


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель агентства по труду и
занятости населения Сахалинской
области

 Т.Г. Бабич
" 23 " _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении ведения реестров, защиты информации и мобилизационной
работы

1. Общие положения

1.1. Управление ведения реестров, защиты информации и мобилизационной работы (далее – управление) является структурным подразделением агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (далее – агентство).

1.2. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Сахалинской области, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, положением об агентстве по труду и занятости населения Сахалинской области, правовыми актами агентства, а также настоящим Положением.

1.3. Управление в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю руководителя агентства в соответствии с распределением полномочий.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными управлениями агентства.

2. Основные задачи управления

Основными задачам управления являются:

2.1. Информационное и техническое обеспечение реализации функций агентства и областных казенных учреждений центров занятости населения (далее - центры занятости населения) по формированию и ведению регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения в Сахалинской области, Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, других государственных информационных систем в рамках полномочий агентства.

2.2. Разработка и реализация в агентстве и центрах занятости населения единой политики информационной безопасности, контроль мероприятий по её исполнению, организация системы защиты информации в агентстве и центрах занятости населения;

2.3. Организация мобилизационной подготовки Агентства, а также контроль и координация деятельности центров занятости населения по их мобилизационной подготовке.

3. Полномочия управления.

К полномочиям управления относятся:

3.1. Создание единого информационного пространства службы занятости Сахалинской области, в том числе отбор, экспертиза, внедрение, сопровождение и контроль эксплуатации программно-технологических комплексов, предназначенных для формирования и ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения в Сахалинской области и других государственных информационных систем, информационно-телекоммуникационных средств.

3.2. Организация технического обслуживания и ремонта средств вычислительной техники и локальных вычислительных сетей в агентстве.

3.3. Организация соблюдения в Агентстве требований законодательства Российской Федерации по вопросам информационной безопасности, защиты и распространения сведений ограниченного доступа, в том числе

персональных данных, координация деятельности центров занятости населения по данному направлению.

3.4. Организация работ по созданию системы защиты информации в агентстве и центрах занятости населения.

3.5. Контроль за формированием регионального сегмента федерального регистра получателей государственных услуг.

3.6. Обеспечение учета и сохранности средств вычислительной техники и других материальных ценностей.

3.7. Осуществление передачи сведений (в том числе баз данных), необходимых для формирования федерального регистра получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.8. Техническое обеспечение функционирования официального сайта агентства.

3.9. Информационное обеспечение деятельности службы занятости Сахалинской области в сети Интернет в части размещения информации на официальном сайте агентства, в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России».

3.10. Осуществление мер по реализации, обеспечению и защите прав граждан на получение доступа к информации о деятельности агентства по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

3.11. Координация деятельности агентства и центров занятости населения по размещению информации в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России», проверке сведений, размещаемых в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» гражданами и организациями Сахалинской области.

3.12. Координация деятельности агентства и центров занятости населения по регистрации лиц, обратившихся за оказанием государственных услуг, в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечива-

ющей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.13. Размещение в Региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» сведений о государственных услугах и функциях агентства и областных казенных учреждений центров занятости населения.

3.14. Обеспечение перевода государственных услуг в соответствии с полномочиями агентства в электронную форму.

3.15. Планирование и осуществление мероприятий, направленных на повышение мобилизационной готовности агентства, ОКУ ЦЗН, обеспечение выполнения установленных мобилизационных задач по мобилизационной работе, а также на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения.

3.16. Формирование баланса трудовых ресурсов на военное время с указанием источников покрытия дефицита трудовых ресурсов.

3.17. Разработка и согласование технических заданий на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг, связанных с направлениями деятельности управления, в соответствии с требованиями федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ.

3.18. Осуществление обработки персональных данных граждан, включенных в регистр получателей государственных услуг.

3.19. Рассмотрение обращений граждан и представителей работодателей по вопросам, входящим в компетенцию деятельности управления, техническое обеспечение проведения Единого дня приема граждан.

3.20. Осуществление мониторинга применения законодательства, проведение оценки законодательства Сахалинской области в сфере деятельно-

сти управления на предмет его соответствия федеральному законодательству и подготовку предложений по его совершенствованию.

3.21. Подготовка аналитической, статистической информации, отчетов, докладов и иных материалов для Губернатора и Правительства Сахалинской области, органов государственной власти, должностных лиц агентства по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.22. Участие в разработке предложений по совершенствованию работы агентства в установленной сфере деятельности управления, изменению структуры, штатной численности агентства.

3.23. Участие в проведении обучающих семинаров с работниками областных казенных учреждений центров занятости населения по вопросам, относящимся к полномочиям управления.

3.24. Участие в организуемых агентством, Правительством Сахалинской области выставках, семинарах и иных мероприятиях в сфере деятельности агентства.

3.25. Подготовка предложений в план работы агентства.

3.26. Оказание центрам занятости населения методической помощи по вопросам, входящим в полномочия управления.

3.27. Участие в разработке и реализации программ Сахалинской области, реализуемых агентством.

3.28. Осуществление иных полномочий в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами агентства.

4. Права управления

В целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности управление имеет право:

4.1. взаимодействовать с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами местного самоуправления, организациями, управлениями агентства;

4.2. участвовать в работе комиссий, создаваемых агентством, для решения вопросов, входящих в компетенцию управления;

4.3. готовить предложения руководству агентства по эксплуатации информационных систем;

4.4. осуществлять контроль за эксплуатацией программно-технологических комплексов, информационно-коммуникационных систем в агентстве и центрах занятости населения;

4.5. участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний и других организационно методических мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию управления;

4.6. давать разъяснения и консультации работникам агентства и центров занятости населения по вопросам, входящим в компетенцию управления;

4.7. запрашивать от центров занятости населения документы и сведения, необходимые для выполнения задач, возложенных на управление руководством агентства и настоящим положением.

5. Организация деятельности управления

5.1. Управлением руководит начальник, назначаемый на должность руководителем агентства по результатам конкурса.

5.2. Начальник управления непосредственно подчиняется заместителю руководителю агентства в соответствии с распределением полномочий.

5.3. Государственные гражданские служащие управления непосредственно подчиняются начальнику управления, а в его отсутствие – лицу, его замещающему, либо заместителю руководителя агентства в соответствии с распределением полномочий.

5.4. Положение об управлении, должностные регламенты государственных гражданских служащих и должностные инструкции работников управления разрабатываются начальником управления, согласовываются с заместителем руководителя агентства в соответствии с распределением полномочий и утверждаются руководителем агентства.

5.5. Численность государственных гражданских служащих и работников управления определяется в соответствии со штатным расписанием агентства.

5.6. Начальник управления:

5.6.1. осуществляет руководство деятельностью управления, обеспечивает выполнение полномочий управления;

5.6.2. с учетом задач и полномочий агентства, а также компетенции управления самостоятельно принимает управленческие и иные решения по обеспечению, организации и контролю исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими и работниками управления, распределению обязанностей между ними;

5.6.3. обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации и законодательства Сахалинской области, выполнение поручений и распоряжений Губернатора и Правительства Сахалинской области, руководителя агентства по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

5.6.4. по согласованию с заместителем руководителя агентства в соответствии с распределением полномочий вносит руководителю агентства предложения по внесению изменений в положение об управлении, должностные регламенты государственных гражданских служащих и должностные инструкции работников управления, а также предложения по совершенствованию деятельности управления;

5.6.5. по согласованию с заместителем руководителя агентства в соответствии с распределением полномочий вносит руководителю агентства предложения о временном исполнении обязанностей, о повышении квали-

фикации, поощрении государственных гражданских служащих и работников управления и наложении на них дисциплинарных взысканий;

5.6.6. осуществляет иные полномочия в соответствии с должностным регламентом, а также установленные поручениями руководителя агентства или заместителя руководителя агентства в соответствии с распределением полномочий.

6. Ответственность управления

6.1. Начальник управления несет персональную ответственность за своевременность и качество выполнения возложенных на управление полномочий.

6.2. Государственные гражданские служащие и работники управления несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

7. Критерии оценки деятельности управления

Оценка деятельности управления осуществляется в соответствии со следующими критериями:

7.1. своевременное и качественное выполнение мероприятий по защите информации;

7.2. своевременное и качественное размещение информации на официальном сайте агентства, в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России»;

7.3 своевременная и качественная проверка сведений, размещаемых в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» гражданами и организациями Сахалинской области;

7.4. своевременное и качественное выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке агентства;

- 7.5. своевременное и качественное внесение сведений в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 7.6. работоспособность программно-технологических комплексов, системных и прикладных программных средств и средств защиты информации в агентстве и центрах занятости населения;
- 7.7. качество внесения центрами занятости населения информации в государственную информационную систему «Катарсис 8»;
- 7.8. работоспособность средств вычислительной техники и локальной вычислительной сети в агентстве;
- 7.9. своевременность подготовки и предоставления отчетов и других документов, находящихся на исполнении управления;
- 7.10. сохранность средств вычислительной техники и других материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении у начальника управления или лица, его заменяющего;
- 7.11. отсутствие со стороны специалистов управления нарушений трудовой дисциплины, соблюдение техники безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности.

Начальник управления ведения
реестров, защиты информации и
мобилизационной работы



Н.С. Лазарева

Согласовано:

Заместитель руководителя агентства



Н.А. Ковалева