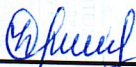


УТВЕРЖДЕНО:
Директор ОГБУ «УСЗСОН
по Заларинскому району»


Н.В. Орлова
от «01» декабря 2023 г. № 91-од

Положение
об отделе материально-технического обеспечения деятельности,
автоматизированных систем и управления базами данных областного
государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и
социального обслуживания населения по Заларинскому району»

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического обеспечения деятельности, автоматизированных систем и управления базами данных (далее – Отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району» (далее – Учреждение).

1.2. В своей работе Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, приказами и распоряжениями министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, Уставом Иркутской области, Уставом областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району», приказами директора учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Иркутской области, министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, органами местного самоуправления, иными организациями, независимо от их организационно-правовой формы, с другими отделами учреждения.

1.4. Положение об Отделе утверждается директором Учреждения.

1.5. Предельная численность сотрудников Отдела устанавливается министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (согласно штатному расписанию).

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела материально-технического обеспечения деятельности, автоматизированных систем и управления базами данных, который непосредственно подчиняется директору Учреждения.

2. Цели и Задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является материально-техническое и информационно-программное обеспечение деятельности учреждения.

2.2. Задачами Отдела являются:

2.2.1. Создание и развития системы информатизации учреждения;

2.2.2. Обеспечение формирования и защиты информационных баз данных;

2.2.3. Подготовка и заключение договоров необходимых для осуществления деятельности;

2.2.3. Обеспечение учета, рационального использования и расходования материально-технических средств во всех структурных подразделениях учреждения;

2.2.4. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Функции отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции:

- 1) Принимает необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;
- 2) Подготавливает необходимые материалы для мониторингов и отчетов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе предоставление государственной статистической отчетности;
- 3) Осуществляет контроль за сроками исполнения договорных обязательств, в рамках своих полномочий;
- 4) Соблюдает трудовое законодательство, правила охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм;
- 5) Контролирует исполнение служебных документов, проходящих через отдел;
- 6) Анализирует результаты деятельности отдела, подготавливает соответствующие предложения для повышения качества работы отдела;
- 7) Обеспечивает эффективное взаимодействие с территориальным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Иркутской области;
- 8) Осуществляет контроль наличия лимитов бюджетных обязательств, ведение плана ФХД, осуществление контроля за его исполнением, предупреждением фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- 9) Планирование бюджета на текущий и плановые годы;
- 10) Формирование бюджетных обязательств в АЦК-Финансы;
- 11) Своевременное создание в АИС «ФХД» документов, отражающих совершенные факты хозяйственной жизни, поступление и выбытие активов, обязательств, иных объектов, необходимых для выполнения возложенных на управление обязанностей;
- 12) Создание документов в АИС «ФХД» по расчету с поставщиками, подрядчиками, по поступлению, движению и выбытию нефинансовых активов, имущества;
- 13) Контроль за соответствием полученных первичных документов заключенным договорам/контрактам. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности;
- 14) Проведение сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками.
- 15) Проведение инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками, финансовых активов, обязательств, расчётов с контрагентами по доходам, инвентаризации финансовых активов, в соответствии с действующим законодательством, оформление документации по проведенной инвентаризации;
- 16) Контроль за своевременным формированием регистров бухгалтерского учета, отчетов, иных документов и передачи их в архив;
- 17) Обеспечение сохранности документов, переданных в архив;
- 18) Представление в территориальное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Иркутской области, документов подтверждающих основной вид деятельности Заказчика для установления тарифа;
- 19) Принятие решений по возврату (зачету) дебиторской задолженности, погашения кредиторской задолженности по налогам (пеням, штрафам) и страховым взносам;
- 20) Контроль своевременного поступления доходов, взаимодействие с плательщиками (покупателями) по взысканию дебиторской задолженности;
- 21) Формирование и предоставление в органы государственной статистики отчётности по заработной плате П-4;
- 22) Формирование ежеквартальных отчетов по зарплате в СВОД-СМАРТ и в министерство;

- 23) Формирование и предоставление ответов на запросы СФР по начислению и выплате пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- 24) Формирование и предоставление отчетов по исполнению субсидий по соглашению с министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.;
- 25) Формирование и предоставление отчетов по исполнению плана ФХД и субсидии на выполнение гос. Задания;
- 26) Контроль учета и сохранности ценностей, находящихся на хранении в управлении;
- 27) Выполнение мероприятий по осуществлению закупок осуществляемых учреждением;
- 28) Проверка контрактов, договоров, извещения для электронного аукциона на правильность заполнения реквизитов для дальнейшего размещения в системе АЦК-Госзаказ и ЕИС;
- 29) Предоставлять и размещать информацию на официальном сайте bus.gov.ru;
- 30) Участие в формировании плана-графика, подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе план - график и внесенных в него изменений;
- 31) Обеспечение регулярного обновления автоматизированных информационных систем и баз данных;
- 32) Организует работу официального сайта и социальных сетей учреждения;
- 33) Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу компьютеров и отдельных устройств;
- 34) Осуществляет сопровождение автоматизированных систем обработки информации по основным направлениям деятельности учреждения и программных комплексов;
- 35) Выполнение общих требований и правил защиты конфиденциальной информации, содержащейся в автоматизированных информационных системах, базах и банках данных, программных комплексах;
- 36) Поддерживает работоспособность локальной сети и сетевого оборудования;
- 37) Обеспечение порядка доступа к персональным данным получателей мер социальной поддержки и работников учреждения, содержащимся в автоматизированных информационных системах, базах и банках данных, программных комплексах;
- 38) Оказание консультационных услуг работникам учреждения, организация их обучения в области информатизации, информационных систем и технологий;
- 39) Сопровождение программного обеспечения и баз данных учреждения;
- 40) Профилактика, техническое обслуживание и учет вычислительной техники;
- 41) Выполнение иных поручений директора учреждения.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел для выполнения возложенных на него задач имеет право:

- 1) Требовать от структурных подразделений Учреждения материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.
- 2) Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 3) Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Отдела, а также иных структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 4) Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения исполнения приказов и распоряжений вышестоящего руководства, относящихся к компетенции Отдела.
- 5) Получать доступ к любой информации, касающейся деятельности Отдела.
- 6) Участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7) Работники Отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при обработке этих данных;
- своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения и поручения директора, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- исполнять должностные обязанности, функции и полномочия в соответствии с должностными инструкциями;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела:

- 1) организует работу Отдела в рамках возложенных на Отдел задач и функций;
- 2) распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела;
- 3) разрабатывает Положение об Отделе;
- 4) вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников Отдела;
- 5) вносит в установленном порядке предложения о применении мер дисциплинарной ответственности к работникам Отдела и работников учреждения;
- 6) организует ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству;
- 7) подписывает документы и другую корреспонденцию, направляемые от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Работа Отдела основывается на принципах законности, сочетания различных методов в работе и организуется на основе планирования, отчетности и персональной ответственности каждого работника Отдела за состоянием дел на порученном участке и при выполнении конкретных функций.

5.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

5.4. Начальник отдела:

- 1) находится в непосредственном подчинении директора учреждения;
- 2) осуществляет руководство и организует деятельность отдела;
- 3) разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников отдела;
- 4) распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела;
- 5) осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

5.5. В период отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на другого сотрудника отдела приказом директора учреждения.

6. Ответственность сотрудников отдела

6.1. Отдел несёт ответственность за:

- своевременное и качественное исполнение приказов, поручений и распоряжений руководства Учреждения;
- соблюдение установленных норм и требований по защите информации и сведений различного рода;
- внесение изменений и дополнений в настоящее Положение об Отделе.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения его Приказом директора Учреждения.

7.2. Начальник Отдела ведет учет изменений в работе Отдела, по мере необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении и дополнении Положения.

7.3. Изменения и дополнения Положения утверждаются Приказом директора Учреждения.

7.4. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, работники Отдела обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Начальник отдела
материально - технического обеспечения
деятельности, автоматизированных систем
и управления базами данных



О.А. Салашнева