

П О Л О Ж Е Н И Е **сектора автоматизации** **Собинский ОСЗН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор автоматизации (далее - Сектор) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Владимирской области «Собинский отдел социальной защиты населения».

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

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;

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. Организация технического сопровождения проведения совещаний, заседаний, учебы в режиме Видеоконференцсвязи;

3.29. Поддержание сайта учреждения в актуальном состоянии, размещение информации, его обслуживание, а также размещение и обновление данных в информационном киоске, бегущей строке и т.д.);

3.30. Формирование презентаций, слайд-шоу и видео для деятельности Учреждения;

3.31. Подготовка статистических отчетов, информационных, аналитических, и других материалов по вопросам, связанным с предоставлением мер социальной поддержки и социальных услуг;

3.33. Обеспечение соблюдения в секторе требований документооборота;

3.34. Обеспечение межведомственного взаимодействия (как в электронном виде, так и на бумажных носителях);

3.35. Соблюдение этических норм и правил поведения Кодекса этики служебного поведения работников органов социальной защиты и социального обслуживания;

3.36. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

3.37. Выполнение мероприятий по энергосбережению, правил охраны труда, электро и пожарной безопасности;

3.38. 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. Несет персональную ответственность за сохранность документов, хранение, обработку и неразглашение персональных данных, содержащихся в документах, обрабатываемых при исполнении возложенных функций;

4.2.9. Принимает меры по предупреждению коррупции;

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

4.2.11. Непосредственно выполняет поручения директора учреждения;

4.2.12.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.Использования служебной информации сотрудниками сектора в неслужебных целях;

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