



Муниципальное казенное учреждение
«УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»

ПРИКАЗ

от 30.03.2020 № 41-09

Об утверждении Положения об отделе управления ИТ-активами Управления информатизации МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

В соответствии с п.6.5 Устава муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», на основании проведенных организационно-штатных мероприятий, **приказываю:**

1. Утвердить Положение об отделе управления ИТ-активами Управления информатизации МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (прилагается).

2. Считать утратившим силу п.2 приказа директора МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» от 01.03.2016 № 25/од «Об утверждении Положений».

Директор

В.А. Кожухов

Приложение № _____
к приказу муниципального казенного
учреждения «Управление делами
администрации города Южно-
Сахалинска»
от 30.03.2020 № 41-ог

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ ИТ-АКТИВАМИ
УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ АДМИНИ-
СТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»**

I. Общие положения

1.1. Отдел управления ИТ-активами Управления информатизации МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее - Отдел) осуществляет проведение единой технологической политики по внедрению и развитию современных информационных технологий и средств связи для обеспечения повседневной деятельности муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее — Учреждение) и администрации города Южно-Сахалинска (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 Городской Думы 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 информатизации Учреждения, 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 информатизации Учреждения.

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

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

1.8. Местонахождение Отдела - город Южно-Сахалинск.

II. Основные задачи, функции и ответственные исполнители

Используемые сокращения:

ЕМТС — единая мультисервисная телекоммуникационная сеть администрации города Южно-Сахалинска.

ИСХ — исходящее письмо.

КП — коммерческое предложение.

МК — муниципальный контракт.

НМКЦ — начальная максимальная цена контракта.

ОРД — организационно-распорядительные документы.

ПГ — план-график закупок.

ПО — программное обеспечение.

РиК — расходные и комплектующие.

СЛЗ — служебная записка.

ТЗ — техническое задание.

ТРУ — товары, работы, услуги.

Сокращенное наименование должностей ответственных исполнителей:

НО — начальник отдела

СИ — старший инспектор.

ИЭ 1к. — инженер-электроник 1 категории.

ИЭ 3к. — инженер-электроник 3 категории.

Задачи	Функции	Ответственные исполнители			
		НО	СИ	ИЭ 1к.	ИЭ 3к.
Планирование закупок ТРУ по направлениям деятельности Управления.	Подготовка заявки по планируемым расходам, пояснительной записки, расчетов и обоснования бюджетной потребности (проект бюджета).	+			
	Подготовка ПГ.	+			
	Подготовка нормативов затрат.	+			
	Подготовка кассового плана.		+		
	Подготовка заявок на выделение денежных средств.	+			

Задачи	Функции	Ответственные исполнители			
		НО	СИ	ИЭ 1к.	ИЭ 3к.
	Подготовка заявок на перераспределение денежных средств.		+		
Организация закупок ТРУ по направлениям деятельности Управления.	Организация подготовки ТЗ.	+			
	Запрос КП.		+		
	Расчет НМЦК.		+		
	Организация подготовки сравнительной таблицы.		+		
	Организация подготовки обоснования невозможности соблюдения ограничения/запрета.		+		
	Организация согласования с Департаментом мобилизационной подготовки и защиты информации.		+		
	Организация согласования с профильным Министерством Сахалинской области.		+		
	Запрос счета.		+		
	Внесение изменений в ПГ.		+		
	Подготовка заявки на заключение лицензионного договора.		+		
	Подготовка заявки на закупку/на оплату счета/на заключение МК.		+		
	Направление приглашения принять участие в торгах потенциальным участникам закупки.		+		
	Учет данных об организованной закупке в Реестре закупок Управления.		+		
	Прием ТРУ.	+		+	

Задачи	Функции	Ответственные исполнители			
		НО	СИ	ИЭ 1к.	ИЭ 3к.
Контроль исполнения МК, заключенных по направлениям деятельности Управления.	Организация проверки соответствия ТРУ предъявленным требованиям.	+			
	Подготовка экспертного заключения.		+		
	Учет ТРУ в ПО «ИНВЕНТ».				+
	Подготовка заявки на заключение дополнительного соглашения к МК.		+		
	Организация взаимодействия с Исполнителем МК в целях выполнения условий МК.	+	+	+	+
	Подготовка заявки на проведение претензионной работы.		+		
Учет движения оборудования, ПО, РИК в ПО «ИНВЕНТ».	Изменение места установки/балансодержателя/состояния.			+	+
	Подготовка заявки на передачу в пользование/управление/хранение другому юридическому лицу				+
Прием и выдача оборудования, ПО, РИК пользователям ЕМТС.	Выдача.			+	
	Прием.			+	
	Организация хранения.			+	
Подготовка документов по направлениям деятельности Управления	Подготовка СЛЗ.	+	+	+	+
	Подготовка ИСХ.	+	+	+	+
	Подготовка ОРД.	+	+	+	+
	Подготовка плана.	+	+	+	+
	Подготовка отчета.	+	+	+	+
	Подготовка информации.	+	+	+	+

Задачи	Функции	Ответственные исполнители			
		НО	СИ	ИЭ 1к.	ИЭ 3к.
Учет ОРД по направлениям деятельности Управления.	Внесение ОРД в Реестр ОРД Управления.				+
	Актуализация статуса ОРД в Реестре ОРД Управления.				+
Проведение работ и подготовка документов, необходимых для организации деятельности сотрудников Управления	Подготовка табеля учета рабочего времени				+
	Подготовка графика отпусков.				+
	Подготовка ходатайства о работе в выходные дни.				+
	Подготовка ходатайства о замещении на время отсутствия сотрудника.				+
	Подготовка ходатайства об установлении ежемесячной надбавки.				+
	Подготовка ходатайства о премировании.				+
	Ознакомление сотрудников Управления с информацией.				+
	Осуществление наставничества новых сотрудников Отдела.	+	+	+	+
	Подготовка должностных инструкций сотрудников Отдела.	+			
Подготовка плана повышения квалификации сотрудников Управления.	+				
Проведение инвентаризации оборудования.	Приведение в соответствие данных в ПО «ИНВЕНТ» данным бухгалтерского учета в ПО «1С».				+

Задачи	Функции	Ответственные исполнители			
		НО	СИ	ИЭ 1к.	ИЭ 3к.
	Приведение в соответствие данных в ПО «ИНВЕНТ» фактическим данным.			+	+
Проведение работ, необходимых для организации списания оборудования.	Организация обследования неработоспособного оборудования.			+	
	Подготовка перечня оборудования, подлежащего списанию.			+	
Проведение работ, необходимых для организации утилизации оборудования.	Подготовка перечня оборудования, подлежащего утилизации.			+	
	Подготовка оборудования к утилизации.			+	
ИТОГО	55	17	25	18	22

III. Права

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

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

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

3.4. 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.

3.5. 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.

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

3.7. Вносить предложения по объемам и порядку финансирования приобретения Оборудования, производства работ и предоставления услуг в сфере информатизации и связи в соответствии с задачами, возложенными на Отдел.

3.8. Привлекать на договорной основе независимых экспертов, посреднические фирмы, другие организации для решения отдельных задач и получения заключений по направлениям деятельности Отдела.

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

3.10. Взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

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

IV. Ответственность

4.1. 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.

4.2. Степень ответственности работников устанавливается Должностными инструкциями.

V. Реорганизация и ликвидация

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

5.2. 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.

Начальник отдела управления ИТ-активами

Н.Г.Жураковская

Согласовано.

Начальник Управления информатизации

Л.В.Жураковский