УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО

«Наименование ЦСОН»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. О. Фамилия

 «01» июля 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**инженера отделения приема граждан, социального сопровождения и организационно-технической работы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность инженер отделения приема граждан, социального сопровождения и организационно-технической работы (далее - ОПГССиОТР) ГКУ СО «Наименование ЦСОН» (далее-Учреждение).

1.2. На должность инженера назначается лицо, имеющее высшее (среднее) профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.3. Инженер должен знать:

 - федеральное и региональное законодательство в сфере социального обслуживания населения, Устав Учреждения, нормативно-правовые документы комитета социальной защиты населения Волгоградской области (далее – Учредитель) в аспекте предоставления социальных услуг, относящиеся к вопросам деятельности Учреждения;

 - средства компьютерной и оргтехники, коммуникации и связи;

 - правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и нормы охраны труда;

 - политику Учреждения в области системы качества;

 - структуру сети учреждения, серверные ресурсы сети учреждения;

 - конструктивные особенности и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;

 - аппаратное и программное обеспечение сетей;

- принципы простейшего ремонта аппаратного обеспечения сетей;

- способы предупреждения несанкционированного доступа к информации;

- порядок оформления документации;

- регламенты межведомственного взаимодействия и правила обмена профессиональной информацией между специалистами разных ведомств.

1.4. Инженер должен обеспечивать конфиденциальность полученных в результате деятельности сведений о получателе социальных услуг (далее – Получатели).

1.5. Инженер должен исполнять требования статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» пункта 8) «оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

 1.6. Инженер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 1.7. Инженер подчиняется директору и заведующему ОПГССиОТР настоящего Учреждения.

**2. Должностные обязанности и трудовые функции**

**2.1. Инженер обязан:**

2.1.1. Осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с федеральным и региональным законодательством в сфере социального обслуживания населения, Уставом Учреждения, а также нормативно-правовыми документами Учредителя. Принимать активное участие в реализации политики Учреждения в области системы качества.

**2.2. В трудовые функции инженера входит:**

2.2.1.Обеспечение бесперебойной работы сети и персонального оборудования Учреждения.

 2.2.2.Самостоятельная работа на основе уверенного знания основных параметров, требований, правил установки, способов выявления и устранения неполадок сетевых операционных систем, умение квалифицированно работать с ними. Отслеживание обновления указанного.

2.2.3.Установление на серверы, рабочие станции и персональные компьютеры пользовательских программ и сетевых программ. Организация рабочих мест для пользователей. Осуществление контроля за монтажом и пусконаладочными работами оборудования сторонних организаций.

2.2.4.Конфигурация и оптимизация сети и сервера с учетом возможностей учреждения. Разработка и внесение на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложений по оптимизации и развитию сети, в том числе по приобретению оборудования.

2.2.5.Обеспечение бесперебойной работы сервера, сети, и персональных компьютеров. Поддержание рабочего состояние программного обеспечения сервера, рабочих станций, персональных компьютеров, факсов, в том числе разработка и внедрение системы профилактических мер.

2.2.6. Обеспечение:

- сетевой безопасности (защиты от несанкционированного доступа к информации, просмотра и изменения системных файлов и данных)

- безопасности межсетевого взаимодействия.

 2.2.7. Принятие исчерпывающих мер по недопущению возникновения неполадок в сети во время своего отсутствия.

 2.2.8. Самостоятельное устранение неполадок в работе оборудования и программного обеспечения сети, сервера, персональных компьютеров.

 2.2.9. В случае невозможности устранения неполадок своими силами обращение к техническому персоналу сторонних организаций. При этом активно участие в восстановлении работоспособности оборудования.

 2.2.10. Организация доступа к локальной и глобальной сетям. Обеспечение почтового обслуживания. Назначение паролей и прав пользователям.

 2.2.11.Принятие исчерпывающих мер по сохранению данных.

 2.2.12. Обеспечивать защиту информации, вносимой в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения.

2.2.13. Нести ответственность за организацию безопасности персональных данных в информационной системе персональных данных "Регистр получателей социальных услуг", выполнять обязанности администратора безопасности ИСПДн" Регистр получателей социальных услуг.

2.2.14. Соблюдать меры направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

2.2.15. Контроль использования сетевых ресурсов и дискового пространства, выявление ошибок пользователей и неполадок сетевого оборудования.

2.2.16. Выполнение иных обязанностей и поручений по распоряжению директора.

2.2.17. Размещение и постоянное обновление на официальном сайте Учреждения в информационном-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о поставщике социальных услуг в соответствии с правилами, утверждёнными действующим законодательством.

2.2.18. Постоянное обновление информации, содержащейся в регистре получателей социальных услуг, при изменении данных о получателях социальных услуг в срок не позднее 10 рабочих дней со дня указанных изменений.

2.2.19. Обеспечение работоспособности технического и программного обеспечения в целях качественного функционирования всех структурных подразделений Учреждения.

**3. Права**

 **Инженер имеет право:**

 3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности у заведующего ОПГССиОТР.

 3.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

 3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

 3.4. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения трудовых споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

 3.5. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

 3.6. Привлекать специалистов всех структурных подразделений Учреждения к решению задач, возложенных на него (с разрешения директора).

**4. Ответственность**

 **Инженер несет ответственность за:**

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка установленных в Учреждении.

 4.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора Учреждения и заведующего ОПГССиОТР.

 4.3. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

 4.4. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

 За вышеперечисленные нарушения инженер может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

Должность составителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (личная подпись) (ФИО)

Согласовано

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (личная подпись) (ФИО)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

С должностной инструкцией, экземпляр которой будет находиться на рабочем месте в служебном кабинете специалиста по персоналу Учреждения, ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (личная подпись) (ФИО)

Источник: сайт <http://alcostad.ru/> - где все образцы должностных инструкций для организации социального обслуживания населения согласно штатному расписанию для экономии Вашего времени. И еще масса полезной, необходимой информации.