



РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОМСКА

от 6 апреля 2026 года № 66-р

О создании рабочей группы по приведению процесса обработки информации в муниципальных информационных системах в соответствие требованиям действующего законодательства

Руководствуясь Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом города Омска:

1. Создать рабочую группу по приведению процесса обработки информации в муниципальных информационных системах в соответствие требованиям действующего законодательства (далее – рабочая группа).

2. Утвердить состав рабочей группы согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить Регламент работы рабочей группы по приведению процесса обработки информации в муниципальных информационных системах в соответствие требованиям действующего законодательства согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

4. Департаменту информационной политики Администрации города Омска официально опубликовать настоящее распоряжение и разместить его на официальном сайте Администрации города Омска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Мэра города Омска, руководителя Аппарата Мэра города Омска Ю.А. Казакова.

Мэр города Омска

С. Н. Шелест

СОСТАВ

рабочей группы по приведению процесса обработки информации
в муниципальных информационных системах в соответствии с требованиями
действующего законодательства

Казаков Юрий Анатольевич - заместитель Мэра города Омска, руководитель Аппарата Мэра города Омска, председатель рабочей группы

Катунин Игорь Николаевич - директор Казенного учреждения города Омска «Управление информационно-коммуникационных технологий», заместитель председателя рабочей группы (по согласованию)

Шестак Елена Юрьевна - заместитель управляющего делами Администрации города Омска, начальник отдела информатизации и организации предоставления муниципальных услуг управления делами Администрации города Омска, секретарь рабочей группы

Члены рабочей группы:

Бутаков Андрей Иванович - начальник организационно-кадрового управления департамента имущественных отношений Администрации города Омска

Бушуев Николай Лукьянович - директор департамента контрактной системы в сфере закупок Администрации города Омска

Милованова Юлия Анатольевна - начальник управления информационного обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Омска

Черевиченко Ольга Валерьевна - первый заместитель директора департамента контроля Администрации города Омска

РЕГЛАМЕНТ

работы рабочей группы по приведению процесса обработки информации в муниципальных информационных системах в соответствии с требованиями действующего законодательства

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок организации деятельности, а также основные задачи рабочей группы по приведению процесса обработки информации в муниципальных информационных системах в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее – рабочая группа).

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также настоящим Регламентом.

3. Основными задачами рабочей группы являются:

1) подготовка предложений по приведению процесса обработки информации в муниципальных информационных системах в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) обсуждение вопросов, возникающих в ходе реализации мероприятий по приведению процесса обработки информации в муниципальных информационных системах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Организация деятельности рабочей группы

4. Рабочая группа состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов рабочей группы.

На заседания рабочей группы могут приглашаться работники структурных подразделений Администрации города Омска и подведомственных им учреждений, не входящие в состав рабочей группы.

5. Председатель рабочей группы:

1) осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью рабочей группы;

2) утверждает повестку дня заседания рабочей группы;

3) председательствует на заседании рабочей группы;

4) подписывает протокол заседания рабочей группы.

6. Члены рабочей группы:

1) инициируют к рассмотрению на заседаниях рабочей группы вопросы в соответствии с основными задачами рабочей группы;

2) принимают участие в обсуждении предложенных к рассмотрению вопросов на заседаниях рабочей группы;

3) обеспечивают выполнение решений, принятых на заседаниях рабочей группы;

4) предлагают вопросы для включения в повестку заседаний рабочей группы;

5) осуществляют иные полномочия в рамках своей компетенции.

В случае невозможности присутствия на заседании член рабочей группы не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания рабочей группы информирует об этом председателя рабочей группы и направляет уполномоченного представителя для участия в заседании.

7. Секретарь рабочей группы осуществляет:

1) информационное взаимодействие с членами рабочей группы по вопросам, связанным с проведением заседаний и обеспечением членов рабочей группы необходимыми информационными материалами;

2) подготовку и рассылку материалов и документов для рассмотрения на заседании рабочей группы;

3) организацию проведения заседаний рабочей группы;

4) оформление и рассылку решений рабочей группы;

5) ведение протоколов заседаний рабочей группы.

3. Порядок проведения заседания рабочей группы

8. Заседания рабочей группы проводятся по инициативе председателя рабочей группы или не менее чем двух членов рабочей группы.

9. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы. В случае невозможности присутствия на заседании руководителя рабочей группы заседание проводит заместитель председателя рабочей группы.

10. Повестка заседания рабочей группы, а также подлежащие рассмотрению информационные материалы направляются членам рабочей группы не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания.

11. Решения на заседании рабочей группы принимаются простым большинством голосов членов рабочей группы, участвующих в заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

12. Заседание рабочей группы проводится, если в нем принимает участие не менее половины ее членов (уполномоченных представителей членов рабочей группы).

13. На заседаниях рабочей группы ведется протокол. Протокол заседания рабочей группы подписывается председательствующим на данном заседании.

14. Протокол заседания рабочей группы направляется секретарем рабочей группы членам рабочей группы не позднее трех рабочих дней, следующих за датой проведения заседания.