



Муниципальное казенное учреждение
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПРИКАЗ

от 01.03.2016 № 25/09

Об утверждении Положений
Управления информатизации

В соответствии с п. 6.5 Устава муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», **приказываю:**

1. Утвердить Положение об Управлении информатизации МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (прилагается).

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

3. Считать утратившими силу п. 1, 2 приказа директора от 24.07.2015 № 77/од «Об утверждении положений Управления информатизации».

Директор

А.В.Гулаков

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»**

1. Общие положения

1.1. Управление информатизации муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее — Управление) является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее - Учреждение), осуществляющим формирование, реализацию, контроль и анализ реализации единой политики информатизации в соответствии с Уставом Учреждения.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется : Конституцией РФ, Федеральными законами, Указами Президента, постановлениями и распоряжениями губернатора и администрации Сахалинской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Сахалинской области, Законами Сахалинской областной Думы, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», решениями городского Собрания городского округа «Город Южно-Сахалинск» и городской Думы города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями администрации города Южно-Сахалинска, распоряжениями вице-мэров города Южно-Сахалинска Уставом Учреждения, Положением об Управлении (далее — Положение).

1.3. Задачи и функции Управления реализуются в соответствии с полномочиями, определенными Уставом Учреждения.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения и действует на основании настоящего Положения.

1.5. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по представлению руководителя Управления.

1.7. В период отсутствия руководителя Управления (командировка, отпуск, болезнь и пр.), его обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления, а в его отсутствие, на одного из начальников отделов Управления.

1.8. Структура и штатная численность Управления утверждаются приказом директора Учреждения.

1.9. В состав Управления входят:

- Отдел проектирования;
- Отдел управления инцидентами;
- Отдел управления закупками.

1.10. Управление не обладает правами юридического лица.

1.11. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете города Южно-Сахалинска.

1.12. Местонахождение Управления - город Южно-Сахалинск, ул.Ленина, 173, телефон 300754, факс 300784.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. Формирование, реализация, а также контроль и анализ порядка учета и использования объектов информатизации.

2.2. Формирование и контроль исполнения единых требований (политики) администрации города в области:

- аппаратно-технического (компьютерное оборудование и оргтехника) обеспечения;
- телекоммуникационного оборудования;
- программного обеспечения;
- информационных ресурсов.

2.3. Организационно - методическое руководство процессами информатизации, предоставления информационных услуг в электронном виде.

2.4. Поддержка и совершенствование систем связи, аппаратно-технических средств, программного обеспечения и информационных ресурсов на основе единой информационно-технической политики и применения современных программно-технических комплексов и средств телекоммуникации.

2.5. Обеспечение информационно-технической поддержки процессов муниципального управления.

2.6. Разработка целевых программ и организация реализации федеральных, областных, муниципальных и ведомственных целевых программ в области информатизации.

2.7. Осуществление комплекса технических мероприятий по защите локальной вычислительной сети администрации города, информационных ресурсов и информации, баз данных от несанкционированного доступа.

3. Функции

Управление осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере взаимодействия и координации деятельности по вопросам информатизации и информационного обеспечения, в том числе по вопросам формирования, использования и защиты муниципальных информационных ресурсов, основными функциями Управления являются:

3.1.1. Формирование и координация единого порядка создания, приобретения,

модернизации и эксплуатации аппаратно-технического оборудования, информационных систем и ресурсов, а также оказания на их основе или с их использованием информационных услуг в электронном виде;

- 3.1.2. Формирование и представление в установленном порядке на утверждение проектов нормативных документов по вопросам муниципальной политики в сфере информатизации (комплексные и целевые программы, годовые планы мероприятий по информатизации, единые принципы и правила функционирования информационных систем, стандарты информационного взаимодействия и др.);
- 3.1.3. Формирование, реализация и контроль целевых программ в области информатизации;
- 3.1.4. Разработка и реализация мероприятий по оказанию содействия в сфере информатизации;
- 3.1.5. Координация деятельности по обеспечению совместимости информационных систем между собой, путем установления требований к аппаратным и программным средствам;
- 3.1.6. Внедрение современных систем и технологий в процессы электронного взаимодействия с органами государственной власти и структурными подразделениями администрации города, а также с населением и организациями;
- 3.1.7. Техническое обеспечение предоставления муниципальных услуг администрацией города Южно-Сахалинска в электронном виде;
- 3.1.8. Координация работ и согласование предложений по приобретению электронно-вычислительной техники, телекоммуникационного оборудования, средств по защите информации и программного обеспечения;
- 3.1.9. Создание муниципальных информационных и телекоммуникационных систем;
- 3.1.10. Согласование проектов и программ в сфере информатизации;
- 3.1.11. Организация технических мероприятий по внедрению региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области;
- 3.1.12. Осуществление организационно-методического руководства работами в сфере информатизации;
- 3.1.13. Оказание содействия в развитии информационных технологий и создании информационных систем;
- 3.1.14. Учет муниципальных информационных ресурсов и информационных систем;
- 3.1.15. Разработка и согласование договоров (соглашений) об информационном взаимодействии с другими субъектами информационного обмена, организация и обеспечение их исполнения;
- 3.1.16. Участие в работе межведомственных и межрегиональных органов, союзов, ассоциаций, других общественных организаций по вопросам информатизации;

- 3.1.17. Организация тестирования уровня компьютерной грамотности и обучения сотрудников, подготовка методических рекомендаций по использованию компьютерной техники и программного обеспечения;
- 3.2. В сфере развития информационной и телекоммуникационной инфраструктуры администрации города и организации единого информационного пространства администрации города:
- 3.2.1. Создание условий для доступа к открытой информации муниципальных информационных систем для граждан и организаций с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3.2.2. Координация и обеспечение в пределах компетенции Управления выполнения федеральных целевых программ (ФЦП "Электронная Россия" и др.), в реализации которых участвует администрация города, а также целевых программ Сахалинской области. Формирование предложений по финансированию проектов в сфере информатизации с участием федеральных средств в рамках федеральных и областных целевых программ;
- 3.2.3. Формирование и развитие распределенной информационной системы, обеспечивающей формирование информационных ресурсов непосредственно в подразделениях, несущих ответственность за их актуальность и достоверность. Организация обеспечения целостности информационных и телекоммуникационных (в части, относящейся к функционированию информационных систем) ресурсов подразделений, координация и контроль деятельности подразделений по поддержке и развитию информационно-коммуникационных ресурсов;
- 3.2.4. Организация создания комплекса муниципальных информационных систем, обеспечивающих поддержку деятельности администрации города;
- 3.2.5. Организация создания, модернизации и использования системы телекоммуникации;
- 3.2.6. Формирование и ведение перечня информационных ресурсов администрации города;
- 3.2.7. Организация при необходимости методологической и технической поддержки информационных ресурсов открытого доступа подразделений в сетях Интернет и Интранет;
- 3.2.8. Обеспечение доступа физических и юридических лиц к открытым информационным ресурсам администрации города в сетях Интернет и Интранет, за исключением информации, отнесенной в соответствии с действующим законодательством к информации ограниченного доступа;
- 3.2.9. Взаимодействие с государственными органами исполнительной власти Сахалинской области и органами местного самоуправления Российской Федерации по обеспечению совместимости информационных систем между собой путем установления или реализации существующих требований к аппаратным и программным средствам, организационным процедурам, формам документооборота и информационного обмена, правилам

предоставления и защиты информации;

3.2.10. Организация администрирования технического обслуживания комплекса средств связи и аппаратно-технических средств информатизации;

3.2.11. Исполнение требований проведения технических мероприятий по обеспечению информационной безопасности в единой мультисервисной телекоммуникационной сети.

3.3. В сфере информационно-аналитического обеспечения деятельности администрации города, направленного на принятие эффективных управленческих решений в вопросах информатизации администрации города:

3.3.1. Организация мониторинга и проведение комплексного анализа ситуации в области информатизации;

3.3.2. Проведение проверок использования информационных систем, доведение итогов проверок и аналитической информации до руководства для организации принятия соответствующих мер;

3.3.3. Выполнение работ по автоматизации обработки, преобразования и интеграции информации, необходимой для принятия управленческих решений мэром города Южно-Сахалинска;

3.3.4. Изучение опыта информатизации федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти Сахалинской области и субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Российской Федерации, разработка предложений по внедрению наиболее эффективных программно – технических решений.

3.4. В сфере организации муниципальных закупок:

3.4.1. Организация планирования закупок;

3.4.2. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3.4.3. Организация обоснования закупок;

3.4.4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта при организации размещения муниципальных заказов;

3.4.5. Организация привлечения экспертов, экспертных организаций для проведения экспертизы поставляемых товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

3.4.6. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

3.4.7. Контроль приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара,

- результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- 3.4.8. Контроль оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- 3.4.9. Осуществление взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- 3.4.10. Осуществление разработки плана закупок структурного подразделения, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок от Управления информатизации;
- 3.4.11. Организация подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;
- 3.4.12. Разработка план-графика от Управления информатизации, подготовка изменений для внесения в план-график от Управления информатизации;
- 3.4.13. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контрактов, цены контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;
- 3.4.14. Осуществление выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 3.4.15. Подготовка описания объекта закупки в документации о закупке;
- 3.4.16. Подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
- 3.4.17. Обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контрактов и иных существенных условий контрактов в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
- 3.4.18. Организация и утверждение требований ккупаемым Управлением информатизации отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе
- 3.4.19. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы
- 3.4.20. Контроль возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

4. Права

Управление имеет право в установленном порядке и в пределах компетенции:

- 4.1. Координировать и контролировать деятельность по разработке и реализации муниципальной политики в сфере информатизации.
- 4.2. Разрабатывать методологические и методические материалы и рекомендации

по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3. Определять порядок пользования и распоряжения информационными ресурсами, формируемыми Управлением в соответствии с возложенными на него задачами.

4.4. В установленном порядке принимать участие в разработке нормативных правовых актов, обязательных для исполнения в городском округе «Город Южно-Сахалинск» органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, а также давать заключения на проекты нормативных правовых актов городского округа «Город Южно-Сахалинск» по вопросам, относящимся к ведению Управления.

4.5. Получать информацию (исполнительную, проектную, нормативно-техническую, статистическую и другую), необходимую Управлению для выполнения возложенных на него обязанностей.

4.6. Организовывать привлечение на договорной основе независимых экспертов, посреднические фирмы, другие организации для решения отдельных задач и получения заключений по направлению деятельности Управления.

4.7. Участвовать в работе координационных и совещательных органов (советы, комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственных по курируемым Управлением направлениям.

4.8. Взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций, состояние исполнительской дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных прав, несет начальник Управления.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается их Должностными инструкциями.

6. Реорганизация и ликвидация

6.1. Ликвидация или реорганизация Управления производится в установленном приказом директора Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. При реорганизации и ликвидации Управления, работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Начальник Управления информатизации



Л.В.Жураковский

Приложение № 2
к приказу муниципального казенного
учреждения
«Управление делами администрации
города
Южно-Сахалинска»
от 01.03.2016 № 25/09

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПКАМИ
УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»**

I. Общие положения

1.1. Отдел управления закупками 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, ул. Ленина 173.

II. Основные задачи

2.1. Организация закупок товаров, работ и услуг по направлениям деятельности Управления.

2.2. Учет поступления, перемещения и выбытия телекоммуникационного и информационно-технического оборудования (далее — Оборудования), программного обеспечения, расходных и комплектующих материалов.

2.3. Обеспечение деятельности Управления необходимыми нормативно-правовыми, нормативно-методическими и распорядительными документами.

III. Основные функции

3.1. Подготовка и направление в соответствующее подразделение Учреждения документации на размещение муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.2. Прием, размещение и обеспечение сохранности Оборудования, расходных и комплектующих материалов, переданных в оперативное управление Учреждению, до момента выдачи.

3.3. Ведение учета поступления, перемещения и выбытия Оборудования и программного обеспечения.

3.4. Организация проведения утилизации и списания Оборудования.

3.5. Контроль исполнения муниципальных контрактов по направлениям деятельности Управления, подготовка отчетов об их исполнении.

3.6. Взаимодействие с поставщиками товаров, работ и услуг по направлениям деятельности Управления.

3.7. Организация экспертиз поставляемого Оборудования, расходных и комплектующих материалов, выполненных работ, оказанных услуг.

3.8. Подготовка отчетов об исполнении муниципальных и ведомственных целевых программ по направлениям деятельности Управления.

3.9. Подготовка и контроль согласования проектов нормативно-правовых, нормативно-методических и распорядительных документов по направлениям деятельности Управления.

3.10. Подготовка отчетов по направлениям деятельности Управления.

IV. Права

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

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

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

4.4. 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.

4.5. 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.

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

4.7. 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.

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

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

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

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

V. Ответственность

5.1. 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.

5.2. Степень ответственности работников устанавливается Должностными инструкциями.

VI. Реорганизация и ликвидация

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

6.2. 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 закупками



Н.Г.Жураковская

Согласовано:

Начальник Управления информатизации



Л.В.Жураковский