

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.