



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.08.2016 № 5064-р/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждения Положения
о правилах использования средств вычислительной техники,
оргтехник, программного обеспечения
и информационных систем в мэрии городского округа Тольятти

В целях приведения к единой нормативной и методической основе процессов, возникающих при осуществлении взаимодействия по организационным и техническим вопросам всех участников, использующих информационные системы, средства вычислительной техники, программное обеспечение и оргтехнику в мэрии городского округа Тольятти, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

1. Утвердить прилагаемое Положение о правилах использования средств вычислительной техники, оргтехник, программного обеспечения и информационных систем в мэрии городского округа Тольятти (далее – Положение).

2. Руководителям органов (структурных подразделений) мэрии городского округа Тольятти, ознакомить сотрудников с Положением не позднее десяти рабочих дней с момента подписания настоящего распоряжения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя департамента информационных технологий и связи мэрии Балашову Е.В.

Первый заместитель мэра

А.Ю.Бузинный

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением мэрии
городского округа Тольятти
№ 8067-р/1 от « 19 » 08. 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ, ОРГТЕХНИКИ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ В МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ.

1. Общие положения.

Положение о правилах использования средств вычислительной техники, оргтехники, программного обеспечения и информационных систем (далее - Положение) мэрии городского округа Тольятти (далее - мэрия) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

Настоящее Положение разработано в целях приведения к единой нормативной и методической основе процессов, возникающих при осуществлении взаимодействия по организационным и техническим вопросам всех участников, использующих информационные системы, средства вычислительной техники, программное обеспечение и оргтехнику в мэрии г.о. Тольятти (далее - Мэрия).



Правила и порядок использования сотрудниками мэрии городского округа Тольятти государственных информационных систем, сервисов сети Интернет устанавливаются иными нормативными правовыми актами.

1.1. Основные термины, понятия и сокращения, используемые в Положении:

- АРМ: автоматизированное рабочее место, как правило, включающее в себя персональный компьютер, источник бесперебойного питания, принтер или МФУ, телефонный аппарат и другие периферийные устройства;
- Заявка : формализованный перечень информации, предоставляемой Пользователем в Департамент в целях проведения работ в части, касающейся ИТ;
- ИС: совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;
- ИТ: процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;
- Инцидент информационной безопасности: событие, в результате наступления которого в мэрии произошло разглашение конфиденциальной информации, персональных данных, нарушение работоспособности информационных систем, внесение несанкционированных изменений в информационные ресурсы мэрии;
- Кадровая служба мэрии: Управление муниципальной службы и кадровой политики;
- Логин: имя пользователя в учетной записи. В паре с паролем позволяют получить доступ к ИС;
- Материальные ценности: материалы или запасы, которые будут потреблены в процессе оказания услуг, выполнения работ (картриджи, CD, DVD, флоппи диски, флэш накопители);
- МФУ: многофункциональное печатающее устройство, реализующее в себе функции принтера, сканера и копировального аппарата;
- Пароль: набор символов известных только пользователю. В паре с логином позволяют получить доступ к ИС



- ПК: персональный компьютер в составе: системный блок, монитор, клавиатура и манипулятор типа «мышь»;
- ПО: программное обеспечение;
- ПДн – персональные данные: любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (далее – субъект персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая органам местного самоуправления в целях реализации своих полномочий, для повышения оперативности и качества контроля исполнения норм законодательства, реализации мер социального обеспечения и обеспечения сохранности муниципального имущества;
- СВТ: средства вычислительной техники – совокупность вычислительных средств: компьютер, внешние периферийные устройства, средства передачи данных. СВТ предназначены для автоматизации деятельности и обеспечивают процесс подготовки, хранения, обработки и передачи информации;
- Учетная запись пользователя: набор данных, определяющих, к каким информационным ресурсам пользователь имеет доступ, какие действия могут производиться пользователем с информационными ресурсами. Для доступа к учетной записи используется имя пользователя (логин) и пароль;
- ЭЦП или ЭП – электронно - цифровая подпись или электронная подпись: информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.2. Участниками процесса по взаимодействию в сфере использования ИТ, являются:

- Департамент информационных технологий и связи мэрии г.о. Тольятти (далее - Департамент): структурное подразделение мэрии уполномоченное проводить политику по вопросам использования ИС, СВТ, ПО и оргтехники в мэрии.



– Служба поддержки: специалисты Департамента или иной организации уполномоченные осуществлять поддержку работоспособности СВТ, ПО и оргтехники;

– Пользователь: специалист структурного подразделения (органа) мэрии, использующий для исполнения своих должностных обязанностей СВТ, ПО, оргтехнику и ИС;

– Руководитель: руководитель структурного подразделения (органа) мэрии определяющий цели и задачи специалистов структурного подразделения (органа) мэрии, для достижения которых приобретает, устанавливается и обеспечивается работоспособность ИС, СВТ, ПО и оргтехники. Руководитель является лицом заверяющим (подписывающим) заявки (письма) на получение доступа к ИС, оснащение рабочего места Пользователя СВТ, ПО и оргтехникой и другими материальными ценностями. Руководитель определяет, к каким информационным ресурсам и ИС должен иметь доступ специалист для выполнения задач стоящих перед подразделением;

– Уполномоченный специалист: специалист, которому приказом, должностными инструкциями или иным документом поручено проведение определенных работ или решение определенного круга задач.

Целью использования ИС, СВТ, ПО и оргтехники в мэрии г.о. Тольятти является исполнение должностных обязанностей работниками мэрии. Не допускается использование ИС, СВТ, ПО и оргтехники в личных целях.

К работе с ИС, СВТ, ПО и оргтехникой в мэрии г.о. Тольятти допускаются Пользователи, ознакомленные с нормативно правовыми актами, инструкциями и иными документами, регламентирующими правила использования СВТ, оргтехники, ПО, ИС и порядок обеспечения информационной безопасности.

Все работы по установке, перемещению, ремонту, обслуживанию, модернизации, настройке, подключению и отключению оборудования АРМ, ИС и ПО осуществляются исключительно специалистами Департамента, Службы поддержки и иными уполномоченными лицами. Проведение указанных работ Пользователем не допускается.



2. Порядок подачи Заявок и получения консультации.

Взаимодействие участников процесса при использовании ИТ осуществляется посредством направления Заявки через единую систему электронного документооборота мэрии на базе программного продукта «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота Дело» (далее – СЭД «Дело») или ИС Корпоративный портал. Перечень и формы заявок приведены в приложение к данному документу и размещены на официальном портале мэрии portal.tgl.ru в разделе Департамента: <http://portal.tgl.ru/ditis/>

Заявки, связанные с приобретением, выдачей, перемещением СВТ, ПО и оргтехники и иных материальных ценностей (за исключением расходных материалов для копировальной и печатающей техники), ИС, проведением работ для которых необходимо дополнительное финансирование, а также получением доступа к ИС должны быть подписаны Руководителем или иным Уполномоченным лицом и направлены в Департамент через систему электронного документооборота «СЭД Дело».

Заявки на устранение неисправностей в работе АРМ или ИС направляются посредством системы электронного документооборота «СЭД Дело», ИС Корпоративный портал или через телефонное обращение в Службу поддержки.

Заявки на выдачу расходных материалов для копировальной и печатающей техники направляются через ИС Корпоративный портал.

Пользователь может получить консультацию по вопросам эксплуатации АРМ или работе с ИС. Консультация оказывается посредством телефонного обращения Пользователя к Уполномоченному специалисту.

Перечень телефонных номеров Службы поддержки и Уполномоченных специалистов приведен на официальном портале мэрии www.tgl.ru в разделе Департамента: <http://portal.tgl.ru/ditis/>



3. Организация рабочего места Пользователя

Для исполнения своих должностных обязанностей Пользователю предоставляется АРМ. В состав АРМ входит ПК в сборе, предустановленное базовое ПО, принтер или МФУ, телефонный аппарат и другая оргтехника.

Перечень необходимого оборудования и базового ПО, входящих в АРМ, определяет Департамент, подбирая оборудование и ПО, удовлетворяющее требованиям, необходимым для решения задач, поставленных перед Пользователем.

Для организации АРМ вновь принятого Пользователя или Пользователя, переведенного из другого структурного подразделения (органа) мэрии, Руководитель направляет в Департамент «Заявку на организацию автоматизированного рабочего места»

Исходя из перечня ИС, указанных в заявке и основываясь на требованиях предъявляемых ИС к оборудованию, Департамент подготавливает необходимое оборудование и ПО для АРМ.

Заявка на организацию автоматизированного рабочего места выполняется в течение двух рабочих дней с момента ее поступления в Департамент через СЭД Дело. Необходимое оборудование, базовое и вспомогательное ПО устанавливается на рабочее место Пользователя. В случае отсутствия в Департаменте необходимого оборудования или ПО, Пользователю предоставляется АРМ с близкими к требуемым характеристикам на время до приобретения необходимого оборудования или ПО.

АРМ организуется под конкретного Пользователя для решения его задач и не может быть передано или перемещено для использования другим Пользователем без соответствующей Заявки о смене Пользователя, подписанной Руководителем.

АРМ самостоятельно перемещенные или используемые Пользователем без соответствующей Заявки ограничиваются в доступе к локальной сети и с такого АРМ прекращается доступ к ИС до момента приведения состояния АРМ в соответствии с требованиями настоящего Положения.

После организации рабочего места Пользователя за ним закрепляется установленное оборудование и ПО, фиксируется в карточке учета, в которой Пользователь ставит свою подпись.



В случае, если Пользователем при исполнении трудовых обязанностей нанесен ущерб имуществу (в том числе по неосторожности, небрежности), в соответствии со статьей 241 Трудового Кодекса за причинённый ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка. Средний месячный заработок определяется в соответствии с нормами статьи 139 ТК и Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4. Модернизация АРМ Пользователя

Изменение перечня и характеристик оборудования, ПО входящего в состав АРМ осуществляется по «Заявке на модернизацию АРМ» (приложение №14.2) в случае изменения задач, решаемых Пользователем. При отсутствии необходимого оборудования или ПО, Пользователю предоставляется АРМ с близкими к требуемым характеристикам на время до приобретения необходимого оборудования или ПО.

Заявка на модернизацию АРМ выполняется в течение четырех рабочих дней с даты ее поступления в Департамент через СЭД Дело при наличии в Департаменте необходимого оборудования или ПО.

5. Перемещение АРМ пользователя

В случае необходимости перемещения АРМ Пользователя в другое помещение оформляется «Заявка на перемещение АРМ» за подписью Руководителя структурного подразделения (органа) мэрии.

Перемещение АРМ в пределах одного кабинета без смены Пользователя осуществляется по телефонному обращению в Службу поддержки.

В случае если для перемещения АРМ необходимы дополнительные работы по подготовке помещения: установка дополнительных сетевых или электрических розеток и прочее, срок исполнения заявки увеличивается на время, необходимое для проведения подготовительных работ. Срок исполнения заявки сообщается Руководителю Пользователя через СЭД Дело.

6. Изъятие АРМ

При поступлении в Департамент информации об увольнении Пользователя или его переводе в другое подразделение, Департамент проводит работы по изъятию АРМ с рабочего места Пользователя. Информацию о кадровых перемещениях в департамент направляет кадровая



служба мэрии. Учетные записи уволенного Пользователя блокируются и доступ к ИС прекращается.

Работы по изъятию АРМ производятся в течение четырех рабочих дней с момента поступления информации в Департамент. Изъятное оборудование АРМ перемещается на склад Департамента для дальнейшего использования. Служебная информация с ПК АРМ по согласованию с Руководителем перемещается на АРМ другого Пользователя.

При наличии заявки по обеспечению или модернизации АРМ в данном структурном подразделении (органе) мэрии оборудование АРМ или ПО перемещается на рабочее место, указанное в заявке.

7. Выдача материальных ценностей.

Выдача материальных ценностей потребных для обеспечения рабочего процесса использующего ИТ технологии осуществляется по «Заявке на выдачу материальных ценностей». По Заявке направленной через СЭД Дело выдаются следующие виды материальных ценностей:

- Аккумуляторные батарей для ПК и телефонных аппаратов и иных электронных устройств используемых в мэрии;
- Компакт и гибкие диски (CD, DVD, флоппи), флэш накопители.

Заявка на выдачу материальных ценностей места выполняется в течение трех рабочих дней с даты ее поступления в Департамент через СЭД Дело при наличии в Департаменте необходимых материальных ценностей.

Оформление заявки на выдачу расходных материалов для копировальной и печатающей техники (картриджей) направляются через ИС Корпоративный портал.

Картриджи предоставляются в течение трех рабочих дней с момента оформления заявки.

8. Использование оборудования входящего в состав АРМ

К работе с оборудованием АРМ допускаются только Пользователи, прошедшие инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. При работе с оборудованием АРМ Пользователь должен следовать инструкций по эксплуатации оборудования и соблюдать требования охраны труда в части, касающейся работы с электрооборудованием и организацией рабочего места.

Пользователю при работе с оборудованием АРМ запрещается:

- закрывать вентиляционные отверстия работающего оборудования;



- переключать разъемы интерфейсных кабелей при работающем оборудовании;
- допускать попадание влаги на поверхность и вовнутрь оборудования;
- производить самостоятельное вскрытие, ремонт и перемещение оборудования;
- работать на оборудовании со снятыми защитными кожухами;
- отключать оборудование, от электросети выдергивая электровилку, держа за шнур.

9. Предоставление оборудования и сопровождение мероприятий с использованием компьютерного оборудования вне рабочего места Пользователя.

Для организации сопровождения массовых мероприятий с использованием компьютерного оборудования вне рабочего места Пользователя (презентации, ВКС, удаленные АРМ, выездные совещания), Руководитель направляет заявку через СЭД Дело в свободной форме с указанием следующих данных:

1. Дата проведения мероприятия;
2. Время начала и время окончания мероприятия;
3. Место проведения мероприятия (адрес и кабинет);
4. Необходимое оборудование (проектор, экран, ВКС оборудование, ноутбук и т.д.);
5. Потребность в сопровождении мероприятия специалистами Департамента;
6. Ф.И.О и контактный телефон ответственного специалиста со стороны заказчика.

В целях своевременного и качественного обеспечения выездных мероприятий Заявка должна быть направлена через СЭД Дело не позднее двух рабочих дней до даты проведения мероприятия. В случае, если мероприятие и оборудование размещается на открытых площадках (вне оборудованного помещения или в помещениях, не принадлежащих мэрии) Заявка должна быть направлена не позднее чем за 7 рабочих дней до проведения мероприятия.

10. Информационные системы мэрии.



Необходимость работы в ИС Пользователя и требуемый функционал при работе в ИС определяет Руководитель исходя из задач, решаемых его подразделением.

Перечень ИС, используемых в мэрии и их назначение, приведены на официальном портале мэрии portal.tgl.ru в разделе Департамента: <http://portal.tgl.ru/ditis/>

Для работы в ИС Пользователь должен получить учетную запись и пройти процедуру идентификации в ИС посредством ввода логина и пароля.

Логин и пароль выдаются конкретному Пользователю и не подлежат передаче другому лицу. Пользователь обязан принимать меры по предотвращению ситуаций, в которой логин и пароль Пользователя может попасть в чужие руки вследствие ненадлежащего хранения логина и пароля.

В случае, если ИС ведет обработку персональных данных или сведения, содержащие конфиденциальную информацию, работа Пользователя с такой информацией регламентируется соответствующими НПА.

Информация, полученная Пользователем при работе с ИС не может быть использована в целях отличных от служебных.

Перечень НПА регламентирующих работу и использование ИС в мэрии приведен на официальном портале мэрии www.tgl.ru в разделе Департамента: <http://portal.tgl.ru/ditis/>

11. Получение доступа к информационным системам.

Получение доступа к информационным системам осуществляется посредством направления в Департамент «Заявки на доступ к ИС», за исключением случаев, когда для получения доступа требуется дополнительное согласование.

Необходимость дополнительного согласования, как и процедура получения доступа, указана в перечне ИС. Перечень ИС, используемых в мэрии и их назначение, приведены на официальном портале мэрии portal.tgl.ru в разделе Департамента: <http://portal.tgl.ru/ditis/>

Заявка на доступ к ИС выполняется в течение двух рабочих дней после ее направления через СЭД Дело.

В случае, если доступ не может быть предоставлен по причине отсутствия требуемых лицензий на ПО или необходимости проведения дополнительных работ, требующих финансирования, заявка на доступ к ИС



выполняется в течение трех дней после устранения причин, по которым заявка не могла быть выполнена ранее.

Для работы в ИС создается учетная запись Пользователя. Учетная запись Пользователя - набор данных, определяющих, к каким информационным ресурсам Пользователь имеет доступ, какие действия могут производиться Пользователем с информационными ресурсами. Для доступа к учетной записи используется имя Пользователя и пароль.

Учетная запись Пользователя создается на основании заявки Руководителя, по форме «Заявки на доступ к ИС» сотрудником Департамента или Службы поддержки.

В течение двух рабочих дней после направления «Заявки на доступ к ИС» через СЭД Дело специалист Департамента подготавливает необходимые данные и предлагает Пользователю явиться лично в Департамент для получения учетной записи.

В целях обеспечения конфиденциальности параметры учетной записи (имя Пользователя и пароль) предоставляются Пользователю лично в руки по предъявлению документа подтверждающего личность Пользователя. При получении учетной записи Пользователь расписывается в журнале учета доступа к информационным системам.

В случае, если для работы в ИС требуется ЭП, Департамент предоставляет Пользователю необходимые формы для формирования пакета документов на получение ЭП и проводит дальнейшие работы по получению ЭП.

Сроки получения ЭП после того, как Пользователь сформирует необходимый пакет документов, устанавливаются удостоверяющими центрами и могут быть от 3х рабочих дней до 3х недель.

При переводе Пользователя в другой орган мэрии, изменении должностных обязанностей Пользователя, влекущих за собой изменение потребности в подключении к информационным ресурсам ВС, Руководитель подает заявку «Заявки на доступ к ИС», где указывает текущую потребность в ИС.

Специалист Департамента или Службы поддержки в течение 2 х рабочих дней вносят необходимые изменения в учетную запись и информируют об этом Пользователя.

11.1. Блокирование учетной записи Пользователя.

Учетная запись блокируется (прекращается доступ к ИС) в следующих случаях:



11.1.1. В случае фиксации специалистом Департамента или Службы поддержки действий Пользователя, способных привести или приведших к инциденту информационной безопасности;

11.1.2. В случае увольнения или перевода Пользователя в другое структурное подразделение (орган) мэрии;

11.1.3. В случае использования учетной записи на АРМ не закрепленной за Пользователем;

11.1.4. В случае поступления в Департамент заявки Руководителя на прекращение доступа.

О факте блокирования учетной записи в течение одного рабочего дня извещается Руководитель. Извещение осуществляется посредством СЭД Дело. Разблокирование учетной записи Пользователя осуществляется в течение одного рабочего дня на основании заявки Руководителя, направленной в Департамент после устранения причины блокировки.

11.2. Удаление учетной записи Пользователя.

11.2.1. Учетная запись Пользователя удаляется на основании извещения направленного кадровой службой мэрии в Департамент в течение одного рабочего дня после увольнения Пользователя;

11.2.2. Информация об удалении (блокировании) учетной записи вносится в журнал учета доступа и заверяется личной подписью специалиста Департамента;

11.3. Конфиденциальность учетной записи Пользователя.

11.3.1. Работа Пользователя с использованием учетной записи, принадлежащей другому Пользователю не допускается;

11.3.2. Пользователь несет ответственность за сохранность любых сведений, относящихся к учетной записи пользователя, в том числе за несанкционированное использование, передачу доступа третьим лицам, распространение сведений учетной записи (логин/пароль). Недопустимо хранение пароля в открытом виде на любых видах носителей информации расположенных в открытом доступе.

11.4. Правила формирования и смены пароля учетной записи Пользователя.

11.4.1. Пароль формируется или изменяется программными средствами ИС или назначается специалистом Департамента, Службы поддержки.

11.4.2. Пароль должен изменяться не реже 1 раза в 6 месяцев. О необходимости смены или получения нового пароля Пользователю сообщает программным способом ИС или специалист Департамента через СЭД Дело.

11.5. Контроль Пользователей при работе с паролями.

11.5.1. Повседневный контроль действий Пользователей при работе с паролями, соблюдением порядка их смены, хранения и использования



возлагается на сотрудника, назначенного в соответствии с распоряжением мэрии от 30.12.2010г. №13996-р1 ответственным за проведение мероприятий по защите персональных данных.

12. Правила работы с ИС и ПО установленным на АРМ Пользователя

Пользователь АРМ при работе с ИС и ПО должен быть ознакомлен с инструкциями по работе с данным ПО, НПА, регламентирующими работу ИС в Российской Федерации и руководствоваться ими в процессе работы.

Пользователю запрещено самостоятельно производить установку, удаление или модификацию ПО на АРМ.

13. Учетная политика

Департамент реализует учетную политику в виде:

- 13.1. Учета использования и перемещения ПК, СВТ, оргтехники выдаваемых Пользователю;
- 13.2. Учета действий Пользователя в ИС, на ПК и оргтехнике, в сети Интернет.

Отчетная информация по работе АРМ Пользователя в ИС и использованию материальных ценностей может быть предоставлена по запросу уполномоченных служб или Руководителю Пользователя.

Отчетная информация хранится в течение сроков, установленными действующими НПА.

14. Приложения

- 14.1. Заявка на организацию АРМ
- 14.2. Заявка на модернизацию АРМ
- 14.3. Заявка на перемещение АРМ
- 14.4. Заявка на предоставление/модификацию доступа к ИС
- 14.5. Заявка на устранение неисправности
- 14.6. Заявка на прекращение доступа к ИС
- 14.7. Заявка на выдачу материальных ценностей



Заявка на организацию автоматизированного рабочего места
специалиста.

1. Прошу организовать автоматизированное рабочее места для
специалиста:
(Ф.И.О) _____
2. (Должность полностью) _____
3. По адресу: (улица, здание, кабинет) _____
4. Организовать подключение к локальной вычислительной сети
5. Дополнительно укомплектовать АРМ следующим
оборудованием (указать необходимое):
 - 5.1. Принтером/ МФУ/ сканером
 - 5.2. Аудиоколонками/микрофоном/вебкамерой
 - 5.3. Проигрывателем компакт дисков (CD-ROM/DVD-ROM)
6. Предоставить телефонный аппарат
 - 6.1. Городской телефонный номер
 - 6.2. Выход на междугороднюю связь
 - 6.3. Выход на международную связь
7. Перечень программного обеспечения и информационных систем
которые должны будут работать на АРМ:
 - 7.1. MS Word, MS Excel (*пакет Микрософт Офис*)
 - 7.2. ИС Муниципальный заказ
 - 7.3. ИС АЦК Финансы
 - 7.4. СЭД Дело
 - 7.5. Интернет
 - 7.6. _____



Заявка на модернизацию автоматизированного рабочего места
специалиста.

В связи с изменением должностных обязанностей специалиста

1. Прошу модернизировать автоматизированное рабочее места для специалиста:
(Ф.И.О) _____
2. (Должность полностью) _____
3. По адресу: (улица, здание, кабинет) _____
4. Модернизировать ПК: обеспечить работоспособность ИС:
(наименование ИС для работы которой необходимо модернизировать АРМ)
5. Дополнительно укомплектовать АРМ следующим оборудованием (указать необходимое):
 - 5.1. Принтером/ МФУ/ сканером
 - 5.2. Аудиоколонками/микрофоном/вебкамерой
 - 5.3. Проигрывателем компакт дисков (CD-ROM/DVD-ROM)
6. Предоставить телефонный аппарат
 - 6.1. Городской телефонный номер
 - 6.2. Выход на междугороднюю связь
 - 6.3. Выход на международную связь
7. Дополнительно установить:
 - 7.1. MS Word, MS Excel (пакет Микрософт Офис)
 - 7.2. ИС Муниципальный заказ
 - 7.3. СЭД Дело
 - 7.4. _____



Заявка на перемещение автоматизированного рабочего места
специалиста.

В связи с производственной необходимостью:

1. Прошу организовать работы по перемещению автоматизированного рабочего места специалиста: (Ф.И.О) _____
2. Установленного по адресу: (улица, здание, кабинет) _____
3. Переместить по адресу: (улица, здание, кабинет) _____
4. Переместить телефонный аппарат
 - 4.1. Переместить городской телефонный номер: (указать номер)
 - 4.2. Подключить выход на междугороднюю связь
 - 4.3. Подключить выход на международную связь



Заявка на предоставление/модификацию доступа к
информационной системе.

В связи с производственной необходимостью:

1. Прошу предоставить доступ к информационной системе:
(наименование ИС) _____
2. (должность и Ф.И.О. специалиста) _____
3. С автоматизированного рабочего места специалиста
установленного по адресу: (улица, здание,
кабинет) _____
4. И предоставить следующие права*:
 - 4.1. (Указываются необходимые разрешения)
 - 4.2. (Указываются необходимые разрешения)
 - 4.3. И.т.д.
5. Вышеперечисленные права предоставить на период с ____ по
_____ / бессрочно (указать период или выбрать бессрочно)

**О необходимости указывать разрешения и их перечне необходимо проконсультироваться со специалистом Департамента*



Заявка на устранение неисправности в работе АРМ.

1. Прошу устранить неисправность в работе автоматизированного рабочего места специалиста: (Ф.И.О) _____
2. По адресу: (улица, здание, кабинет) _____
3. Устранить неисправность работе оборудования (*выбрать необходимое*):
 - 3.1. Не работает ПК/ Принтер/ МФУ/ телефонный аппарат/ сканер, со следующими симптомами: (кратко описать симптомы ошибки/сбоя в работе оборудования)
4. Устранить неисправность в работе информационной системы: (*указать наименование*):
 - 4.1. (кратко описать симптомы ошибки/сбоя в работе ИС)



Заявка на прекращения доступа к информационной системе с
автоматизированного рабочего места специалиста.

В связи с увольнением/переводом/ изменением должностных
обязанностей специалиста:

1. Прошу организовать работы по прекращению доступа к
информационной системе с автоматизированного рабочего места
специалиста:
(Ф.И.О) _____
2. (Должность полностью) _____
3. Установленного по адресу: (улица, здание,
кабинет) _____
4. Прекратить предоставления доступа к следующим ИС:
 - 4.1. Наименование 1
 - 4.2. Наименование 2 / ко всем ИС (раннее открытым для
специалиста)



Заявка на выдачу материальных ценностей

1. Прошу предоставить (Ф.И.О. специалиста) следующие материальные ценности:

1.1. (аккумуляторные батареи, компакт диски, дискеты и т.п. – вписать необходимое) в количестве XX штук.

Для использования на рабочем месте специалиста по адресу:
(улица, здание, кабинет) _____

