

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе автоматизации, сбора и обработки информации
баз данных получателей мер социальной поддержки государственного
казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты
населения по Александровскому району»

I. Общие положения

1.1. Сектор автоматизации, сбора и обработки информации баз данных получателей мер социальной поддержки государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Александровскому району» (далее – сектор автоматизации, сбора и обработки информации баз данных получателей мер социальной поддержки) является структурным подразделением учреждения, создан в целях предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Сектор автоматизации, сбора и обработки информации баз данных получателей мер социальной поддержки в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом области, законами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор автоматизации, сбора и обработки информации баз данных получателей мер социальной поддержки по вопросам установленной компетенции взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами и структурными подразделениями администрации области, органами местного самоуправления, организациями различных форм собственности и общественными организациями.

II. Предмет и цели деятельности сектора автоматизации, сбора и обработки информации баз данных получателей мер социальной поддержки

2.1. Предметом и целью деятельности сектора автоматизации, сбора и обработки информации баз данных получателей мер социальной поддержки является выполнение государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.

К полномочиям сектора автоматизации, сбора и обработки информации баз данных получателей мер социальной поддержки относятся:

- осуществление контроля за ведением банков данных (регистров) получателей пособий, денежных выплат, компенсаций и других мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;
- взаимодействие с отделением Пенсионного фонда, Сберегательного банка и других кредитных учреждений, Федерального казначейства по обмену информацией в соответствии с заключенными договорами;
- оказание помощи секторам учреждения в сборе, обработке, выборках и анализе данных электронных баз и их хранению.

III. Функции сектора автоматизации, сбора и обработки информации баз данных получателей мер социальной поддержки

Для реализации указанных полномочий сектор автоматизации, сбора и обработки информации баз данных получателей мер социальной поддержки выполняет следующие функции:

- 3.1. Предоставление в установленном порядке:
 - а) баз данных получателей мер социальной поддержки в департамент социальной защиты населения в соответствии с графиком;
 - б) обеспечение обмена информацией по электронной почте с департаментом социальной защиты населения и учреждениями социальной защиты населения области;
 - в) информационных сведений в электронном виде в отделение Пенсионного фонда, Сберегательного банка и других кредитных учреждений, Федерального казначейства по заключенным договорам.
- 3.2. Приобретение и внедрение современных программных и технических средств, информационных технологий.
- 3.3. Выполнение требований нормативных документов в части использования лицензионных и сертифицированных программных средств.
- 3.4. Использование общедоступных для населения источников информации (ведение страницы учреждения на Интернет-сайте, обновление данных в информационном киоске и т. д.).
- 3.5. Администрирование локальной сети учреждения.
- 3.6. Обеспечение бесперебойной работы персональных компьютеров и серверов.
- 3.7. Осуществление контроля за целевым использованием техники.
- 3.8. Своевременная установка новых версий программ и своевременное их обновление.
- 3.9. Организация своевременного ремонта, обеспечение расходными материалами оргтехники.
- 3.10. Осуществление контроля за правильностью работы со средствами защиты информации, установленными на рабочих станциях.
- 3.11. Соблюдение установленных правил по обеспечению защиты и безопасности информации при работе с программными и техническими средствами.
- 3.12. Осуществление контроля за правильностью хранения паролей, ключевых дискет.
- 3.13. Взаимодействие с отделением Пенсионного фонда, Сберегательным банком и другими кредитными учреждениями, Федеральным казначейством,

органами местного самоуправления, организациями жилищно-коммунального хозяйства и общественными организациями.

3.14. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения на электронных площадках и информацию по выполнению государственных контрактов, заключение контрактов в электронном виде.

3.15. Представление к награждению работников сектора в установленном порядке государственными, ведомственными наградами, почетной грамотой (выражению благодарности) Законодательного Собрания области, администрации области, почетной грамотой (выражению благодарности) департамента, учреждения.

3.16. Разработка и ведение документации по защите персональных данных.

3.17. Организация документооборота в секторе в соответствии с действующим законодательством.

3.18. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

IV. Организация деятельности и управление сектором автоматизации, сбора и обработки информации баз данных получателей мер социальной поддержки

4.1. Сектор автоматизации, сбора и обработки информации баз данных получателей мер социальной поддержки возглавляет заведующий сектором, который назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

4.2. Заведующий сектором обязан исполнять требования Устава учреждения, настоящего Положения и действующего законодательства.

4.3. По вопросам, отнесенным к компетенции заведующего сектором, он действует на принципах единоначалия.

4.4. Заведующий сектором автоматизации, сбора и обработки информации баз данных получателей мер социальной поддержки:

4.4.1. Руководит деятельностью сектора, организует его работу в соответствии с предметом и целью деятельности.

4.4.2. Распределяет обязанности между специалистами сектора.

4.4.3. Планирует деятельность сектора по согласованию с заместителем директора учреждения на очередной квартал, год.

4.4.4. Разрабатывает должностные инструкции специалистов сектора.

4.4.5. Подписывает документацию в пределах своей компетенции.

4.4.6. Непосредственно выполняет поручения директора и заместителя директора учреждения.

4.4.7. Исполняет иные полномочия в соответствии с законодательством.

4.5. Заведующий сектором автоматизации, сбора и обработки информации баз данных получателей мер социальной поддержки несет персональную ответственность за использование выделенных бюджетных и внебюджетных (целевых) средств, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка специалистами сектора, использование по назначению закрепленного на праве оперативного управления имущества, сохранность документов, за результаты работы сектора.