

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації

від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ автоматизації та програмного забезпечення управління фінансово – господарського забезпечення Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відділ автоматизації та програмного забезпечення управління фінансово – господарського забезпечення (далі – відділ) є структурним підрозділом Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), утворений з метою виконання робіт по автоматизації нарахування та виплати усіх видів соціальних допомог, впровадження сучасних методик аналізу, обліку, зв'язку та обміну інформації, наукової організації праці управління та структурних підрозділів та підтримки єдиного інформаційного і телекомунікаційного середовища у складі єдиної інформаційної системи Міністерства соціальної політики України. Методичне керівництво діяльністю сектору здійснюють Міністерство соціальної політики України та Державне підприємство «Інформаційно-обчислювальний центр» Міністерства соціальної політики України.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Департаменту, Положенням про Департамент, а також Положенням про відділ.

3. Відділ проводить свою діяльність на основі щоквартальних планів, які затверджуються директором Департаменту.

#### **II. ЗАВДАННЯ**

1. Забезпечення функціонування автоматизованої інформаційної системи (АІС) ASOPDSOC, ЄДАРП, ПК «Житлові субсидії», ЦБІ, ЄІБДВПО. Надання інформаційних послуг, використання комп'ютерних технологій управлінням соціального захисту населення рай(міськ)держадміністрацій.

2. Впровадження наукових методик організації праці з використанням комп'ютерних технологій, модернізація комп'ютерної техніки, впровадження сучасних програмних засобів та видів зв'язку.

3. Забезпечення розвитку та вдосконалення апаратно-програмного комплексу по автоматизації призначення, нарахування та перерахунків всіх видів соціальних виплат.

4. Веде контроль з використання АІС, АСПД/КОМТЕХ, ЄДАРП, ПК «Житлові субсидії», ЦБІ, ЄІБДВПО, призначенням та нарахуванням всіх видів соціальних допомог, організовує роботу по друку виплатних документів.

5. Підтримує в локальній мережі Департаменту в актуальному стані бази даних пенсійних справ, баз даних одержувачів всіх видів соціальних виплат.

6. Вивчає, узагальнює і впроваджує сучасний досвід в області комп'ютерних технологій, організує підвищення кваліфікації співробітників системи, проводить семінарські заняття та навчання спеціалістів структурних підрозділів рай(міськ)управлінь області.

7. Забезпечує інформаційними даними структурні підрозділи Департаменту з використанням інформаційних баз даних рай(міськ)держадміністрацій Одеської області, сучасної технології зв'язку, мережі Internet та корпоративної мережі Одеської облдержадміністрації (Lotus Notes, АСД «Док Проф», офіційний сайт Департаменту, оновлення антивірусного програмного забезпечення тощо)

8. Аналізує стан технічних засобів та програмно-матеріального забезпечення структурних підрозділів Департаменту та структурних підрозділів рай(міськ)держадміністрацій Одеської області та надає рекомендації по використанню коштів для закупівель комп'ютерної та оргтехніки, засобів зв'язку для структурних підрозділів рай(міськ)держадміністрацій Одеської області.

9. Працює над автоматизацією діяльності територіальних центрів соціального обслуговування населення, інтернатних установ.

10. Бере участь в комплексних перевірках в структурних підрозділах рай(міськ)держадміністрацій Одеської області, аналізує стан комп'ютерної техніки та правильність експлуатації програмного забезпечення і надає практичну допомогу підвідомчим установам з питань використання комп'ютерних технологій.

11. Підтримує зв'язок з представниками обчислювальних центрів Міністерства соціальної політики України, облдержадміністрації, Укрпошти, Ощадбанку, Пенсійного фонду та інших установ з метою подальшого вдосконалення комп'ютерних технологій для підвищення ефективності та якості соціального захисту населення.

12. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

### III. ПРАВА

1. Проводити в структурних підрозділах Департаменту, а також у рай(міськ)управліннях перевірки стану технічних та програмно-математичних засобів, дотримання технології їх використання.

2. Брати участь у засіданнях, колегіях, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах Департаменту, рай(міськ)управліннях області.

3. Подавати пропозиції по усуненню недоліків в дотриманні технології експлуатації технічних та програмно-математичних засобів та перевіряти усунення порушень.

4. Одержувати від структурних підрозділів Департаменту, рай(міськ)управлінь письмові та усні пояснення з питань, що виникають при використанні комп'ютерних технологій, технологій зв'язку для проведення необхідних заходів щодо усунення виявлених недоліків.

5. З метою автоматизації процесу виконання службових обов'язків співробітників Департаменту та рай(міськ)управлінь розробляти та впроваджувати нові програмно-математичні засоби на базі доступних програмних продуктів, а також на базі програмних продуктів власної розробки.

6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, рай(міськ)управліннями, відповідними підрозділами облдержадміністрації.

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту.

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед директором Департаменту за виконання покладених на відділ завдань;
- визначає права та обов'язки працівників відділу;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього директором Департаменту.

Працівники відділу призначаються на посади та звільнюються з посад директором Департаменту в установленому законом порядку.

За функціональним розподілом обов'язків безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту – начальнику управління фінансово – господарського забезпечення.

Начальник відділу автоматизації  
та програмного забезпечення

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПБ)