

ПОЛОЖЕНИЕ
сектора автоматизации
ГКУ ОСЗН по Собинскому району

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор автоматизации (далее - Сектор) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Собинскому району».

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, нормативными актами министерства социальной защиты населения, Уставом учреждения, другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и приказами директора учреждения.

1.3. Сектор по вопросам установленной компетенции взаимодействует с другими секторами учреждения.

2. ЗАДАЧИ СЕКТОРА

2.1. Сопровождение, эксплуатация системных и прикладных программных средств, обеспечивающих автоматизацию работ по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

2.2. Проведение необходимых мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее ИСПДн) и их защите;

2.3. Общая координация работ по развитию и поддержанию в работоспособном состоянии электронно-вычислительной техники, оргтехники, локальной вычислительной сети, системного и прикладного программного обеспечения учреждения.

3. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

3.1. Ведение банка данных (регистра) получателей пособий, компенсационных, ежемесячных (единовременных, ежегодных) денежных выплат и других мер социальной поддержки, а также регистра получателей социальных услуг в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3.2. Предоставление в установленном порядке баз данных получателей мер социальной поддержки в Министерство социальной защиты населения в соответствии со сроками;

3.3. Проведение массовых операций с базами данных;

3.4. Проведение автоматической выгрузки и загрузки баз данных для жилищно-коммунальных служб;

3.5. Осуществление импортирования данных в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ);

- 3.6.Администрирование локальной сети Учреждения;
- 3.7.Обеспечение сохранности (резервное копирование, периодическое сохранение и восстановление) информационных систем, баз данных и служебной информации;
- 3.8. Осуществление антивирусной защиты локальной вычислительной сети, серверов и рабочих станций учреждения;
- 3.9.Настройка и обслуживание рабочих станций и серверов для работы с действующим программным обеспечением;
- 3.10.Поддержание программного обеспечения и информационного обеспечения в рабочем состоянии;
- 3.11.Своевременная установка новых версий программ и своевременное их обновление;
- 3.12.Внедрение современных программных и технических средств, информационных технологий;
- 3.13. Своевременное определение потребности Учреждения в программно-технических средствах, организационной технике (её ремонте), расходных материалах и телекоммуникационных услугах для обеспечения бесперебойной работы персональных компьютеров и серверов;
- 3.14. Участие в работе контрактной службы учреждения, подготовка документов для определения начальной максимальной цены контракта, участие в приемке приобретаемого оборудования и программного обеспечения;
- 3.15. Осуществление контроля за целевым использованием вычислительной техники, обеспечение ее сохранности и учета, поддержание в рабочем состоянии;
- 3.16.Разработка, ведение и актуализация документации по защите персональных данных;
- 3.17. Организация и обеспечение безопасности персональных данных при их смешанной или автоматизированной обработке в информационных системах используемых в учреждении;
- 3.18. Контроль соблюдения требований по защите персональных данных граждан и работников учреждения, содержащихся в информационных системах персональных данных учреждения, допуск к которым специалистам сектора установлен директором учреждения;
- 3.19.Выполнение требований нормативных документов в части использования лицензионных и сертифицированных программных средств;
- 3.20.Осуществление контроля за правильностью работы со средствами защиты информации, установленными на рабочих станциях;
- 3.21.Соблюдение установленных правил по обеспечению защиты и безопасности информации при работе программными и техническими средствами;
- 3.22.Осуществление контроля за правильностью хранения паролей, ключевых дискет;
- 3.23.Ведение переписки посредством электронной почты;
- 3.24.Обеспечение обмена информацией по электронным каналам связи с Министерством социальной защиты населения и учреждениями социальной защиты населения и социального обслуживания области;
-

- 3.25. Обеспечение своевременной передачи в отделение банков и Почты России списков и ведомостей по всем видам выплат в электронном формате;
- 3.26. Взаимодействие с отделением Фонда пенсионного и социального страхования России, территориальным отделом Федерального казначейства, финансово-кредитными учреждениями по обмену информацией;
- 3.27. Оказание содействия секторам Учреждения в сборе, обработке, выборках и анализе данных электронных баз и их хранению;
- 3.28. Внедрение инновационных методов при предоставлении государственных услуг;
- 3.29. Обеспечение межведомственного взаимодействия (как в электронном виде, так и на бумажных носителях) по вопросам компетенции учреждения, предоставления услуг в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг;
- 3.30. Организация технического сопровождения проведения совещаний, заседаний, учебы в режиме Видеоконференцсвязи;
- 3.31. Поддержание сайта учреждения в актуальном состоянии, размещение информации, его обслуживание, а также размещение и обновление данных в информационном киоске, бегущей строке и т.д.);
- 3.33. Формирование презентаций, слайд-шоу и видео для деятельности Учреждения;
- 3.34. Подготовка статистических отчетов, отчетов в пределах полномочий сектора;
- 3.35. Соблюдение в секторе правил внутреннего трудового распорядка, требований антикоррупционного законодательства и документооборота, правил охраны труда, электро и пожарной безопасности;
- 3.36. Выполнение мероприятий по энергосбережению;
- 3.37. Участие в организации различных мероприятий, проводимых учреждением;
- 3.38. Взаимодействие с общественными организациями, органами местного самоуправления, жилищно-коммунальными организациями;
- 3.39. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ СЕКТОРА

- 4.1. Руководство сектором возлагается на заведующего сектором, подчиняющегося директору учреждения, а в его отсутствие – заместителю директора.
- 4.2. Заведующий сектором:
- 4.2.1. На основе единоначалия руководит деятельностью сектора, организует работу сектора в соответствии с задачами и функциями;
- 4.2.2. Распределяет обязанности в секторе по согласованию с директором учреждения;
- 4.2.3. Планирует деятельность сектора по согласованию с директором учреждения;
- 4.2.4. Вносит директору учреждения предложения по совершенствованию деятельности сектора;
-

4.2.5. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции сектора;

4.2.6. Проводит проверки состояния и эффективности работы по вопросам деятельности сектора;

4.2.7. Обеспечивает соблюдение в секторе правил ведения документооборота и делопроизводства, внутреннего трудового распорядка, охраны труда, противопожарной безопасности, этики и служебного поведения;

4.2.8. Принимает меры по предупреждению коррупции;

4.2.9. Несет персональную ответственность за результаты работы Сектора, использование выделенных бюджетных средств, использование имущества;

4.2.10. Непосредственно выполняет поручения директора учреждения;

4.2.11. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций сектора несет заведующий сектором.

5.2. Заведующий сектором несет персональную ответственность в случаях:

5.2.1. Несвоевременного, некачественного исполнения поручений руководства учреждения;

5.2.2. Использования служебной информации сотрудниками сектора в неслужебных целях;

5.2.3. Нарушения порядка хранения, обработки и неразглашения персональных данных, содержащихся в документах, обрабатываемых в секторе при исполнении возложенных функций;

5.2.4. Несоблюдения правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками сектора, правил противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда, установленных в учреждении;

5.2.5. За нарушение профессиональной этики, Положения о предотвращении и регулировании конфликта интересов;

5.3. Заведующий сектором и сотрудники сектора могут быть привлечены к дисциплинарной и иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
