

Приложение № 5  
к приказу муниципального казенного  
учреждения «Муниципальный центр  
цифровой трансформации  
администрации города Южно-  
Сахалинска»  
от 22.12.22 № 66к

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

**I. Общие положения**

1.1. Отдел управления ИТ-активами МКУ «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска» (далее - Отдел) осуществляет деятельность по управлению ИТ-активами в целях исполнения мероприятий цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска.

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 МКУ «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска» (далее - Учреждение), 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 согласованию с начальником Управления.

1.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по представлению начальника Отдела.

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, ул. Невельского, 31.

## 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.

СЭД — система электронного документооборота администрации города Южно-Сахалинска.

Сокращенное наименование должностей ответственных исполнителей:

НО — начальник отдела

СИ — старший инспектор.

ИЭ 1к. — инженер-электроник 1 категории.

ИЭ 3к. — инженер-электроник 3 категории.

ИОД — инспектор по основной деятельности

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

Задачи	Функции	Ответственные исполнители				
		НО	СИ	ИЭ 1к.	ИЭ 3к.	ИО Д
	Подготовка заявок на выделение денежных средств.	+				
	Подготовка заявок на перераспределение денежных средств.		+			
Организация закупок ТРУ по направлениям деятельности Учреждения.	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 ПП.		+			
	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.		+			

Задачи	Функции	Ответственные исполнители				
		НО	СИ	ИЭ 1к.	ИЭ 3к.	ИО Д
	Формирование и размещение плана-графика					+
	Проверка заявки на закупку на соответствие расходным обязательствам, нормам затрат, плану-графику и требованиям 44-ФЗ					+
	Проверка ценовых предложений на аффилированность и корректность заполнения					+
	Проверка технического задания, обоснованиям НМЦК на соответствии 44-ФЗ					+
	Подготовка проекта муниципального контракта					+
	Направление документации о закупке на согласование					+
	Формирование заявки на закупку в Бюджет-Смарт и WEB-Торги, мониторинг процесса согласования и размещения					+
	Мониторинг событий на электронной торговой площадке после размещения заявки на закупку					+
	Формирование и направление разъяснений положений документации о закупке					+
	Заполнение и размещение проекта контракта в WEB-Торги и ЕИС					+
	Проверка предоставленного обеспечения исполнения контракта в WEB-Торги и ЕИС					+
	Составление и размещение протокола о признании победителя уклонившимся от заключения контракта в WEB-Торги и ЕИС					+

Задачи	Функции	Ответственные исполнители				
		НО	СИ	ИЭ 1к.	ИЭ 3к.	ИО Д
	Уведомление директора о подписании контракта в ЕИС					+
	Подготовка сведений, отправка на контроль и размещение контракта в ЕИС					+
	Формирование дела о закупке					+
Контроль исполнения МК, заключенных по направлениям деятельности Управления информационных технологий и Отдела	Прием ТРУ.	+		+		
	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.			+		
	Контроль сроков исполнения				+	

Задачи	Функции	Ответственные исполнители				
		НО	СИ	ИЭ 1к.	ИЭ 3к.	ИО Д
	Прием и регистрация входящих документов				+	
	Регистрация и отправки исходящих документов				+	
Подготовка документов по направлениям деятельности Управления информационных технологий и Отдела	Подготовка СЛЗ.	+	+	+	+	+
	Подготовка ИСХ.	+	+	+	+	+
	Подготовка ОРД.	+	+	+	+	+
	Подготовка плана.	+	+	+	+	+
	Подготовка отчета.	+	+	+	+	+
	Подготовка информации.	+	+	+	+	+
Учет ОРД по направлениям деятельности Управления информационных технологий и Отдела	Внесение ОРД в Реестр ОРД.				+	
	Актуализация статуса ОРД в Реестре ОРД.				+	
Проведение работ и подготовка документов, необходимых для организации деятельности сотрудников Управления информационных технологий и Отдела	Подготовка табеля учета рабочего времени				+	
	Подготовка графика отпусков.				+	
	Подготовка ходатайства о работе в выходные дни.				+	
	Подготовка ходатайства о замещении на время отсутствия сотрудника.				+	

Задачи	Функции	Ответственные исполнители				
		НО	СИ	ИЭ 1к.	ИЭ 3к.	ИО Д
	Подготовка ходатайства об установлении ежемесячной надбавки.				+	
	Подготовка ходатайства о премировании.				+	
	Ознакомление сотрудников с информацией.				+	
	Осуществление наставничества новых сотрудников Отдела.	+	+	+	+	+
	Подготовка должностных инструкций сотрудников Отдела.	+				
	Подготовка плана повышения квалификации сотрудников.	+				
Проведение инвентаризации оборудования.	Приведение в соответствие данных в ПО «ИНВЕНТ» данным бухгалтерского учета в ПО «1С».				+	
	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.			+		
<b>ИТОГО</b>	<b>55</b>	<b>17</b>	<b>25</b>	<b>18</b>	<b>22</b>	

### **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.