



Муниципальное казенное учреждение
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»

ПРИКАЗ

от 28.12.2022 № 66к

Об утверждении Положений об
Управлении цифровых технологий,
отделе проектирования Управления
информационных технологий, отделе
управления инцидентами Управления
информационных технологий, секторе
управления изменениями

В соответствии с п.6.5 Устава муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска», приказываю:

1. Утвердить Положение об Управлении цифровых технологий МКУ «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска» (приложение №1);
2. Утвердить Положение об отделе проектирования Управления цифровых технологий (приложение № 2);
3. Утвердить Положение об отделе управления инцидентами Управления цифровых технологий (приложение № 3);
4. Утвердить Положение о секторе управления изменениями Управления цифровых технологий (приложение № 4).
5. Утвердить Положение об отделе управления ИТ-активами Управления цифровых технологий (приложение № 5).

Директор

А.Б. Панкратов

Приложение №1
к приказу директора муниципального
казенного учреждения «Муниципальный
центр цифровой трансформации
администрации города Южно-Сахалинска»
№ 66к от 28.12.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»**

1. Общие положения

- 1.1. Управление цифровых технологий муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска» (далее — Управление) является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр цифровой трансформации 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 одного из заместителей начальника Управления, а в их 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;
- Сектор управления изменениями;
- Отдел управления ИТ-активами.

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.Невельская, 31, телефон 300760, факс 300784.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. Формирование и контроль исполнения единых требований (политики) единой мультисервисной телекоммуникационной сети (далее - ЕМТС) администрации города в области:

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

2.2. Организационно - методическое руководство процессами информатизации.

2.3. Создание, поддержка, сопровождение(совершенствование) систем связи, аппаратно-технических средств, программного обеспечения и информационных ресурсов на основе единой информационно-технической политики, утвержденной Концепциями в сфере информатизации администрации города Южно-Сахалинска, а также применения современных программно-технических решений и средств телекоммуникации.

2.4. Обеспечение информационно-технической поддержки процессов муниципального управления.

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

2.6. Обеспечение функционирования системы технической защиты информации ЕМТС в соответствии с аттестованными по требованиям безопасности проектными решениями системы защиты информации в ЕМТС.

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;
- 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. Координация деятельности по обеспечению совместимости информационных систем между собой, путем установления требований к аппаратным и программным средствам;
- 3.1.5. Внедрение современных систем и технологий в процессы электронного взаимодействия с органами государственной власти и структурными подразделениями администрации города, а также с населением и организациями;
- 3.1.6. Техническое обеспечение процессов муниципального управления и вспомогательных процессов администрацией города Южно-Сахалинска;
- 3.1.7. Согласование закупок ИТ-оборудования, телекоммуникационных устройств, средств защиты информации и программного обеспечения;
- 3.1.8. Создание, сопровождение и вывод из эксплуатации муниципальных информационных и телекоммуникационных систем;
- 3.1.9. Согласование проектов и программ в сфере информатизации;
- 3.1.10. Организация технической консультации пользователей федеральных и региональных информационных систем в текущей деятельности организаций муниципальной формы собственности;
- 3.1.11. Осуществление организационно-методического руководства работами в сфере информатизации;
- 3.1.12. Организация обеспечения технической поддержки мероприятий (ВКС, презентации и другое); обеспечение бесперебойной работы аппаратно-технических средств при проведении мероприятий.
- 3.1.13. Оказание консультационной и технической поддержки в развитии информационных технологий и создании информационных систем;
- 3.1.14. Учет муниципальных информационных ресурсов и информационных систем;
- 3.1.15. Разработка и(или) согласование договоров (соглашений) об информационном взаимодействии с другими субъектами информационного обмена;
- 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 подготовка методических рекомендаций по использованию компьютерной техники и программного обеспечения ЕМТС по запросу от структурных подразделений администрации города, отраслевых(функциональных) органов и подведомственных учреждений;
- 3.2. В сфере развития информационной и телекоммуникационной инфраструктуры администрации города и организации единого информационного пространства администрации города:
- 3.2.1. 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;
- 3.2.2. 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;
- 3.2.3. Организация создания, поддержки и сопровождения комплекса муниципальных информационных систем, обеспечивающих поддержку текущей деятельности администрации города;
- 3.2.4. Организация создания, модернизации и использования системы телекоммуникаций в ЕМТС;
- 3.2.5. Формирование, ведение и актуализация перечня информационных ресурсов администрации города;
- 3.2.6. Создание условий и обеспечение доступа физических и юридических лиц к открытым информационным ресурсам администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Интранет, за исключением информации, отнесенной в соответствии с действующим законодательством к информации ограниченного доступа;
- 3.2.7. 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;
- 3.2.8. Администрирование процессов технического обслуживания комплекса средств связи, ИТ-оборудования, оргтехники и программного обеспечения;

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, проведение комплексного анализа ситуации и поиск эффективных решений в области информатизации;

3.3.2. Проведение проверок использования информационных систем, доведение итогов проверок и аналитической информации до руководства;

3.3.3. Выполнение работ по автоматизации обработки, преобразования и интеграции информации, необходимой для принятия управленческих решений руководством администрации 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.

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, в сфере информатизации.

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 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.

Приложение № 2
к приказу муниципального
казенного учреждения
«Муниципальный центр
цифровой трансформации
администрации города Южно-
Сахалинска»
от 28.10.2022 № 66к.

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

I. Общие положения

1.1. Отдел проектирования Управления цифровых технологий муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска» (далее — Отдел), разрабатывает и реализует единую политику в области разработки, внедрения, развития и сопровождения прикладного программного обеспечения, аппаратно-технических средств и информационных ресурсов в Администрации города Южно-Сахалинска и ее структурных подразделениях.

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 городского Собрания городского округа «Город Южно-Сахалинск», Уставом муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска» (далее — Учреждение), постановлениями и распоряжениями администрации города Южно-Сахалинска, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел создается приказом директора Учреждения (далее — Директор) и действует на основании настоящего Положения.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по представлению заместителя начальника Управления, начальника Отдела и по согласованию с начальником Управления.

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

1.7. Структура и штатная численность Отдела утверждаются приказом директора МКУ «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска».

1.8. Местонахождение Отдела - город Южно-Сахалинск, ул. Ленина 173.

II. Основные задачи

2.1. Разработка и реализация концепции и единой политики информатизации Администрации города Южно-Сахалинска.

2.2. Организация и поддержка функционирования единой системы электронного документооборота в Администрации города Южно-Сахалинска и ее структурных подразделениях.

2.3. Организация и обеспечение работы аппаратно-технических средств структурных подразделений Учреждения и Администрации

2.4. Организация и обеспечение бесперебойной работы единой мультисервисной телекоммуникационной сети Администрации города Южно-Сахалинска.

2.5. Анализ, оптимизация и автоматизация информационных потоков и технологических процессов структурных подразделений Администрации города Южно-Сахалинска.

2.6. Модернизация, разработка и поддержание непрерывного функционирования программного обеспечения Администрации города Южно-Сахалинска и ее структурных подразделений.

2.7. Обеспечение функционирования системы технической защиты информации ЕМТС в соответствии с аттестованными по требованиям безопасности проектными решениями системы защиты информации в ЕМТС.

III. Основные функции

3.1. Организация технической поддержки и администрирование информационных систем Администрации города Южно-Сахалинска и ее структурных подразделений.

3.2. Администрирование серверного и сетевого программного обеспечения, активного сетевого оборудования, аппаратных и программных

средства защиты информации, аппаратных и программных средств контроля и управления сетевой инфраструктурой, средств резервного копирования и восстановления данных.

3.3. Решение технических вопросов по разработке механизмов обмена информацией в электронном виде между подразделениями Администрации города Южно-Сахалинска, а также внешними организациями.

3.4. Проведение работ по анализу и упорядочению информационных потоков между структурными подразделениями Администрации города Южно-Сахалинска и иными учреждениями и организациями.

3.5. Разработка и согласование технических заданий в рамках проектов по разработке и модернизации прикладного программного обеспечения, аппаратно-технических средств и локальной вычислительной сети Администрации города Южно-Сахалинска и ее структурных подразделений.

3.6. Разработка и модернизация прикладного программного обеспечения Администрации города Южно-Сахалинска.

3.7. Модернизация и сопровождение программно-сервисной части интернет-сайта и внутреннего портала Администрации города Южно-Сахалинска.

3.8. Организация взаимодействия с разработчиками программного обеспечения и организациями, обслуживающими программные и аппаратно-технические средства Администрации и ее структурных подразделений, при устранении нештатных ситуаций, гарантийном и послегарантийном обслуживании.

3.9. Определение порядка использования и управления аппаратно-техническими средствами, формируемыми Отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

3.10. Консультирование пользователей информационных систем Администрации города Южно-Сахалинска и ее структурных подразделений по использованию общего и прикладного программного обеспечения.

3.11. Подготовка предложений по размещению заказов в установленном порядке на закупку средств информатизации, информационных систем и технологий.

3.12. Координация работ по оказанию услуг в сфере информатизации, выполняемых сторонними организациями; подготовка, оценка проектной и сметной документации, контроль и прием, либо согласование приема выполненных работ.

3.13. Подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Управления и Отдела.

3.14. Осуществление иных функций по поручениям руководства Управления по вопросам деятельности Управления и Отдела.

3.15. Изучение, внедрение, эксплуатация новых информационных технологий.

IV. Права

4.1. Координировать и контролировать деятельность структурных подразделений Администрации города Южно-Сахалинска по реализации единой муниципальной политики в области разработки, внедрения и сопровождения прикладного программного обеспечения и аппаратно-технических средств в Администрации города Южно-Сахалинска и ее структурных подразделениях.

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

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

4.4. Получать доступ к оборудованию рабочих мест пользователей структурных подразделений Администрации города и их паролям с последующей их заменой, при проведении работ, связанных с деятельностью Отдела.

4.5. Получать доступ к средствам связи и аппаратно-техническим средствам структурных подразделений Учреждения и Администрации.

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

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

4.8. Взаимодействовать с органами власти, учреждениями и организациями по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

4.9. Участвовать в семинарах и конференциях по вопросам 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 Отдела устанавливается Должностными инструкциями.

VI. Реорганизация и ликвидация

6.1. Ликвидация или реорганизация Отдела производится в установленном порядке приказом директора муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации

города Южно-Сахалинска», 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.

Приложение №3
к приказу директора
муниципального
казенного учреждения
«Муниципальный центр
цифровой трансформации
администрации города Южно-
Сахалинска»
от 28.12.2022 № 66к

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

I. Общие положения

1.1. Отдел управления инцидентами (далее — Отдел) Управления цифровых технологий МКУ «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска» (далее - Учреждение) осуществляет проведение единой технологической политики по внедрению и развитию современных информационных технологий и средств связи для обеспечения повседневной деятельности структурных подразделений Учреждения, аппарата администрации города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных администрации города Южно-Сахалинск муниципальных учреждений (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 городского Собрания 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, 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 информационных технологий Учреждения.

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

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

1.8. Местонахождение Отдела - город Южно-Сахалинск, ул. Ленина 173, ул. Невельская 31.

II. Основные задачи

2.1. Поддержание системы связи и аппаратно-технических средств информатизации структурных подразделений Учреждения и Администрации на основе единой технической политики и применения современных средств информатизации и телекоммуникации.

2.2. Аппаратно-техническая поддержка процесса муниципального управления в Администрации.

2.3. Организация и обеспечение бесперебойной работы локальной вычислительной сети, сетей связи Учреждения и Администрации.

2.4. Организация и обеспечение работы аппаратно-технических средств структурных подразделений Учреждения и Администрации.

2.5. Организация обеспечения технической поддержки мероприятий (ВКС, презентации и другое); обеспечение бесперебойной работы аппаратно-технических средств при проведении мероприятий.

III. Основные функции

3.1. Администрирование и обслуживание комплекса средств связи и аппаратно-технических средств информатизации Учреждения и Администрации, их структурных подразделений.

3.2. Организация и поддержание в работоспособном состоянии автоматизированных рабочих мест сотрудников Учреждения и Администрации, их структурных подразделений.

3.3. Обеспечение технической поддержки пользователей сети Администрации и организация процесса устранения IT- инцидентов, а также устранение инцидентов, которые находятся в сфере компетенции Отдела.

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 в Учреждении и Администрации, их структурных подразделениях.

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

4.8. 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.

Приложение № 4
к приказу директора МКУ «Муниципальный
центр цифровой трансформации
администрации города Южно-Сахалинска»

Т.С.С.К. « 28 12 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ УПРАВЛЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯМИ УПРАВЛЕНИЯ ЦИФРОВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»**

1. Общие положения

1.1. Сектор управления изменениями (далее — Сектор) является структурным подразделением Управления цифровых технологий (далее — Управление) Муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска» (далее — Учреждение).

1.2. Сектор создается в целях организации процесса управления изменениями в сфере информационных технологий (ИТ) (далее - Изменения), согласно установленным полномочиям Учреждения.

1.3. Сектор создается приказом директора Учреждения и подчиняется начальнику Управления.

1.4. Структура и штатная численность Сектора утверждается приказом директора Учреждения.

1.5. Работники Сектора назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по представлению начальника Управления информатизации.

1.6. Сектор в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, законами Сахалинской области и актами Правительства Сахалинской области, нормативными актами Городской Думы и Администрации городского округа «Город Южно-Сахалинск», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, методическими и иными документами Управления, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи Сектора

2.1. Основной целью работы Сектора является внедрение системы управления ИТ-услугами, а также обеспечение минимизации рисков и влияния проводимых Изменений на уровень ИТ-услуг, посредством реализации методов и процедур, обеспечивающих своевременную, результативную и эффективную обработку всех Изменений.

2.2. Основными задачами для достижения целей Сектора являются:

1) в области нормативной и правовой деятельности — участие в разработке проектов положений, планов, программ (подпрограмм) информационно-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Южно-Сахалинска в соответствии с утвержденными полномочиями и политиками в ИТ-области;

2) разработка регламентов и процедур работы, иных нормативных и методических документов в области управления ИТ-услугами;

3) в области управления изменениями — планирование реализации изменений с учётом их приоритетов и рисков, учет, контроль и анализ реализация изменений, подготовка отчетности по установленным формам.

3. Функции Сектора

3.1. Для решения установленных задач, Сектор выполняет следующие функции:

1) разрабатывает проекты постановлений и распоряжений Администрации, проекты приказов директора Учреждения по вопросам деятельности Управления в соответствии с установленной компетенцией;

2) разрабатывает проекты нормативных (политики, регламенты и др.) и методических (руководства, инструкции и др.) форм и шаблонов документов процесса управления изменениями, разрабатывает процедуры проведения стандартных изменений.

3) управляет процессом изменений, в том числе:

- регистрирует и классифицирует запрос на изменением,
- оценивает потенциальное влияние изменения и риски при его внедрении,
- координирует разработку планов организации изменений на объектах ИТ-инфраструктуры, в том числе выявляет и фиксирует риски проведения изменений,
- организует утверждение плана реализации изменений и взаимодействует с органом или лицами, уполномоченными на утверждение изменений,
- контролирует работы по проведению изменений на объектах ИТ-инфраструктуры,
- контролирует разработку документации проведенных изменений,
- организует и ведет учет статусов изменений услуг и объектов ИТ-инфраструктуры,
- анализирует произведенные изменения и готовят аналитические отчеты об эффективности произведенных изменений.

4) подготавливает отчетность по установленным формам.

4. Права Сектора

4.1. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Учреждения, а также федеральными и государственными органами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными объединениями и иными организациями в рамках установленных полномочий.

4.2. Сектор имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения, Администрации, организаций, учреждений и предприятий необходимые информационные материалы для выполнения своих задач и функций,
- вносить на рассмотрение вышестоящему руководству предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора,
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Сектора,
- получать доступ к средствам связи и аппаратно-техническим средствам структурных подразделений Учреждения и Администрации для выполнения возложенных задач.

4.3. Специальные права и полномочия сотрудников Сектора устанавливаются их должностными инструкциями.

5. Ответственность

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

5.2. Степень ответственности работников Сектора устанавливается их должностными инструкциями.

6. Прочие положения

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

6.2. При реорганизации и ликвидации Сектора его сотрудникам гарантируется соблюдение их прав и интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

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.			+		
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.