

«Затверджую»  
Заступник міського голови  
начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
Г.М. Кучер



**Положення  
про відділ механізованої обробки документів  
управління праці та соціального захисту населення  
Уманської міської ради.**

1. Відділ механізованої обробки документів є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення Уманської міської ради.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики), рішеннями обласної та міської рад, виконавчого комітету, розпорядженнями голови Черкаської обласної адміністрації та міського голови, наказами Департаменту соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації, іншими нормативно – правовими актами, що регламентують взаємовідносини, Положенням про Управління, наказами керівника Управління, а також цим Положенням.»

3. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики в місті Умань у сфері соціального захисту населення, а саме: супроводження програмного забезпечення і баз даних одержувачів різних видів соціальних допомог та підтримання в належному стані комп'ютерної та офісної техніки.

4. Відповідно до покладених завдань відділ:

4.1. забезпечує функціонування програмного забезпечення «АСОПД», Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги «ЄДАРП», централізованого банку даних з проблем інвалідності «ЦБІ», програмного комплексу по наданню населенню субсидій «Наш Дім», електронної звітності «М.Е.Дос», Інтернет–банкінгу та інших інформаційних ресурсів управління;

4.2. забезпечує поновлення та своєчасне копіювання баз даних одержувачів різних видів соціальних допомог;

4.3. забезпечує поновлення та належне функціонування програмного забезпечення для розпорядників та одержувачів бюджетних коштів ПК «Фіндокументи» (кошториси, помісячні плани асигнувань, розподіли, розпорядження, реєстри юридичних та фінансових зобов'язання, платіжні доручення);

4.4. забезпечує апробації поновленого програмного забезпечення та здійснює аналіз помилок;

4.5. здійснює захист інформації, яка розміщена на WEB - сторінки від несанкціонованого доступу;

4.6. забезпечує стабільну роботу внутрішньої локальної мережі, мережевого обладнання та доступу до глобальної мережі Інтернет;



- 4.7. забезпечує постійне функціонування та оновлення сайту управління;
- 4.8. здійснює мультимедійне забезпечення заходів, що проводяться в управлінні та Центрі соціальних послуг з його структурними підрозділами;
- 4.9. підтримує комп'ютерну та офісну техніку в належному стані;
- 4.10. надає консультативну (методичну) допомогу працівникам управління з питань застосування програмного забезпечення;
- 4.11. здійснює обробку документації засобами типових інформаційних технологій (отримання та відправлення електронної пошти);
- 4.12. забезпечує контроль за дотриманням правил експлуатації ПЕОМ.

5. Відділ у процесі виконання покладеного на нього завдань взаємодіє з іншими відділами та структурними підрозділами управліннями праці та соціального захисту населення, з іншими управліннями та відділами виконавчого комітету Уманської міської ради, з Пенсійним фондом України в м. Умані та Уманського району, з Департаментом соціального захисту населення та Центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Черкаської облдержадміністрації, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднанням громадян та окремими громадянами з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Відділ очолює начальник, який призначається керівником Управління відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно – кваліфікаційного рівня.

Начальник відділу здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

Забезпечує дотриманням працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

Начальник відділу  
механізованої обробки документів



М.М. Ніколаєнко

