

Государственное областное казенное учреждение  
«Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»  
(ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН»)

**ПРИКАЗ**

11 декабря 2020

г. Мончегорск

№ 230

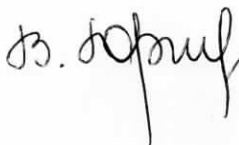
**Об утверждении Положения об информационно-аналитическом отделе  
государственного областного казенного учреждения  
«Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»**

В целях совершенствования деятельности Учреждения, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение об информационно-аналитическом отделе государственного областного казенного учреждения «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения» с 01 января 2021 года.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



**В.В. Юрласова**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«МОНЧЕГОРСКИЙ МЕЖРАЙОННЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ**  
**ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ»**  
**( Информационно-аналитический отдел ГОКУ «Мончегорский межрайонный**  
**ЦСПН)**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел образован в целях обеспечения деятельности Государственного областного казенного учреждения «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения». Сокращенное наименование Отдела: «Информационно-аналитический отдел ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН».

1.2. Обслуживаемая территория: город Мончегорск с подведомственной территорией, город Оленегорск с подведомственной территорией, Ловозерский район.

Специалисты отдела располагаются по адресам:

- в муниципальном образовании города Мончегорска, ул. Комсомольская, д. 7а;
- в муниципальном образовании города Оленегорска, ул. Парковая, д.15;
- в муниципальном образовании п.г.т. Ревда, ул. Кузина, д.5.

**2. Задачи отдела**

2.1. Формирование, использование и защита информационных ресурсов Учреждения, а также организация доступа к ним структурных подразделений Учреждения путем создания и развития надежной автоматизированной программно-технической и коммуникационной сферы для сбора, обработки, накопления, хранения, поиска информации.

2.2. Обеспечение бесперебойной и эффективной работы компьютерной и офисной техники, информационно-вычислительной сети, сохранности, подготовки и передачи информации, связи с телекоммуникационными системами на основе применения прогрессивных методов работы, современного программного обеспечения.

2.3. Обеспечение технической поддержки пользователей по работе с программным обеспечением.

2.4. Организация информационного обеспечения населения о предоставляемых Учреждением государственных услугах и мерах социальной поддержки с использованием информационных технологий.

2.5. Организация информационного взаимодействия Учреждения с Министерством социального развития Мурманской области, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями, осуществляющими деятельность на территории Мурманской области.

2.6. Сбор и обработка статистических данных по направлениям основной деятельности Учреждения; подготовка аналитических справок и информации по вопросам предоставления мер социальной поддержки.

2.7. Формирование отчетной информации о предоставлении мер социальной поддержки.

2.8. Обеспечение оперативной информацией руководителей Учреждения.

2.9. Исполнение законов и распорядительных документов вышестоящих органов государственной власти, локальных актов Учреждения.

### 3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Установку, программное и техническое обслуживание локальных сетей, компьютерной и офисной техники, периферийного оборудования, средств связи Учреждения.

3.2. Организация доступа и настройка программ, интеграция и плановая смена электронной цифровой подписи в программах: «1С-Бухгалтерия», АИС «Web-Торги», АИС «Web-Бюджет», АИС «Электронная площадка РТС - Тендер», АИС «СББОЛ», АИС «Электронный бюджет», СУФД, «АИС управления закупками Мурманской области "WEB-Торги КС"».

3.3. Принятие активных мер по устранению нарушений штатного функционирования программных комплексов, локальных сетей, компьютерной и офисной техники.

3.4. Организация доступа специалистов Учреждения к федеральному и региональному законодательству, обеспечение функционирования справочно-правовых систем («Консультант» и (или) др.).

3.5. Осуществление комплекса мер по защите информационных ресурсов, контроль за соблюдением требований к защите информационных ресурсов, хранения баз данных.

3.6. Организация разграничения прав доступа к информационным ресурсам в компьютерной сети, обеспечение целостности сети, антивирусная защита.

3.7. Оказание помощи в подготовке технического задания для процедур закупки по приобретению программного обеспечения, компьютерной техники, периферийного оборудования и комплектующих; составление паспорта техники Учреждения, предложения по ее распределению между структурными подразделениями Учреждения.

3.8. Автоматизированная подгрузка в программный комплекс АИС «ЭСРН МО» сведений, получаемых в рамках заключенных соглашений.

3.9. Загрузка настроек и справочников в АИС «ЭСРН МО».

3.10. Выгрузка выплатных документов и обеспечение их хранения.

3.11. Фиксация очереди на 01 число отчетного месяца в общей базе данных Учреждения по санаторно-курортному лечению.

3.12. Межведомственное взаимодействие и сотрудничество с учреждениями (организациями) на основании соглашений о проведении совместных мероприятий по обмену информацией.

3.13. Составление, сбор и обобщение систематизированной информации по работе Учреждения (статистических отчетов и информации по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, оказанию адресной социальной помощи, реализации целевых региональных программ и т.д) для предоставления руководству Учреждения и в Министерство социального развития Мурманской области.

3.14. Ведение задачи финансово-аналитической отчетности на основании баз данных автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» (АИС «ЭСРН МО»), выгрузка отчетных форм и направление их в Министерство социального развития Мурманской области.

3.15. Формирование отчетных данных о численности граждан, которым предоставлены меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.02.2017 № 135н.

3.16. Формирование ответа на запрос Министерства труда и социального развития Мурманской области для ОГБД «Ветераны».

3.17. Осуществление контроля поступивших заявок с портала государственных услуг и загрузка их в программный комплекс АИС «ЭСРН МО».

3.18. Организация загрузки и выгрузки информации на сайт государственной информационной системы.

3.19. Организация информированности населения на обслуживаемой территории через средства массовой информации, в том числе: наполнение официального сайта Учреждения контентом, подготовленным ответственным лицом, публикация информации на странице Учреждения «ВКонтакте», смс - информирование, участие в составлении презентаций по направлению деятельности с целью популяризации государственных услуг.

3.20. Оказание методической помощи работникам Учреждения по работе с задачами программного комплекса АИС «ЭСРН МО».

#### **4. Права и обязанности Отдела**

4.1. Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1.1. Иметь беспрепятственный доступ ко всем персональным компьютерам Учреждения.

4.1.2. Готовить, проверять, визировать документацию, связанную с приобретением, эксплуатацией, модернизацией и ремонтом компьютерной техники и приобретением программного обеспечения.

4.1.3. Запрашивать в установленном порядке и получать от структурных подразделений необходимые материалы и информацию, связанную с осуществлением функций отдела.

4.1.4. Готовить запросы и получать в установленном порядке от предприятий, учреждений и организаций, независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

4.1.5. Проводить рабочие совещания, семинары, встречи и другие мероприятия по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.1.6. Готовить и направлять предложения директору Учреждения для разработки методических документов.

4.1.7. Планировать свою деятельность по согласованию с директором Учреждения.

4.2. Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций обязан:

4.2.1. Обеспечивать соблюдение законности в своей деятельности.

4.2.2. Эффективно использовать имущество и бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением.

4.2.3. Готовить необходимую информацию для оперативного, бухгалтерского учета и статистической отчетности результатов хозяйственной и иной деятельности Учреждения.

4.2.4. Принимать участие в перспективном и оперативном планировании работы Учреждения.

4.2.5. Обеспечивать сохранность информации, баз данных, документов.

4.2.6. Готовить для передачи документы на государственное хранение в установленном номенклатурой порядке.

4.2.7. Принимать меры по обеспечению работников Отдела безопасными условиями труда, соблюдение ими правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов.

4.2.8. Выполнять другие обязанности, возложенные на Отдел законодательством Российской Федерации, Мурманской области и настоящим Положением.

### **5. Управление Отделом**

5.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность директором Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

5.2. На период отсутствия начальника отдела его функции и обязанности по приказу директора Учреждения исполняет должностное лицо, несущее полную ответственность за их надлежащее исполнение.

5.3. Начальник Отдела осуществляет свою деятельность на основании положения об Отделе, в соответствии с условиями трудового договора, заключаемого с ним директором Учреждения и возложенными на него должностными обязанностями.

5.4. Начальник Отдела осуществляет текущее руководство деятельностью отдела, и подотчетен в своей деятельности директору Учреждения. По вопросам, связанным с деятельностью отдела взаимодействует с начальниками других отделов Учреждения, главным бухгалтером Учреждения, заместителем директора.

5.5. Начальник отдела несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на отдел функций, своевременное предоставление полной и достоверной отчетности.

5.6. Пределы компетенции начальника Отдела определяются законодательством Российской Федерации, Мурманской области, настоящим Положением, должностными обязанностями и заключенным трудовым договором.

---