

IT-Совет при акиме города Алматы

ПОЛОЖЕНИЕ

1. Назначение

Настоящее Положение определяет статус, цели, функции, состав, права, ответственность и регламент деятельности IT-Совета при акиме города Алматы (далее – Совет).

2. Определения и сокращения

Управления - структурные подразделения города Алматы и подведомственные организации, в том числе совместно-контролируемые организации и совместные предприятия.

Корпоративная архитектура (бизнес-архитектура) - содержит стратегию развития города, подход к управлению, организационную структуру, бизнес-принципы и ключевые бизнес-процессы, а также включает в себя текущую и целевую архитектуры и стратегию перехода от текущей к целевой архитектуре.

IT-архитектура - структура IT компонентов, их взаимосвязи, а также руководящие принципы, определяющие их дизайн и эволюцию во времени.

Элементы (домены) архитектуры IT: Архитектура данных; Архитектура приложений; Технологическая архитектура; Архитектура информационной безопасности.

Целевая IT-архитектура - определяет IT-архитектуру «как должно быть» в части архитектуры данных, приложений и технологической архитектуры.

Транзитная IT-архитектура - описание одного из значимых промежуточных этапов архитектуры при переходе к целевой IT-архитектуре.

Архитектура данных - содержит описание концептуальной, логической и физической структуры данных, влияние данных на бизнес компании и потоки данных и т.д.

Архитектура приложений - показывает бизнес-приложения, развернутые в компании их взаимодействие друг с другом, а также их связь с бизнес-процессами компании.

Технологическая архитектура - описывает программное обеспечение и оборудование, которое необходимо для развертывания бизнес-сервисов, сервисов данных и приложений. Она включает в себя IT-инфраструктуру, сервера приложений, сети, телекоммуникации и т.д.

Архитектура информационной безопасности - описывает элементы, определяющие методы и средства защиты программных приложений, информации, технологических компонентов и других элементов IT-архитектуры предприятия.

Артефакты (продукты) - графические схемы, диаграммы, модели и/или описание, которые отображают среду и дизайн компонента IT-архитектуры.

План миграции (перехода) - документ, в котором определяются стратегия и мероприятия по переходу от текущего состояния архитектуры к целевому.

Департамент архитектуры - подразделение, представляющее собой общекорпоративный центр компетенций по цифровизации и корпоративной архитектуре, обеспечивающий полный цикл работ по разработке методологического подхода и технологического внедрения выбранных решений.

3. Общие положения

3.1 Совет является консультативно-совещательным органом при акиме города Алматы.

3.2 Целями деятельности Совета является, согласование единой политики цифровизации города Алматы с учетом позиций бизнес-сообщества и образовательных учреждений в сфере информационных технологий.

Целью деятельности Совета является выработка решений и содействия реализации единой политики по цифровизации города Алматы, в интересах жителей города Алматы и его развития, поддержанию развития предпринимательства и образования в сфере информационных технологий.

3.3 Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами Республики Казахстан, Постановлением Правительства Республики Казахстан от 12.12.2017 №827 «Об утверждении государственной программы «Цифровой Казахстан» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3.4 Председателем Совета является Аким города Алматы.

3.5 Рабочим органом Совета является Управление цифровизации города Алматы.

3.6 Заседания Совета проводятся не реже одного раза в месяц, с участием Акима города Алматы - один раз каждые два месяца.

Заседания Совета проводятся под председательством Акима города Алматы или по его поручению одним из постоянных членов Совета не реже одного раза в три месяца.

3.7 Совет создаётся и прекращает свою деятельность согласно распоряжению акима города Алматы.

3.8 Предложения и замечания оформляются в виде заключения Совета и носят рекомендательный характер.

Каждое заседание оформляется в виде протокола Совета.

3.9 В структуру и состав Совета могут вноситься изменения по мере необходимости (ввиду регулярного отсутствия на заседаниях, ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей и по собственному желанию) распоряжением акима.

Состав Совета утверждает Аким города Алматы из заинтересованных государственных органов, общественных организации и представителей бизнеса, образовательных учреждений.

4. Задачи Совета

4.1 В рамках поставленных целей на Совет возлагаются следующие задачи:

1. Определение ключевых направлений при формировании единой стратегии развития информационных технологий с учетом приоритетов развития города Алматы и лучших практик в сфере цифровизации;

2. Выработка предложений по созданию благоприятных условий развития ИТ-сектора в городе Алматы, в том числе развития человеческих ресурсов и потенциала в сфере ИТ и ИТ-предпринимательства;

3. Анализ возможных путей решения имеющихся проблем, которые сдерживают развитие ИТ в городе Алматы.

1) определение основных направлений цифровизации города Алматы, проблемных участков в развитии информационных технологий, а также внедрения лучших практик в сфере цифровизации;

2) совместное участие с государственными органами в разработке стратегии цифровизации города Алматы, подготовке программ и мероприятий по вопросам цифровизации, в том числе развития человеческих ресурсов в сфере ИТ;

3) внесение предложений и рекомендаций Акимому города Алматы для принятия решений по вопросам цифровизации, развития рынка ИТ технологии города Алматы, вопросов по развитию предпринимательства, формированию рынка ИТ, обучения в сфере ИТ, а также по повышению эффективности деятельности государственных органов, обеспечивающих контроль и управление рынка ИТ;

4) рассмотрения проблем и предложении бизнеса по цифровизации и подготовка рекомендаций государственным органам по данным вопросам.

5. Функции Совета

К функциям Совета относятся:

1. Подготовка предложений по созданию единого интегрированного ИТ пространства в городе Алматы;

2. Взаимодействие с ответственными структурными подразделениями акимата и их подведомственными организациями в рамках выстраивания и оптимизации общей корпоративной и ИТ-архитектуры;

3. Взаимодействие с заинтересованными сторонами, участвующими в реализации проектов развития города Алматы для координации совместных усилий и исключения дублирования работ;

4. Рассмотрение и документирование предлагаемых изменений и их последствий;

5. Составление планов для реализации утвержденных изменений;
6. Участие в формировании унифицированной ИТ-архитектуры города Алматы.

Совет позволяет проектным группам транслировать и предлагать новые идеи и решения проблем, в целях обеспечения непрерывности деятельности администрации города Алматы, а также в дочерних/зависимых предприятиях.

6. Состав Совета

Поимённый состав Совета утверждается распоряжением акима города Алматы. Постоянный состав Совета состоит из 13 человек, дополнительный текущий состав составляет 6 человек. Совет состоит из:

- акима города Алматы (по согласованию) (Председатель Совета);
- представителя сферы образования и/или представителя со стороны бизнес сообщества (избираемые поочередности) избирается квалифицированным большинством в $\frac{1}{2}$ голосов членов Совета, присутствующих на заседании раз в полугодие (Представитель Совета);
- 6 представителей со стороны ИТ бизнеса;
- 5 представителей со стороны технических университетов;

7. Права Совета

В пределах функциональных обязанностей Совет имеет право:

1. Вносить предложение на рассмотрение Акимом города Алматы По стратегическим направлениям цифровизации;
2. Запрашивать и получать необходимые материалы от государственных органов и структурных подразделений акимата города Алматы.
3. Приглашать на свои заседания руководство акимата города, первых руководителей организаций, должностных лиц организаций входящих в акимат города Алматы и других организаций, выполняющих научно-методические программы и проекты в области ИТ.
4. Привлекать сотрудников из числа членов Совета, специалистов структурных подразделений, представителей заинтересованных организаций для решения отдельных задач по развитию ИТ(в том числе группы, центры компетенций и т.д.).
5. Заслушивать отчеты о проделанной работе ответственных лиц при Совете (рабочих групп и центров компетенций).

8. Права и обязанности членов Совета

7.1 Члены Совета имеют право:

- 1) голоса на заседаниях Совета.
- 2) вносить вопросы для обсуждения на заседаниях Совета.

3) представлять в письменном виде свое особое мнение в случае несогласия с предложенным проектом решения вплоть до нового варианта решения.

4) привлекать сотрудников, к подготовке материалов к заседанию Совета.

7.2 В обязанности Представителя Совета входит:

1) организации работы Совета;

2) председательствование на заседаниях Совета;

3) утверждение повестки и решений заседания Совета.

4) обеспечение полного и всестороннего рассмотрения вопросов и коллегиального решения повестки заседания Совета.

5) согласование изменений текущей корпоративной архитектуры на основании рекомендаций Совета.

6) распределение полномочий между членами Совета.

7) назначение даты проведения заседания Совета.

8) организация ведения протокола на заседаниях Совета.

9) подписание протоколов заседаний Совета.

7.3 В обязанности Членов Совета входит:

1) активно участвовать в работе Совета.

2) выполнять поручения Председателя Совета по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета.

3) осуществлять координацию и организацию деятельности по подготовке материалов для заседаний Совета.

4) нести ответственность за качество представленных рекомендаций и заключений.

5) не разглашать конфиденциальную информацию, полученную в рамках работы Совета.

6) Отбор заинтересованных сторон в качестве членов Совета.

7) Разработка методологии управления корпоративной архитектурой.

8) Описание и внесение изменений в процессы управления корпоративной архитектурой.

9) Организация и управление качеством ведения репозитория.

10) Предоставление исходных данных и рекомендации по внесению изменений в архитектуру и методологию.

11) Предоставление результатов обследования предлагаемых проектов на соответствие требованиям корпоративной архитектуры.

12) Предоставление рекомендации и консультации всем бизнес-подразделениям в части инициации проектов в области информационных технологий.

13) Анализ бизнес-требований подразделений, инициирующих проекты, рассмотрение проектной документации, сформированную руководителями проектов, и оценивает ее на соответствие требованиям корпоративной архитектуры.

14) Вынесение на обсуждение архитектурного совета предложений по внесению изменений в текущую архитектуру.

15) Предоставление решений, принятых на заседаниях, на согласование Председателю Совета.

7.3.1 В обязанности руководителя Управления цифровизации входит:

1) Предоставление оценки IT-проектов с точки зрения IT-инфраструктуры.

2) Гарантия готовности сетей, инженерных систем, АСУТП к требуемым изменениям в корпоративной архитектуре.

7.3.2 В обязанности Секретаря Совета входит:

1) формирование повестки заседания Совета;

2) предоставление Председателю Совета на утверждение проекта повестки дня заседания Совета;

3) своевременное направление информации (документы, материалы) по вопросам повестки заседания Совета членам Совета, заинтересованным структурным подразделениям;

4) запрашивание необходимой информации (документы, материалы) от структурных подразделений и заинтересованных лиц, входящих в компетенцию Совета;

5) своевременное осуществление сбора заключений от членов Совета и заинтересованных структурных подразделений администрации города Алматы.

6) оформление протокола заседаний Совета;

7) направление подписанного протокола членам Совета, заинтересованным структурным подразделениям администрации города Алматы и участникам Совета;

8) хранение протокола и материалов заседаний Совета;

9) утверждение внутренней нормативной документации Совета;

10) ведение архитектурного репозитория.

Секретарь Совета назначается должностное лицо из числа сотрудников Управления цифровизации.

7.4 Лицам, входящим в состав Совета, за выполнение обязанностей членов совета, оплата не предусматривается.

9 Регламент деятельности Совета

1) Заседания Совета могут проводиться в очной и заочной форме. При этом заседания в очной форме должны проводиться не реже одного раза в календарный квартал.

2) Проект повестки заседания рассылается членам Совета не позднее 7 рабочих дней до назначенной даты проведения заседания. В свою очередь члены Совета представляют свои замечания и предложения по рассматриваемым вопросам не позднее 3 рабочих дней до заседания.

3) Повестка заседания составляется секретарем Совета и утверждается Председателем Совета не позднее 3 рабочих дней до заседания.

4) Секретарь заблаговременно сообщает членам Совета и приглашенным лицам о времени и повестке заседания. Секретарь организует оформление всех

необходимых материалов по рассматриваемым вопросам, полученных от членов Совета.

5) Подготовка материалов к заседанию осуществляется членами Совета, ответственными за вопросы повестки заседания. Материалы должны быть представлены секретарю Совета не позднее 3 рабочих дней до даты проведения заседания.

6) На рассмотрение Совета должны представляться следующие материалы по обсуждаемым вопросам:

- проект решения по выносимому на рассмотрение Совета вопросу;
- необходимые справочные и презентационные материалы (в том числе справка о результатах предварительного рассмотрения и согласования проекта решения), заключения заинтересованных структурных подразделений Общества и ДЗО (в случае необходимости).

7) Все замечания и дополнения по проекту решения устраняются в рабочем порядке до заседания Совета.

8) Организация подготовки проекта решения и его визирования возлагается на лиц, ответственных за подготовку вопросов, выносимых на заседания Совета.

9) Некачественные или поступившие позже установленных сроков вопросы и материалы, могут быть сняты с рассмотрения заседания или перенесены на последующие заседания по решению Председателя Совета.

10) Заседания Совета проводит Председатель Совета, а в его отсутствие – Представитель Совета. В случае отсутствия Председателя и Представителя Совета, на заседании председательствует лицо, назначенное Председателем Совета.

11) Заседание считается правомочным (имеет кворум), если на нем присутствует не менее $\frac{2}{3}$ членов Совета. Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета открытым голосованием. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

12) При необходимости, к участию в заседаниях по решению Председателя Совета могут приглашаться представители структурных подразделений акимата и других заинтересованных лиц, других организаций, имеющих отношение к проблемам развития, совершенствования и использования ИТ, цифровизации в городе Алматы.

13) Продолжительность докладов на заседаниях Совета – до 20 минут, содокладов и заключительного слова – до 10 минут.

14) Присутствие представителей средств массовой информации, проведение видео, фотосъемки и звукозаписи во время заседаний Совета осуществляется с разрешения Председателя Совета.

15) При проведении заседаний по вопросам, составляющим государственную тайну, либо содержащую конфиденциальную информацию, подготовка материалов к этим заседаниям, допуск на заседания, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляется с соблюдением установленных законодательством Республики Казахстан и внутренними

документами Совета правил работы с секретными либо конфиденциальными документами.

16) Запись речевой информации, за исключением информации, имеющей ограниченный доступ, в ходе заседания Совета осуществляется секретарем Совета при помощи звукозаписывающих устройств. Записи сохраняются в течение календарного года с даты проведения заседания Совета.

17) Решения Совета принимаются по итогам обсуждения вынесенных вопросов во время заседаний либо дорабатываются под руководством заместителя Председателя Совета с учетом состоявшегося обсуждения, а также поступивших в течение 3 рабочих дней дополнений, предложений и замечаний. Затем протокол решения Совета в установленном порядке представляется на подпись Председателю Совета не позднее 10 рабочих дней, с момента проведения заседания Совета.

18) Решения Совета оформляются в виде протоколов, с указанием поимённых результатов голосования, которые подписывает Председатель и секретарь Совета.

19) Оригиналы решений Совета (протоколов заседаний), а также пакеты документов по рассмотренным на заседании Совета вопросам хранятся у секретаря Совета и подшиваются в папку решений Совета.

20) Протокол заседания Совета после его утверждения рассылается членам Совета, а также на имя заинтересованных лиц, которым даны поручения на заседании Совета.

21) Решения по вопросам, относящимся к компетенции Совета и требующим безотлагательного решения, принимает Председатель Совета, а в его отсутствие – заместитель Председателя Совета на основе прямого личного опроса членов Совета без проведения заседания. Такое решение оформляется в виде протокола, который подписывается Председателем и секретарём Совета.

22) Перенос срока исполнения решений Совета может быть осуществлен только решением Совета на основании служебных записок от ответственных за реализацию решений Совета.

23) В случае необходимости Совет может вносить изменения в свои решения. Сведения о вопросах, по которым требуется внесение изменений в решения Совета, подготавливаются заинтересованными структурными подразделениями акимата города Алматы, и рассматриваются на следующем заседании Совета.

