

Государственное
казенное учреждение
«Ресурсный центр развития
технологий социального
обслуживания и поддержки
поставщиков социальных услуг»
(ГКУ «РЦРТСОиППСУ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ «РЦРТСОиППСУ»
от 09.01.2024 № 3 -р

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе материально-технического и
информационного обеспечения

г. Нижний Новгород
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического и информационного обеспечения – ОМТиИО (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного казенного учреждения «Ресурсный центр развития технологий социального обслуживания и поддержки поставщиков социальных услуг» (далее – Учреждение).

1.2. Правовую основу деятельности Отдела составляют:

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Закон Нижегородской области от 5 ноября 2014 г. №146-З "О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области";
- федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об электронной подписи»;
- Устав ГКУ «РЦРТСОиППСУ».

1.3. В своей деятельности Отдел подчиняется директору Учреждения и заместителю директора по общим вопросам.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа Учредителя.

1.5. Работа Отдела осуществляется сотрудниками, входящими в состав Отдела в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения. В состав Отдела входят: начальник отдела, ведущие эксперты.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый директором Учреждения.

1.7. В случае временного отсутствия начальника отдела (отпуск, больничный лист и т.д.), его обязанности директор Учреждения возлагает приказом на другого сотрудника Учреждения.

1.8. Настоящее Положение определяет основные задачи, функциональные обязанности, права и ответственность в работе Отдела.

1.9. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, Указами президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, Законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, государственными и региональными стандартами, указаниями и рекомендациями вышестоящих органов, Уставом учреждения, иными локальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.10. Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.

1.11. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

2. Виды деятельности Отдела

2.1. Организация настройки, эксплуатации, программно-технического сопровождения и администрирования локальной сети Учредителя, а также обеспечение и координация работ по ее модернизации и развитию.

2.2. Осуществление информационно-технической поддержки процесса функционирования структурных подразделений Учредителя, подведомственных Учредителю учреждений.

2.3. Создание информационно-технических условий для оказания Учредителем качественных услуг.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Оказание содействия в подготовке материалов (пресс-релизов, статей, видео-, аудио - и иных информационных материалов) о деятельности Учредителя для распространения в СМИ, социальных сетях, на официальном сайте министерства социальной политики Нижегородской области в сети Интернет.

3.2. Обеспечение отработки информационных поводов, поступающих в аккаунт Учредителя в социальных сетях, автоматизированную систему «Инцидент Менеджмент».

3.3. Обеспечение работы с компонентом платформы обратной связи «Госпаблики».

3.4. Обеспечение отработки обращений граждан, поступающих в социальные сети.

3.5. Координация взаимодействия со структурными подразделениями Учредителя, подведомственными Учредителю учреждениями и иными организациями по вопросам внедрения цифровых решений в действующие бизнес-процессы Учредителя.

3.6. Координация процесса внедрения новых цифровых платформ и информационно-аналитических систем в деятельность Учредителя и подведомственных Учредителю учреждений.

3.7. Участие в процессе интеграции с федеральными и региональными ресурсами программных комплексов и ведомственной информационной системы министерства социальной политики Нижегородской области.

3.8. Оказание содействия в разработке проектов правовых актов по вопросам материально-технического обеспечения, относящимся к компетенции Учреждения.

3.9. Подготовка сводной информации по вопросам материально-технического обеспечения учреждений, подведомственных Учредителю.

3.10. Осуществление иных функций в соответствии с настоящим Положением.

4. Обязанности сотрудников Отдела

4.1. В Отделе организуется работа экспертов, занятых реализацией задач и функций, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего Положения.

4.2. За каждым экспертом в соответствии с должностными инструкциями закрепляется отдельное направление деятельности или несколько направлений деятельности.

4.3. Сотрудники Отдела обязаны:

- своевременно и качественно выполнять поставленные перед Отделом задачи и возложенные на Отдел функции в соответствии с требованием действующего законодательства;

- знать основы эксплуатации компьютерной техники, коммуникаций и связи;

- общаться с разными категориями граждан;

- вести документацию, составлять запросы в различные органы исполнительной власти, организации, вести электронный документооборот;

- вести учётно - отчетную документацию;

- соблюдать конфиденциальность по отношению к клиенту при выполнении своих профессиональных обязанностей;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила поведения;

- неукоснительно выполнять должностные обязанности и Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать правила противопожарной безопасности и охраны труда, установленные в Учреждении в соответствии с действующим законодательством РФ;

- повышать свою профессиональную квалификацию, осваивать новые знания, участвовать в семинарах, конференциях, круглых столах в целях повышения качества предоставления услуг.

5. Права сотрудников Отдела

Сотрудники Отдела имеют право:

- требовать от подразделений Учреждения предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;

- знакомиться с инструктивными и методическими материалами, необходимыми для работы Отдела;

- представлять Учреждение в контактах с организациями в рамках, определяемых руководством и должностными инструкциями, вести соответствующую переписку;

- представлять руководству Учреждения предложения по улучшению и эффективности работы Отдела.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела несет его руководитель.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора.

7.2. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до момента принятия нового.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель председателя
профсоюзного комитета

Л.В. Корешкова

Юрисконсульт

Е.В. Мухина