

**Положение о секторе автоматизации  
государственного казенного учреждения Владимирской области  
«Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и  
Гусь-Хрустальному району»**

**1. Общие положения**

1.1. Сектор автоматизации информации является структурным подразделением государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району» (далее - учреждение).

1.2. Сектор автоматизации информации (далее - сектор) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом области, законами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, нормативными актами министерства социальной защиты населения, Уставом учреждения, другими нормативными правовыми актами, приказами директора учреждения, а также настоящим Положением.

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

**2. Функции сектора**

Сектор выполняет следующие функции:

2.1. Ведение банков данных (регистра) получателей пособий, компенсационных, ежемесячных денежных выплат и других мер социальной поддержки в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.2. Проведение массовых операций с базами данных.

2.3. Приобретение и внедрение современных программных и технических средств и информационных технологий в сфере социальной защиты населения.

2.4. Обновление версий используемых в учреждении прикладных программ.

2.5. Обеспечение сохранности и учет вычислительной техники, поддержание вычислительной сети в рабочем состоянии.

2.6. Осуществление автоматической сверки лиц, представленных Социальным Фондом с базами «Льготники» и АРМ «Назначение и выплата ЕДВ» и добавление денежных выплат для установления социальной доплаты к пенсии, формирование отчетов; реестров граждан, имеющих право на льготный проезд.

2.7. Проведение автоматической выгрузки и загрузки баз данных для жилищно - коммунальных служб для учета фактических расходов жилищно - коммунальных услуг.

2.8. Настройка и обслуживание рабочих станций и серверов для правильной работы с действующим программным обеспечением.

2.9. Поддержание программного обеспечения и информационного обеспечения в рабочем состоянии.

2.10. Обеспечение сохранности (периодическое сохранение и восстановление по мере необходимости) программного обеспечения и баз данных.

2.11. Внесение изменений в программное обеспечение.

2.12. Написание программ для обеспечения работы учреждения.

2.13. Представление в установленном порядке статистической отчетности.

2.14. Ведение переписки посредством электронной и факсимильной почты.

2.15. Печать выплатных документов на ЕДК, ЕДВ, буклетов, информационных стендов.

2.16. Организация и обеспечение безопасности персональных данных при их смешанной или автоматизированной обработке в информационных системах персональных данных, используемых в учреждении.

2.17. Поддержание сайта и социальных сетей учреждения в актуальном состоянии, размещение информации, их обслуживание.

2.18. Участие специалистов сектора при проведении контрольных мероприятий, проводимых учреждением.

2.19. Организация и обеспечение межведомственного взаимодействия в электронном виде по вопросам компетенции учреждения, предоставления услуг в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг, обучение работников учреждения и граждан.

2.20. Обеспечение соблюдения в секторе требований документооборота, установленного в учреждении.

2.22. Участие в организации различных мероприятий, проводимых в учреждении.

2.23. Подготовка и участие в выездных консультационных мероприятиях, проводимых в учреждении.

2.24. Подготовка информации для размещения в СМИ, на стендах, социальных сетях и интернет-странице учреждения, для направления в организации различных форм собственности.

2.25. Обеспечение и участие в работе контрактной службы учреждения, подготовка документов для определения начальной максимальной цены контракта, участие в приемке приобретаемого оборудования и программного обеспечения.

2.26. Соблюдение Кодекса этики служебного поведения работников органов социальной защиты и социального обслуживания.

2.27. Исполнение Порядка по организации работы с гражданами с ограниченными возможностями здоровья (инвалидами) и иными маломобильными гражданами.

2.28. Внедрение инновационных методов в работу учреждения.

2.29. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности.

2.30. Выполнение мероприятий по энергосбережению.

2.31. Участие в мониторингах социально – бытового положения граждан, качества предоставления государственных услуг.

2.32. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

2.33. Осуществление социального кураторства участников СВО и их семей, ведение чат-бота «Дневник самоконтроля качества жизни».

### **3. Структура сектора.**

3.1. Руководство сектором возлагается на заведующего сектором, подчиняющегося директору учреждения, а в его отсутствие – заместителю директора.

3.2. Сектор состоит из следующих структурных единиц:

- заведующий сектором – 1 ед.;
- главный администратор баз данных – 1 ед.
- ведущий администратор баз данных – 1 ед.

### **4. Права и обязанности руководителя сектора**

4.1. Заведующий сектором:

- на основе единоличия руководит деятельностью сектора, организует работу сектора в соответствии с полномочиями и функциями;
- планирует деятельность сектора по согласованию с директором учреждения;
- требует от специалистов сектора представления объяснений по фактам нарушения служебного поведения (служебной деятельности);
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции сектора;
- участвует в разработке проектов документов в пределах своей компетенции;
- вносит директору учреждения предложения по совершенствованию деятельности сектора;
- проводит проверки состояния и эффективности работы по вопросам деятельности сектора;
- ходатайствует о поощрении специалистов, добросовестно исполнившим свои служебные обязанности;
- непосредственно выполняет поручения директора;
- требует соблюдения требований по ведению документооборота и делопроизводства;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

## **5. Ответственность.**

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение задач, поставленных перед сектором, несет заведующий сектором.

5.2. Степень ответственности других специалистов сектора устанавливается должностными инструкциями.