

Приложение №3
к приказу директора
муниципального
казенного учреждения
«Муниципальный центр
цифровой трансформации
администрации города Южно-
Сахалинска»
от 28.12.2022 № 66к

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ ИНЦИДЕНТАМИ
УПРАВЛЕНИЯ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ЦИФРОВОЙ
ТРАНСФОРМАЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»

I. Общие положения

1.1. Отдел управления инцидентами (далее — Отдел) Управления цифровых технологий МКУ «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска» (далее - Учреждение) осуществляет проведение единой технологической политики по внедрению и развитию современных информационных технологий и средств связи для обеспечения повседневной деятельности структурных подразделений Учреждения, аппарата администрации города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных администрации города Южно-Сахалинск муниципальных учреждений (далее — Администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ, Федеральными законами, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Правительства Сахалинской области и Сахалинской областной Думы, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», решениями городского Собрания городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлениями и распоряжениями администрации города Южно-Сахалинска, приказами директора Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел создается приказом директора Учреждения и действует на основании настоящего Положения.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения, по представлению начальника Управления, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по представлению начальника Отдела по согласованию с начальником Управления информационных технологий Учреждения.

1.6. В период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на заместителя начальника Отдела.

1.7. Структура и штатная численность Отдела утверждаются приказом директора Учреждения.

1.8. Местонахождение Отдела - город Южно-Сахалинск, ул. Ленина 173, ул. Невельская 31.

II. Основные задачи

2.1. Поддержание системы связи и аппаратно-технических средств информатизации структурных подразделений Учреждения и Администрации на основе единой технической политики и применения современных средств информатизации и телекоммуникации.

2.2. Аппаратно-техническая поддержка процесса муниципального управления в Администрации.

2.3. Организация и обеспечение бесперебойной работы локальной вычислительной сети, сетей связи Учреждения и Администрации.

2.4. Организация и обеспечение работы аппаратно-технических средств структурных подразделений Учреждения и Администрации.

2.5. Организация обеспечения технической поддержки мероприятий (ВКС, презентации и другое); обеспечение бесперебойной работы аппаратно-технических средств при проведении мероприятий.

III. Основные функции

3.1. Администрирование и обслуживание комплекса средств связи и аппаратно-технических средств информатизации Учреждения и Администрации, их структурных подразделений.

3.2. Организация и поддержание в работоспособном состоянии автоматизированных рабочих мест сотрудников Учреждения и Администрации, их структурных подразделений.

3.3. Обеспечение технической поддержки пользователей сети Администрации и организация процесса устранения IT- инцидентов, а также устранение инцидентов, которые находятся в сфере компетенции Отдела.

IV. Права

4.1. Координировать и контролировать деятельность структурных подразделений Учреждения и Администрации по реализации единой муниципальной политики в области разработки, внедрения и сопровождения аппаратно-технического комплекса в Учреждении и Администрации, их структурных подразделениях.

4.2. Разрабатывать методологические и методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения и Администрации информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций (независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности) сведения, материалы и документы, входящие в компетенцию Отдела.

4.5. Получать доступ к средствам связи и аппаратно-техническим средствам структурных подразделений Учреждения и Администрации, к паролям пользователей с последующей их заменой, при проведении работ, связанных с деятельностью Отдела.

4.6. Подготавливать проекты постановлений и распоряжений Администрации, приказы директора Учреждения по вопросам деятельности Отдела.

4.7. Участвовать в работе координационных и совещательных органов (советы, комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственных по вопросам деятельности Отдела.

4.8. Участвовать в мероприятиях, связанных с вопросами внедрения современных информационных технологий.

V. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, состояние исполнительской дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных прав, несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности работников устанавливается Должностными инструкциями.

VI. Реорганизация и ликвидация

6.1. Ликвидация или реорганизация Отдела производится в установленном порядке приказом директора Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. При реорганизации и ликвидации Отдела, работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством о муниципальной службе.