

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Совета трудового коллектива
ГБУ «ЦСР НО»

Губанов / Губанова
«01» *марта* 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «ЦСР НО»

Гринберг /С.Н. Гринберг/
01 *марта* 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Структура текста

1. Общие положения
2. Цели и задачи деятельности отделения
3. Основные виды деятельности отделения
4. Руководство деятельностью
5. Права
6. Ответственность
7. Взаимодействие
8. Контроль и проверка деятельности
9. Реорганизация и ликвидация

1. Общие положения

1.1. Отделение информационных технологий (далее – Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Центр социального развития Нижегородской области» (далее – Учреждение), входит в состав Ресурсного центра социальной поддержки людей с РАС и другими ментальными нарушениями.

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется нормами международного права, Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, иными правовыми актами, инструктивными письмами государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Объединенная дирекция по реализации жилищных программ», Инструкцией по организации защиты информации автоматизированной информационной системы «Единый информационный портал для граждан с инвалидностью, а также ограниченными возможностями здоровья», уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности Отделения

2.1. Целью деятельности Отделения является обеспечение полноты, достоверности и актуальности информации о возможностях, инновациях, перспективах социального обслуживания в Нижегородской области для граждан социально незащищенных категорий, в том числе людей с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями, размещенной на Портале.

2.2. Задачи:

2.2.1. обеспечивать информационное наполнение «Единого информационного портала для граждан с инвалидностью, а также ограниченными возможностями здоровья» (далее – «Портал»), который призван создать условия для информирования пользователей об органах муниципального самоуправления Нижегородской области, органах исполнительной власти Нижегородской области, учреждениях, предприятиях, общественных организациях и других поставщиках услуг для граждан с особыми возможностями здоровья, о самих услугах, а также мероприятиях и активностях, соответствующих индивидуальному запросу граждан, особенностям здоровья, месту проживания;

2.2.2. способствовать созданию, трансляции, обновлению и повышению доступности информации для граждан с особыми возможностями здоровья о внедрении новых технологий, форм и методов социального обслуживания в практику работы Учреждения и других государственных учреждений социального обслуживания населения Нижегородской области путем размещения и актуализации на Портале сведений об организациях - поставщиках социальных услуг;

2.2.3. создавать условия для повышения доступности социального обслуживания в Нижегородской области за счет оперативной публикации

информации об актуальных возможностях получения социальных услуг и появления новых форм и методов социального обслуживания в практике работы Учреждения и других государственных учреждений социального обслуживания населения Нижегородской области;

2.3. Кроме того, Отделение осуществляет:

- ежедневную выгрузку материалов на Портал;
- обновление, дополнение, удаление, корректировку информации, содержащейся на Портале (текстовые константы, информационные блоки и пр.)
- премодерацию вновь зарегистрированных на Портале пользователей (физических лиц и организаций-поставщиков социальных услуг);
- премодерацию изменений, вносимых организациями-поставщиками социальных услуг в существующие карточки своих организаций;
- публикацию ответов на вопросы пользователей Портала;
- анализ сообщений пользователей Портала, поступающих через форму обратной связи;
- модерацию активности пользователей на форуме Портала;
- создание текстовых и видео-инструкций по мере обновления функционала Портала;
- анализ деятельности пользователей на Портале;
- подготовку выгрузок из базы данных Портала;
- при необходимости совместно со специалистами службы поддержки Портала оказывает помощь пользователям в решении поступивших вопросов.

3. Основные виды деятельности Отделения

Отделение осуществляет:

3.1. внедрение и функционирование автоматизированной информационной системы «Единый информационный портал»;

3.2. автоматизированную обработку информации средствами автоматизированной информационной системы «Единого информационного портала» для реализации мер поддержки граждан с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья;

3.3. реализацию комплекса мер по сохранности, полноте, достоверности информации всех ресурсов «Единого информационного портала»;

4.4. внедрение, справочно-консультационное сопровождение, информационное наполнение системы «Единый информационный портал для граждан с инвалидностью, а также ограниченными возможностями здоровья» и прочих автоматизированных информационных систем, используемых в Учреждении.

4. Руководство деятельностью

4.1. Общее руководство деятельностью Отделения осуществляется директором Учреждения.

4.2. Координация и направление деятельности Отделения осуществляется заместителем директора по вопросам социальной поддержки людей с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями, текущее руководство - заведующим.

4.3. Заведующий Отделением назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

4.4. На время отсутствия заведующего Отделением (командировка, отпуск, болезнь, и пр.) его обязанности возлагаются на работника, назначенного приказом директора Учреждения, который приобретает соответствующие права, несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, знакомится с должностной инструкцией замещаемого под роспись.

5. Права

Для осуществления своей деятельности сотрудники Отделения имеют право:

5.1. по согласованию с администрацией Учреждения планировать свою деятельность;

5.2. готовить проекты запросов на получение сведений от организаций и учреждений независимо от их организационно – правовых форм и ведомственной подчиненности, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения;

5.3. пользоваться всеми правами и льготами, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации;

5.4. на обеспечение условий трудовой деятельности в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ;

5.5. знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения;

5.6. вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы, и повышению качества предоставляемых услуг;

5.7. участвовать в разработке планов работы, методических и информационных материалов;

5.8. запрашивать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию в пределах своей компетентности;

5.9. представлять Учреждение в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

5.10. совершенствовать профессиональные знания на курсах и семинарах;

5.11. проходить процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности.

6. Ответственность

Сотрудники Отделения несут ответственность:

6.1. за соблюдение сроков, связанных с возложенными на Отделение задачами;

6.2. за соблюдение правил обработки и защиты персональных данных, за соблюдение конфиденциальности и неразглашение сведений личного характера, ставших известными при оказании услуг;

6.3. за достоверность отчетности и информации по вопросам, входящим в компетенцию Отделения, предоставляемой руководству Учреждения, в вышестоящие и другие организации;

6.4. за ведение документации в соответствии с утвержденной Учреждением номенклатурой дел;

6.5. за качество работы и принятые решения в пределах своей компетентности;

6.6. за выполнение служебных поручений руководства Учреждения;

6.3. за несоблюдение требований к служебному поведению, положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников Учреждения и норм законодательства РФ по противодействию коррупции;

6.4. за неисполнение или ненадлежащее исполнение положений Устава, распоряжений директора Учреждения, настоящего Положения, должностной инструкции и иных локальных нормативных актов, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания в порядке и при условиях, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.5. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.6. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие

7.1. Осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, учреждениями социального обслуживания населения, учреждениями здравоохранения, образования и представителями средств массовой информации.

7.2. Сотрудничает со специалистами, организациями и учреждениями, занимающимися аналогичной деятельностью.

7.3. Осуществляется взаимодействие с благотворительными организациями, объединениями, грантообразующими фондами.

7.4. Осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Центра.

8. Контроль и проверка деятельности

8.1. Общий контроль за деятельностью Отделения осуществляет директор Учреждения, заместитель директора.

8.2. Внутри Отделения контроль деятельности осуществляет заведующий Отделением.

9. Реорганизация и ликвидация

9.1 Отделение реорганизуется или ликвидируется в связи с реорганизацией или ликвидацией Учреждения. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа Учредителя.

9.2 Положение о деятельности Отделения разработано в соответствии с уставом Учреждения.

9.3 В положение о деятельности Отделения могут быть внесены изменения и поправки. Положение подлежит пересмотру не реже, чем один раз в пять лет.