

Приложение к приказу  
начальника УСЗН  
от 11.01.2019г № 8

## **1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1.Отдел автоматизации и технического обслуживания является одним из звеньев структуры Управления социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области.

**Полное наименование: Отдел автоматизации и технического обслуживания.**

1.2 .Отдел автоматизации и технического обслуживания в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Федеральными Законами Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства РФ, указами, распоряжениями Президента РФ, Уставом Ростовской области, Областными законами Ростовской области, решениями законодательного Собрания области, постановлениями и распоряжениями Главы Администрации района, инструктивными и методическими документами Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Ростовской области, настоящим Положением, статьей 120 Гражданского кодекса Российской Федерации.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА АВТОМАТИЗАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

Основными задачами отдела являются:

2.1.Определение путей реализации конституционных прав граждан в социально-трудовой сфере.

2.2.Разработка мер, в пределах своей компетенции, направленных на повышение уровня жизни и доходов населения, организацию адресной социальной помощи малоимущим жителям района, социальную поддержку пожилых граждан, ветеранов и инвалидов, социальную реабилитацию инвалидов.

## **3. ФУНКЦИИ** **ОТДЕЛА АВТОМАТИЗАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКОГО** **ОБСЛУЖИВАНИЯ**

В соответствии со своими основными задачами отдел автоматизации и технического обслуживания осуществляет следующие функции:

3.1.Взаимодействует с Управлением информатизации Министерства труда и социального развития Ростовской области по вопросам получения новых

версий программного обеспечения, находящихся в эксплуатации в Управлении социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области.

3.2. Проводит замену и обновление программного обеспечения;

3.3. Осуществляет слияние существующих баз данных, программных комплексов с новыми версиями программного обеспечения.

3.4. Выполняет работы по ведению и сопровождению баз данных:

- БД по беспризорным;
- БД получателей пенсий и ЕДВ;
- АИС «Регистр-Юг».

3.5. Ежемесячно осуществляет выгрузку информации из АИС «Регистр-Юг» о фактически произведенных начислениях по мерам соцподдержки и производит её загрузку в ЕГИССО.

3.6. По согласованию с Управлением информатизации Министерства осуществляет ввод и корректировку справочников (словарей) программных комплексов.

3.7. Выполняет автоматизированный ежемесячный расчет АСП, компенсаций на ЖКУ, субсидий на ЖКУ, компенсационные выплаты всех видов ЧАЭС, МРК, АСВ на холодное водоснабжение, выплаты приемным семьям, ежемесячных пособий на детей, ЕДВ многодетным семьям, по уходу за детьми до 1,5 лет, по погребению, малообеспеченным семьям, имеющих детей 1-2 года жизни, ежемесячного и единовременного пособия женам военнослужащих, единовременного пособия на рождение ребенка, ежемесячное пособие кормящим матерям, беременным женщинам, на детей до 1 года, до 2-х лет, до 3-х лет, компенсация стоимости самостоятельно приобретенных путевок, ЕДВ на третьего и последующих детей, ЕВ в связи с рождением первого ребенка.

3.8. Осуществляет формирование и печать выплатных документов:

- ведомостей;
- списков и сопроводительных описей для кредитных организаций.

3.9. Осуществляет формирование магнитных носителей;

- для кредитных организаций;

3.10. Осуществляет ввод в базу данных личных дел получателей путевок по оздоровлению детей из малоимущих семей, компенсаций за самостоятельно приобретенные путевки, а также формирование и ведение единого информационного реестра получателей путевок для детей.

3.11. Обеспечивает сохранность и поддержание в актуальном режиме баз данных.

3.12. Организует распечатку необходимых бланков.

3.13. Организует расчет и выдачу статистических сводок и справок.

3.14. Осуществляет ежедневное создание архивной копии баз данных с указанием даты архивации.

3.15. Ежемесячно представляет архивные копии баз данных в Управление информатизации Министерства (согласно графику) и несет персональную ответственность за их качество.

3.16. Осуществляет ежемесячный контроль баз данных с помощью сервисных программ, полученных в Управлении информатизации.

- 3.17. Самостоятельно формирует базы данных, необходимые для осуществления функций и обязанностей УСЗН, если формирование таковых не предусмотрено министерством труда РО.
- 3.18. Ежемесячно формирует архивные копии протоколов с последующим их хранением на магнитных носителях и осуществляет их анализ.
- 3.19. Обучает специалистов работе с программными комплексами.
- 3.20. Регламентирует время и период работы инспекторов на компьютерах.
- 3.21. Обеспечивает систему защиты информации и ведение паролей доступа.
- 3.22. Осваивает и внедряет вспомогательные программные средства, передаваемые Управлением информатизации Министерства труда и социального развития в отделы (управления) социальной защиты.
- 3.23. Проводит совместно с Управлением информатизации Министерства труда и социального развития профилактические работы компьютерной техники.
- 3.24. Проводит обработку списков умерших граждан, полученных из Минтруда области.
- 3.25. Разрабатывает и предоставляет в отделы УСЗН технические инструкции по работе с базами данных.
- 3.26. Ежемесячно вносит в АИС сведения о неполученных суммах по всем видам выплат, по отрывным талонам, переданным «Почтой России», и данным от кредитных организаций.
- 3.27. Осуществляет установку и настройку (переустановку при необходимости) системного ПО и офисных программ.
- 3.28. Ведет ежемесячный обмен информацией с поставщиками услуг (по предоставлению 50% абонентской платы гражданам льготных категорий), а также с организациями, оказывающими гражданам льготных категорий бесплатное зубопротезирование и льготное обеспечение лекарственными препаратами.
- 3.29. Осуществляет обмен информацией с уполномоченным органом по предоставлению адресной социальной выплате по воде и водоотведению (предоставляет списки граждан, имеющих право на данную выплату, и производит их обработку при получении от уполномоченного органа).
- 3.30. Осуществляет ежемесячный обмен информацией с организациями-поставщиками коммунальных услуг о гражданах – получателях субсидий на ЖКУ, компенсаций на ЖКУ, о фактически оплаченных (начисленных) суммах по коммунальным услугам и о наличии задолженности по ЖКУ.

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

Во исполнение возложенных задач отдел имеет право:

- вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела, направленных на повышение жизни малообеспеченных жителей района;
- запрашивать (за подписью начальника УСЗН) и получать в установленном порядке от предприятий, организаций, учреждений, независимо от их

организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

## **5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

Отдел включает в себя:

- начальника отдела, осуществляющего методическое и оперативное руководство деятельностью отдела и обобщение результатов его работы;
- 2 – главных специалиста, осуществляющих свою деятельность в пределах, закрепленных за ними обязанностями;
- 2 старших инспектора, осуществляющих свою деятельность в пределах, закрепленных за ними участков.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА АВТОМАТИЗАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ.**

1. Начальник отдела автоматизации и технического обслуживания УСЗН Неклиновского района Ростовской области несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач, а также не использование в необходимых случаях прав, предоставленных им настоящим Положением.
2. Специалисты отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на них, а также не использование в необходимых случаях представленных им прав.

**Начальник отдела  
автоматизации и технического  
обслуживания**

**О.А.Буздыханова**