

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»

М.Р. Сорокина

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении информационно-аналитической работы

ПП-19-2019

1. Общие положения

1.1. Отделение информационно-аналитической работы (далее - отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение).

1.2. Отделение предназначено для создания системы мер, направленных на повышение качества социального обслуживания населения через внедрение перспективных социальных технологий, развитие инновационных форм, методов обслуживания.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Указами Президента Российской Федерации;

федеральными законами Российской Федерации;

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

национальными стандартами Российской Федерации;

законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

постановлениями, распоряжениями Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

приказами, методическими письмами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Управления социальной защиты населения по г. Когалыму;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, положениями, инструкциями, методическими материалами, относящимися к деятельности отделения;

Уставом учреждения;

Политикой и целями в области качества;

стандартами учреждения;

настоящим Положением, иными локальными документами учреждения, относящимися к деятельности отделения.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, Управлением социальной защиты населения по городу Когалыму Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, предприятиями независимо от формы собственности по вопросам, отнесенным к компетенции отделения.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

2. Основные задачи отделения

Основными задачами отделения являются:

2.1. Изучение, обобщение и внедрение передовых видов и форм социального обслуживания населения.

2.2. Методическое обеспечение деятельности структурных подразделений учреждения.

2.3. Мониторинг социальной и демографической ситуации на территории муниципального образования.

2.4. Прогнозирование и анализ деятельности учреждения.

2.5. Организация мониторинга качества предоставляемых учреждением социальных услуг.

2.6. Освещение в средствах массовой информации, в сети интернет деятельности учреждения.

2.7. Выполнение требований системы менеджмента качества, изложенных в Руководстве по качеству, Политике и целях в области качества.

2.8. Выполнение требований стандартов организации по системе менеджмента качества.

2.9. Выполнение требований Бережливого производства.

2.10. Мониторинг достижения целевых показателей исполнения государственного задания.

2.11. Обеспечение информационной безопасности учреждения, информационное и техническое сопровождение специализированных программно-технических комплексов, используемых в процессе основной деятельности учреждения.

3. Основные функции отделения

3.1. Отделение осуществляет следующие функции, в соответствии с которыми планируется и осуществляется деятельность отделения:

информационная;

организационно-методическая;

контрольно-аналитическая;

отчетно-статистическая.

3.1.1. Информационная функция:

разработка и распространение методических рекомендаций и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения;

организация информирования населения, в том числе через средства массовой информации, информационные стенды, интернет-сайт учреждения, аккаунты социальных сетей (Вконтакте, Одноклассники, Инстаграм и др.), корпоративную газету;

информирование получателей социальных услуг о деятельности учреждения посредством электронных сервисов.

3.1.2. Организационно-методическая функция:

осуществление перспективного и текущего планирования деятельности учреждения, отделения;

проведение социологических исследований, в том числе по выявлению потребности населения в социальных услугах;

оказание помощи специалистам в разработке, внедрении в работу учреждения программ, проектов, положений;

методическое сопровождение процесса разработки, внедрения инновационных программ и технологий;

оказание практической методической помощи специалистам учреждения в рамках своей компетенции;

проведение мероприятий по повышению качества деятельности структурных подразделений, сотрудников, их творческой активности (семинары, методические учебы, конференции и т.д.);

изучение, внедрение и распространение традиционных и новых эффективных методик и технологий социальной работы;

изучение, обобщение и распространение передового опыта работы специалистов, отделений, учреждения в целом;

формирование методической копилки (периодическая печать, методическая литература, методические пособия и др.) для ретрансляции информации специалистам учреждения;

проведение обучения по оказанию ситуационной помощи инвалидам различных категорий;

оказание содействия в аттестации специалистов на соответствие занимаемой должности;

организация добровольческой (волонтерской) деятельности в учреждении;

организация внедрения программных продуктов в деятельность учреждения, обучение и сопровождение специалистов учреждения при использовании внедренных программных продуктов;

учет действующих электронных подписей руководителей учреждения.

3.1.3. Контрольно-аналитическая:

организация проведения мониторинга оценки качества предоставляемых учреждением социальных услуг и информированности о предоставляемых учреждением социальных услугах с последующим анализом;

изучение эффективности деятельности структурных подразделений и внесение предложений по повышению их качества;

формирование сводного аналитического отчета о деятельности учреждения на основании отчетов, предоставленных структурными подразделениями;

контроль за качеством составления планов работы отделений и отчетов об их выполнении;

контроль качества и достоверности внесения данных в программный продукт ППО АСОИ;

систематический мониторинг исполнения государственного задания структурными подразделениями учреждения;

анализ достижения плановых показателей исполнения государственного задания, закрепленного за структурными подразделениями, подготовка предложений по их корректировке;

подготовка учреждения к проведению независимой оценки учреждения;

проведение мероприятий по обеспечению конфиденциальности, целостности и доступности информации;

выявление несоответствий системы менеджмента качества и выработка результативных корректирующих действий;

своевременное предоставление материалов для анализа системы менеджмента качества со стороны руководства.

3.1.4. Отчетно-статистическая:

учет и систематизация статистической информации о деятельности учреждения;

разработка новых видов и форм статистической отчетности учреждения;

подготовка и представление отчетной документации о деятельности учреждения в соответствии с утвержденными формами и установленным порядком.

4. Организация деятельности отделения

4.1. Управление деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора учреждения.

4.2. Заведующий отделением:

руководит деятельностью отделения и обеспечивает выполнение возложенных на отделение задач и функций;

принимает в пределах своей компетенции решения и проверяет их исполнение;

проводит совещания по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

вносит предложения директору учреждения о распределении должностных обязанностей работников, по подбору и расстановке кадров, поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности, снижению материального стимулирования специалистов отделения;

контролирует своевременное и качественное выполнение специалистами отделения порученных им работ;

организует работу по выявлению несоответствий системы менеджмента качества в отделении и выработке результативных и корректирующих действий по устранению несоответствий, своевременное предоставление материалов для проведения анализа системы менеджмента качества;

проводит техническую учебу со специалистами отделения по ознакомлению с вновь принятыми нормативными правовыми актами, локальными актами учреждения, иными документами, разъяснению порядка и условий их применения; инструктаж по охране труда (внеплановый, целевой), в том числе противопожарной и антитеррористической безопасности, производственной санитарии в соответствии с действующими инструкциями.

4.3. Работа отделения строится на основе годовых и полугодовых планов работы отделения, перспективных планов работы учреждения.

4.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников отделения определяются трудовым договором, должностными инструкциями, локальными актами учреждения.

4.5. Режим работы отделения и специалистов устанавливается локальными актами учреждения.

4.6. В отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5. Права и обязанности работников отделения

5.1. Работники отделения имеют право:

на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

на создание условий для выполнения возложенных на них обязанностей;

знакомиться с проектами документов, касающихся деятельности отделения;

получать для ознакомления и использования в работе нормативные правовые акты, локальные акты, инструкции, необходимые для обеспечения деятельности отделения, выполнения возложенных на отделение задач;

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения, органов исполнительной власти автономного округа и муниципальных образований, юридических лиц независимо от форм собственности материалы, информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения (по согласованию с руководством учреждения);

вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по улучшению деятельности отделения и учреждения совершенствованию методов работы;

определять содержание проводимых социокультурных и консультативных мероприятий;

взаимодействовать с заинтересованными структурами города в решении вопросов по организации и предоставлению социальных услуг;

осуществлять просветительскую работу, сотрудничать со средствами массовой информации по освещению работы отделения;

представлять учреждение в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

участвовать в научно-методических семинарах и конференциях по профилю деятельности учреждения;

повышать свою профессиональную квалификацию;

5.2. Работники отделения обязаны:

осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими федеральными, региональными и иными нормативными правовыми документами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере антикоррупционной деятельности;

представлять в установленном порядке и в установленные сроки отчетность и информацию по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

обеспечивать безопасность жизни и здоровья получателей социальных услуг;

содействовать обмену информацией и обобщению опыта учреждений социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

развивать направления деятельности отделения в области инновационных технологий;

выполнять служебные поручения руководства учреждения;

сохранять полную конфиденциальность имеющейся и получаемой информации.

6. Ответственность

6.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и функций, соблюдение действующего законодательства, исполнение приказов, соблюдение сроков предоставления отчетности (информации), сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения, указаний вышестоящего руководства, обеспечение соблюдения работниками отделения исполнительской и трудовой дисциплины;

6.2. Работники отделения несут персональную ответственность за:

ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на них обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией, приказами учреждения, настоящим Положением;

недостоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации;

разглашение конфиденциальной информации, полученной в процессе своей профессиональной деятельности;

несоблюдение сроков предоставления отчетности (информации).

сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения;

несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

совершение коррупционных правонарушений, в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством.