1
		IP-телефонный аппарат	1
		сетевое многофункциональное устройство (формат А3, черно-белая печать, скорость печати от 30 до 50 страниц в минуту - основное устройство для использования всеми сотрудниками подразделения, функциями сканера, принтера, копира)	1
		сетевое многофункциональное устройство (формат А4, черно-белая печать, скорость печати до 30 страниц в минуту- резервное устройство для использования всеми сотрудниками подразделения, с функциями	1

	сканера, принтера, копира, факса)	
Иные должности	терминальное устройство (тонкий клиент)	1
	монитор	1
	клавиатура	1
	мышь	1
	IP-телефонный аппарат	1

2. Состав программного обеспечения ТАРМ.

Состав ПО ТАРМ Сотрудников приведен в таблице 2.

Таблица 2

Тип ПО	Варианты ПО	Примечания по установке ПО
Клиент системы электронного документооборота БОСС-Референт	Lotus Notes	Всем по необходимости и запросу
Клиент системы электронного документооборота для руководителей	Мобильный кабинет	По запросу мэру, первому вице-мэру, вице-мэру
Пакет офисных программ LibreOffice		По умолчанию
Архиватор	7-Zip	По умолчанию
Средства для просмотра файлов в форматах PDF, JPG, TIFF, DWG, GIF	Adobe Reader, SumatraPDF, Autodesk Design Review, XnView	По умолчанию
Средство обмена мгновенными сообщениями в сети администрации	Pandion	По умолчанию
Антивирусное ПО	ESET NOD32	По умолчанию
WEB-браузер для доступа к Интернет, внутреннему portalу, электронной почте и другим ресурсам сети администрации города	MS Internet Explorer	По умолчанию
WEB-браузер для доступа к отдельным ресурсам Интернет	Mozilla FireFox, Google Chrome	По необходимости для обеспечения доступа к

		отдельным интернет-сервисам
Прикладное программное обеспечение, приобретенное и внедренное по договору, а также разработанное Управлением информатизации	1С, «Имущество», ИАС УГРТ, Реестр закупок, Консультант плюс, Гранд-смета, ГосМастер, АРМ РГУ, СбиС++, Итилиум, Контрольно регистрационная карточка, запросная система ЕГРЮЛ и ЕГРИП, Административная комиссия, а также иное ПО, необходимое для обеспечения работы специалистов.	Отдельным Сотрудникам по необходимости и запросу
WEB- сервисы и приложения администрации города	КИМУ, WEB – сервисы официального сайта администрации города, БАРС.ЭПК и т.п.	Доступ предоставляется по запросу на имя начальника Управления информатизации с обоснованием необходимости для организации текущей деятельности подразделения

3. Порядок организации и использования АРМ.

Пользователь ТАРМ наделяется правами доступа к единому файловому хранилищу документов администрации города в соответствии с его принадлежностью к конкретному структурному подразделению.

Оборудование (переоборудование) ТАРМ производится по заявке, поданной в письменном виде на имя начальника Управления информатизации за подписью руководителя структурного подразделения. Данная заявка должна быть подана в срок не менее, чем за 5 рабочих дней до момента необходимости ее реализации. Срок исполнения данной заявки сотрудниками Управления информатизации составляет 5 рабочих дней.

Оборудование иных АРМ, в состав которых входит АТО и/или ПО, не

включенное в таблицы 1 и 2, производится по заявке поданной в письменном виде на имя директора МКУ «Управления делами города Южно-Сахалинск» за подписью руководителя структурного подразделения, на основании распоряжения администрации города Южно-Сахалинска, изданного в соответствии с Порядком материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа "Город Южно-Сахалинск". Данная заявка должна быть подана в срок не менее, чем за 10 рабочих дней до момента необходимости ее реализации. Срок исполнения данной заявки сотрудниками Управления информатизации составляет 10 рабочих дней.

Вышеупомянутые заявки исполняются специалистами Управления информатизации в указанные сроки в случае, если Управление информатизации располагает необходимым для этого АТО и/или ПО. В противном случае, срок исполнения заявки увеличивается на время, необходимое для подготовки и организации закупки заявленного АТО и/или ПО в рамках Порядка организации муниципального заказа в муниципальном казенном учреждении «Управление делами города Южно-Сахалинск», а также на срок размещения заявки и заключения муниципального контракта в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Оборудование рабочих мест производится в соответствии с требованиями постановления Главного государственного врача РФ от 03.06.2003 №18 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

В рамках формирования АРМ за каждым Сотрудником закрепляется АТО. Информация об этом фиксируется в актах приема-передачи оборудования, оформленных за подписями сотрудника, для которого формируется АРМ, и сотрудника Управления информатизации. При увольнении Сотрудник должен передать закрепленное за ним оборудование в Управление информатизации, о чем должна быть внесена отметка в обходной лист увольняющегося сотрудника.

Использование АТО Сотрудниками производится в точном соответствии с инструкциями по эксплуатации конкретного типа оборудования и без нанесения физического ущерба АТО, которые предоставляются сотруднику после установки оборудования. Информация о передаче инструкций по эксплуатации оборудования отражается в акте приема-передачи оборудования. Не допускается произвольное перемещение АТО с мест его начальной установки без согласования со специалистами Управления информатизации. Перемещение оборудования производится исключительно на основании заявки, переданной в Управление информатизации в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения. Срок исполнения заявки по перемещению оборудования сотрудниками Управления информатизации составляет 3 рабочих дня. В случае перехода Сотрудника из одного структурного подразделения в другое, Сотрудник обязан в письменном виде

уведомить специалистов Управления информатизации о месторасположении оборудования, закрепленного за данным сотрудником, в течение 5 рабочих дней с момента начала работы в ином структурном подразделении.

В рамках оборудования и использования АРМ допускается:

- перемещение (переподключение) АТО в пределах помещения, в котором оно установлено без согласования с Управлением информатизации;
- использование любого периферийного устройства (многофункционального устройства, принтера), установленного в близлежащих помещениях;
- самостоятельное подтверждение обновления установленного ПО;
- самостоятельное включение/отключение АТО от сетей электропитания и локальной вычислительной сети при необходимости;
- настройка и использование АТО и ПО в пределах установленных прав доступа;

В рамках оборудования и использования АРМ не допускается:

- самостоятельная установка Сотрудниками ПО без согласования с Управлением информатизации;
- использование иного ПО (не входящего в состав ПО, представленного в таблице 2, не требующего установки) без согласования с Управлением информатизации;
- использование Сотрудниками карт доступа (смарт-карт) иных пользователей;
- использование Сотрудником учетных данных других пользователей;
- самостоятельное подключение к сети администрации города собственного АТО без согласования с Управлением информатизации (кроме подключения по технологии WiFi).

Начальник Управления информатизации

Л.В.Жураковский