

**Открытое акционерное общество
«Коммунэнерго»**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «Коммунэнерго»
/В. Н. Рябенко/

20



г. Киров,
2019

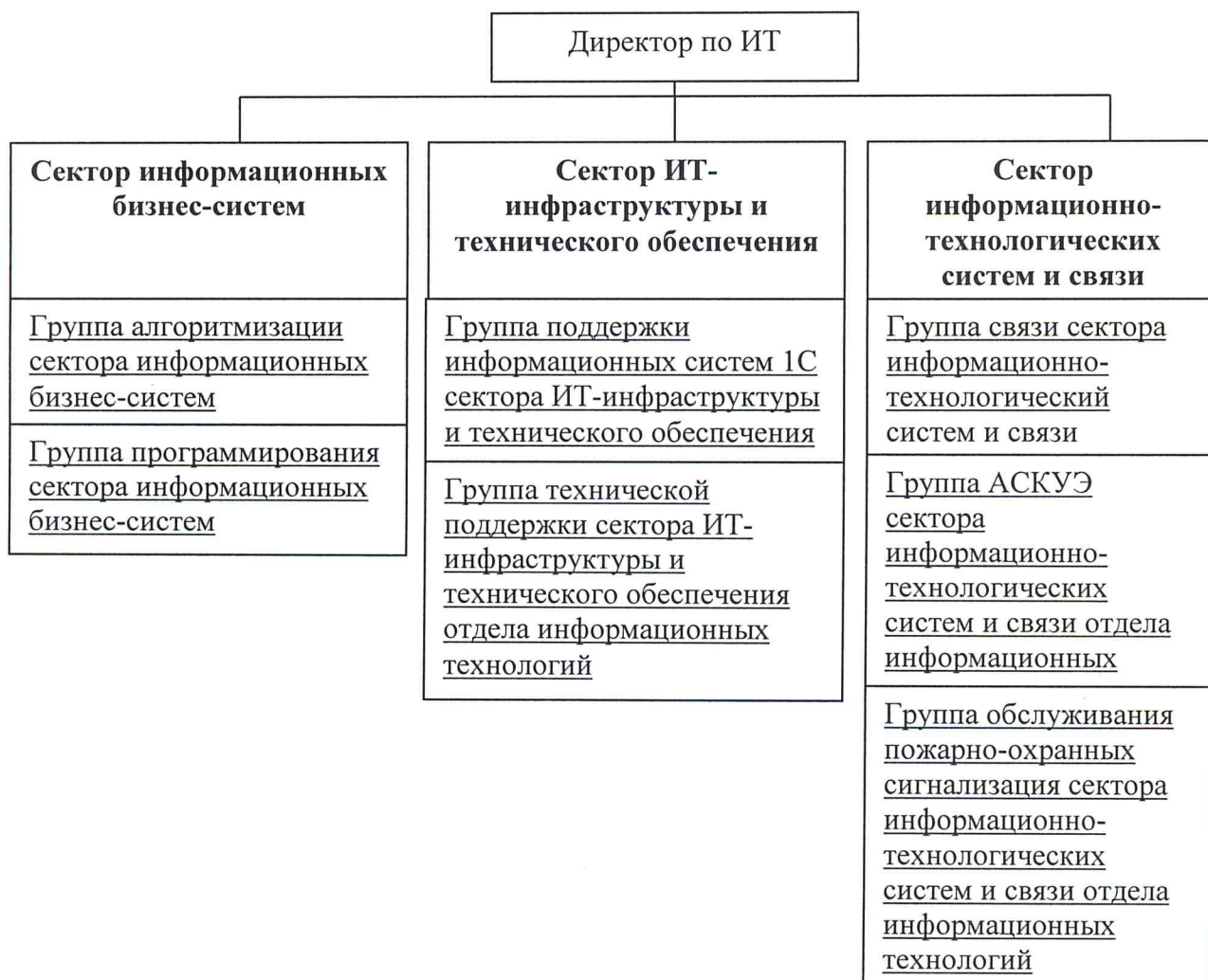
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 Отдел информационных технологий (далее - ОИТ) является самостоятельным структурным подразделением исполнительного аппарата ОАО «Коммунэнерго» (далее - Предприятие).
- 1.2 ОИТ создается и ликвидируется приказом генерального директора Предприятия.
- 1.3 ОИТ административно подчиняется первому заместителю генерального директора Предприятия.
- 1.4 ОИТ организует свою работу в соответствии с настоящим положением.
- 1.5 Целью деятельности ОИТ является освоение и внедрение на Предприятии новых технологий, обеспечивающих автоматизацию деятельности Предприятия, повышающих качество при одновременном повышении производительности труда.
- 1.6 ОИТ возглавляет директор по ИТ. Директор по ИТ назначается и освобождается от должности приказом директора Предприятия.
- 1.7 Директор по ИТ осуществляет руководство работой отдела информационных технологий и несет полную ответственность за его деятельность.
- 1.8 В случае временного отсутствия Директора по ИТ выполнение его обязанностей возлагается на одного из начальников секторов.
- 1.9 В своей деятельности ОИТ руководствуется:
 - Действующим законодательством.
 - Стандартами и отраслевыми нормативными документами, устанавливающими нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
 - Уставом ОАО «Коммунэнерго».
 - Приказами, распоряжениями, инструкциями и иными нормативными актами, принятыми в Предприятии, по обеспечению эксплуатации информационных систем и технологий.
 - Настоящим положением.
 - Должностными инструкциями работников отдела.
- 1.10 Должность директора по ИТ (по информационным технологиям) может занимать специалист, имеющий высшее образование (специалитет, магистратура). Управленческий опыт в области ИТ на меньших квалификационных уровнях более пяти лет или замещение менеджера по управлению информационной средой более двух лет. Рекомендуется повышение квалификации по программам управления ИТ, управления информацией, экономики и менеджмента.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА.

- 2.1 Структура и штатное расписание ОИТ утверждается генеральным директором Предприятия.
- 2.2 Внутренняя структура ОИТ:

Схема 1 - Структурная схема управления ОИТ



- 2.3 Назначение, увольнение, поощрение и наложение взысканий работникам ОИТ производится генеральным директором Предприятия по предоставлению директора по ИТ.
- 2.4 Персонал отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными генеральным директором ОАО «Коммуэнерго» и указаниями руководства.
- 2.5 Директор по ИТ распределяет обязанности между работниками отдела в соответствии с должностными инструкциями, устанавливает сроки выполнения и

контролирует качество выполненной работы. Распоряжения директора по ИТ являются обязательными для всех работников отдела.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.

Основными задачами ОИТ являются:

- 3.1 Формирование и развитие единой технической политики в области применения информационных технологий, систем обработки данных, средств телекоммуникации и связи, а также обеспечения информационной безопасности Предприятия.
- 3.2 Создание системы автоматизации управленческой, производственной и учетной деятельности (далее – информационная система) Предприятия на основе современных технологических решений с применением передовых методов оптимизации бизнес-процессов.
- 3.3 Развитие информационной системы Предприятия согласно изменяющимся внутренним потребностям, внедрение технологических платформ новых поколений.
- 3.4 Обеспечение безотказной работы корпоративной вычислительной сети Предприятия в круглосуточном режиме.
- 3.5 Приведение эксплуатируемых автоматизированных учетных систем Предприятия в соответствие происходящими изменениями действующего законодательства Российской Федерации.

Сектор ИТ-инфраструктуры и технического обеспечения.

- Поддержание работоспособности вычислительной техники Предприятия.
- Обеспечение безопасного режима эксплуатации оборудования в пределах технических и финансовых возможностей Предприятия.
- Разработка, совершенствование, эксплуатация локальных информационных сетей Предприятия и филиалов.
- Администрирование локальной сети.
- Изучение, внедрение и сопровождение механизмов предотвращения несанкционированного доступа к ИТ ресурсам.
- Создание, ведение и развитие архива программных средств ОИТ.
- Разработка, совершенствование, администрирование и эксплуатация систем резервного копирования.
- Разработка методических указаний для повышения надежности ИТ систем.
- Ведение учета движения технических средств и расходных материалов.
- Проведение регламентных и ремонтных работ, направленных на устранение и предотвращение сбоев в работе созданных подразделением ИТ ресурсов.
- Установка и настройка программного, технического и информационного обеспечения, необходимое для реализации ИТ проектов.
- Разработка и уточнение перспективных и текущих планов развития Предприятия в сфере ИТ в пределах своего направления деятельности.
- Своевременная подготовка документов для проведения закупок необходимых материалов, запасных частей, инструментов, оборудования и ПО.

Сектор информационных бизнес-систем.

- Разработка, совершенствование, администрирование, эксплуатация прикладных программных продуктов и баз данных.
- Уточнение и документирование технических требований бизнеса к необходимым ИТ-сервисам.
- Изучение новых информационных технологий на предмет возможности их применения в практике Предприятия.

- Разработка технико-экономических предложений по внедрению.
- Установка и настройка программного, технического и информационного обеспечения в пределах, разрабатываемых и внедряемых ИТ систем.
- Разработка методической и нормативной документации.
- Разработка и уточнение перспективных и текущих планов развития Предприятия в сфере ИТ в пределах своего направления деятельности.
- Своевременная подготовка документов для проведения закупок необходимого ПО, лицензий для 1С.

Сектор информационно-технологических систем и связи.

- Обеспечение безаварийной и надежной работы средств связи.
- Проведение регламентных и ремонтных работ, направленных на устранение и предотвращение сбоев в работе созданных ресурсов.
- Контроль правильности эксплуатации средств связи.
- Организация ремонта и настройки средств связи.
- Изучение новых технологий в области связи на предмет их возможного использования в практике Предприятия.
- Установка и настройка технического и информационного обеспечения, необходимого для реализации проектов в области связи.
- Разработка методической и нормативной документации.
- Обеспечение безаварийной и надежной работы автоматических установок пожарной сигнализации, систем пожаротушения и систем оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре (далее ПОС, АУПС, ПТ и СОУЭ).
- Проведение регламентных и ремонтных работ, направленных на устранение и предотвращение сбоев в работе существующих ПОС, АУПС, ПТ и СОУЭ.
- Контроль правильности эксплуатации ПОС, АУПС, ПТ и СОУЭ.
- Организация ремонта и настройки ПОС, АУПС, ПТ и СОУЭ.
- Изучение законодательства и новых технологий в области ПОС, АУПС, ПТ и СОУЭ на предмет их использования в практике Предприятия.
- Установка и настройка технического и информационного обеспечения, необходимого для реализации проектов ПОС, АУПС, ПТ и СОУЭ.
- Разработка проектной, методической и нормативной документации ПОС, АУПС, ПТ и СОУЭ.
- Монтаж систем ПОС, АУПС, ПТ и СОУЭ.
- Обеспечение безаварийной и надежной работы автоматизированной информационно-измерительной системы контроля и учета электроэнергии (далее АИИСКУЭ).
- Проведение регламентных и ремонтных работ, направленных на устранение и предотвращение сбоев в работе существующих ПОС, АИИСКУЭ в пределах технических возможностей Предприятия.
- Контроль правильности эксплуатации ПОС, АИИСКУЭ в пределах технических возможностей Предприятия и зоны ответственности сектора.
- Организация ремонта и настройки оборудования ПОС, АИИСКУЭ в пределах технических возможностей Предприятия и зоны ответственности сектора.
- Изучение законодательства и новых технологий в области ПОС, АИИСКУЭ на предмет их использования в практике Предприятия.
- Разработка программного, установка и настройка, технического и информационного обеспечения, необходимого для реализации проектов АИИСКУЭ.
- Разработка проектной, методической и нормативной документации ПОС, АИИСКУЭ в пределах зоны ответственности сектора.

- Планирование закупок материалов, запасных частей, инструментов и оборудования, необходимого для бесперебойной работы систем связи, ПОС, АУПС, ПТ и СОУЭ и АИИСКУЭ.
- Проектирование, монтаж и обслуживание иных систем управления по направлению деятельности сектора.
- Разработка и уточнение перспективных и текущих планов развития Предприятия в сфере ИТ в пределах своего направления деятельности.
- Своевременная подготовка материалов для проведения закупок необходимых материалов, запасных частей, инструментов и оборудования.

4. ФУНКЦИИ.

Для реализации возложенных задач ОИТ выполняет следующие функции:

- 4.1 Поддержка в исправном состоянии оргтехники, вычислительной техники и информационных сетей Предприятия для обеспечения бесперебойной работы подразделений Предприятия в части использования средств вычислительной техники (СВТ).
- 4.2 Обеспечение надежности работы системно-технических средств, в том числе сопровождение системных программных продуктов.
- 4.3 Обеспечение резервного копирования информации на серверных дисках локальной сети и за пределами Предприятия.
- 4.4 Внедрение методов и средств защиты конфиденциальной информации.
- 4.5 Проведение организационно-технических мероприятий по предотвращению несанкционированного доступа к ИТ - ресурсам и устранение его последствий.
- 4.6 Организация обучения кадров для работы с как с существующим, так и с вновь приобретаемым или разработанным программным обеспечением.
- 4.7 Подготовка и согласование организационно-распорядительных документов, регламентирующих организацию работ по созданию, внедрению и развитию системы автоматизированного управления Предприятием (приказов, распоряжений и т.д.) в ОАО, согласование договоров и других документов, направленных на приобретение Предприятием программных и технических средств.
- 4.8 Координация работ в Предприятии, включая филиалы, по вопросам приобретения оборудования для автоматизации работ и функционирования аппаратно - программных комплексов.
- 4.9 Участие в разработке и внедрения нормативных документов ОАО, касающихся автоматизированной системы управления.
- 4.10 Проведение единой технической политики во вновь разрабатываемых программах и проектах.
- 4.11 Подготовка и внедрение предложений по совершенствованию Предприятия и технологии работ на основе средств автоматизации.
- 4.12 Разработка должностных инструкций специалистов, работающих в отделе.
- 4.13 Уточнение и документирование технических требований подразделений или всего Предприятия к необходимым ИТ - услугам.
- 4.14 Исследование и оценка новых информационных технологий на предмет возможности их применения в практике Предприятия.
- 4.15 Разработка и обоснование перед руководством Предприятия технико-экономических предложений по реализации ИТ.
- 4.16 Планирование, координирование и непосредственное выполнение работы по реализации приказов и распоряжений руководства Предприятия, обязательств на основании договорных отношений, а также действующей государственной и отраслевой нормативной документации и нормативной документации Предприятия.

5. ПРАВА.

5.1 Для выполнения основных задач, определенных настоящим положением, ОИТ в лице директора по ИТ предоставляются следующие права:

5.1.1 устанавливать правила работы, направленные на исполнение законов, повышение безопасности и производительности труда в информационных системах, системном и прикладном программном обеспечении;

5.1.2 представлять интересы Предприятия в других организациях по профилю работ ОИТ;

5.1.3 вести в установленном порядке переписку со смежными подразделениями Предприятия и готовить письма другим организациям по вопросам, находящимся в пределах компетенции ОИТ;

5.1.4 давать указания и административные распоряжения по подразделению для улучшения в нем организации работ и повышения дисциплины;

5.1.5 принимать решения по всем вопросам деятельности, входящим в компетенцию руководителя, а также разрешать разногласия по этим вопросам, которые возникают между специалистами подразделения и иными подразделениями.

5.2. Представлять руководству Предприятия:

5.1.6 на утверждение в установленном порядке проекты распорядительных документов (приказов, указаний) по вопросам, касающимся деятельности подразделения;

5.1.7 предложения о повышении оклада, перемещении работников в должности, о направлении на техническую учебу с целью повышения их квалификации;

5.1.8 кандидатуры работников для назначения в установленном порядке руководителями работ и других ответственных исполнителей;

5.2.2 предложения о поощрениях и взысканиях по результатам выполнения работ.

5.3 Командировать, с разрешения руководства Предприятия, работников отдела в другие организации для выполнения конкретных работ по профилю подразделения.

5.4 Принимать участие в приеме и увольнении работников подразделения.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.

Взаимоотношения ОИТ с другими структурными подразделениями Предприятия определены в разделе 6 в соответствии с организационной структурой Предприятия. Внешние связи с другими организациями определяются производственной необходимостью при выполнении функциональных обязанностей отдела.

6.1 Входными данными для выполнения задач, возложенных на ОИТ, являются:

1) При взаимодействии со всеми подразделениями:

- обращения в службу техподдержки, служебные записки на техническое обслуживание и/или модернизацию вычислительной техники (программных средств) используемых подразделениями в работе.

2) При взаимодействии с ОМТС:

- материально-технические ресурсы (оборудование и материалы) необходимые для исполнения ОИТ функции, согласно разделу 3

3) При взаимодействии с ОУП:

- согласованные Положение о ОИТ, должностные инструкции;

- бланки аттестационных материалов и списки сотрудников, подлежащих аттестации;
- приказы, касающиеся кадровых вопросов;
- приказы о командировании сотрудников на техническую учебу;
- необходимые данные анализа по труду.

4) При взаимодействии с БУХГАЛТЕРИЕЙ:

- инвентаризация и учет товарно-материальных ценностей (в т.ч. инвентаризационные описи, акты на списание и др.);

5) При взаимодействии с ПЭО:

- утвержденное штатное расписание или изменения к штатному расписанию

6.2 Выходными данными о выполнении задач, возложенных на отдел, являются:

1) При взаимодействии со всеми подразделениями:

- информация по обслуживанию вычислительной техники и разработке программного обеспечения.

2) При взаимодействии с ОУП:

- проекты Положения о ОИТ и должностных инструкций для согласования;
- информация об установлении или изменении доплат к заработной плате и режима работы;
- документы на поощрение сотрудников в связи с юбилейными и другими датами;
- документы для квалификационной комиссии, в т.ч. служебные записки о повышении должности и квалификации работников;
- ведомости листов временной нетрудоспособности и больничные листы для оформления;
- графики очередных отпусков для согласования;
- записки на оформление отпусков (очередных, без содержания, по уходу за детьми и т.д.);
- необходимые сведения для проведения анализа по труду;
- годовые и ежемесячные планы расхода БПС по статьям бюджета, курируемым ОУП;

3) При взаимодействии с БУХГАЛТЕРИЕЙ:

- документы по проведению инвентаризации и учету товарно-материальных ценностей (для оформления);
- заявления, служебные записки и документы на прочие выплаты (материальная помощь, командировочные расходы и др.);
- запросы о произведенных денежных выплатах;
- документы от поставщиков оборудования, материалов, услуг (акты выполненных работ, накладные, счета-фактуры).

4) При взаимодействии с ОМТС:

- заявки на обеспечение материально-техническими ресурсами (оборудование, материалы).

5) При взаимодействии с Канцелярией:

- заявки на обеспечение канцтоварами, рабочим пространством, мебелью.

6) При взаимодействии с ПЭО:

- план расходов на ремонт и обслуживание оргтехники с помесечной разбивкой по филиалам, структурным подразделениям;
- расходы на программные продукты (обслуживание и приобретение) на планируемый период с помесечной разбивкой по филиалам и структурным подразделениям;
- расходы на материалы для ремонта и обслуживания оргтехники на планируемый период с помесечной разбивкой по филиалам и структурным подразделениям;
- табель учета рабочего времени;
- справки о выполнении показателей и условий премирования;
- план расходов на услуги связи и интернет обслуживание;
- план расходования на радиочастотный ресурс;
- план расходов на приобретение оргтехники, оборудования связи;
- план расходования на монтаж и обслуживание пожарно-охранной сигнализации;
- создание и доработка бизнес-процессов (отчетов) в программе 1С по запросу ПЭО.

7) При взаимодействии с ФО:

- Годовые и месячные планы расходования денежных средств по статьям бюджета;
- Заявки на оплату по договорам.

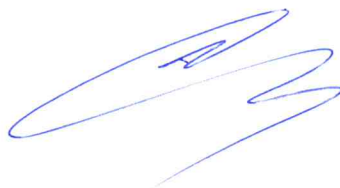
7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

7.1 Директор по ИТ несет ответственность:

- 7.1.1 за соответствие действующему законодательству проектов решений и документов (приказов, положений, инструкций, указаний и других регламентирующих документов), издаваемых ОИТ и подписываемых руководителем;
- 7.1.2 за организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками ОИТ строго в служебных целях;
- 7.1.3 за обеспечение эффективного функционирования отдела, за надлежащее выполнение задач и функций, возложенных на ОИТ;
- 7.1.4 за своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений руководства Предприятия;
- 7.1.5 за обеспечение условий для эффективной деятельности работников отдела, рациональное распределение между работниками задач, поручение и делегирование полномочий, а также за организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов;
- 7.1.6 за обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил пожарной безопасности;
- 7.1.7 за соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- 7.1.8 за контроль целевого расходования средств, выделенных подразделению;
- 7.1.9 за правильность и полноту использования предоставленных ему прав.

7.2 Ответственность работников подразделения за выполнение возложенных на них обязанностей устанавливается должностными инструкциями.

Директор по ИТ



С. А. Коробейников

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель генерального директора
«___» _____ 20__ г.

Г. В. Петренко

СОГЛАСОВАНО

Директор по правовым вопросам
и управлению персоналом
«___» _____ 20__ г.

А. В. Дементьева

СОГЛАСОВАНО

Директор по экономике
«___» _____ 20__ г.

С. Г. Демакова

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОКПОиРП
«___» _____ 20__ г.

А. В. Жуйков