

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности отделения информационно-аналитической работы
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа -
Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания
населения»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения информационно-аналитической работы (далее - отделение), которое является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение), определяет его задачи, функции, права, ответственность, взаимоотношения отделения с другими структурными подразделениями учреждения.

1.2. В своей деятельности отделение руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

Конституцией Российской Федерации;

законами Российской Федерации: от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Национальными Стандартами социального обслуживания Российской Федерации;

законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.11.2014 № 93-оз «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: от 06.09.2014 № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»; от 26.09.2014 № 356-п «Об организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре и признании утратившим силу постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 января 2005 года № 18-п «Об организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»; от 31.10.2014 № 393-п «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг, порядка её взимания и

определении иных категорий граждан, которым социальные услуги в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре предоставляются бесплатно, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

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

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

Уставом Учреждения, приказами директора учреждения;

Положением и иными действующими нормативными правовыми актами.

1.3. Деятельность отделения строится на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности, защиты прав и интересов граждан с соблюдением конфиденциальности полученной информации.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования, взаимодействует с организациями и предприятиями, находящимися на данной территории, в рамках установленной компетенции и заключенных соглашений о сотрудничестве.

1.5. Отделение создается и ликвидируется приказом Депсоцразвития Югры.

1.6. Отделение ведёт методическую, консультационную, аналитическую, информационно-аналитическую, информационную работу по сопровождению деятельности учреждения, в т.ч. инновационную деятельность учреждения.

1.7. Содержание деятельности отделения определяется планом работы учреждения, планом работы отделения, поручениями директора учреждения, заместителя директора учреждения.

1.8. Положение об отделении утверждается, изменяется директором учреждения.

1.9. Руководство отделением осуществляет заведующий, который несет ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и функций.

1.10. Отделение подчиняется непосредственно директору учреждения.

II. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью отделения является:

информационно-аналитическое обеспечение деятельности БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения».

2.2. Основными задачами деятельности отделения являются:

информационно-аналитическое и методическое обеспечение основных направлений развития учреждения в части выполнения плана работы учреждения, реализации проектов и программ учреждения;

организация и внедрение инновационных технологий в деятельность учреждения;

осуществление сбора, анализа статистических данных по направлениям деятельности учреждения и представление их руководству.

III. Функции отделения

В соответствии с возложенными на него задачами отделение выполняет следующие функции:

3.1. Организация и проведение мероприятий в рамках деятельности ресурсного учреждения.

3.2. Информационно-аналитическое, методическое, консультационное сопровождение деятельности в сфере социального обслуживания населения, в т. ч. инновационной деятельности учреждения.

3.3. Сбор и обработка статистической информации.

3.4. Экспертно-аналитическая деятельность.

3.5. Оказание методической, консультационной, информационно-аналитической помощи специалистам по направлениям деятельности учреждения.

3.6. Участие в подготовке аналитических материалов по запросу управления социальной защиты населения по г. Пыть-Яху, Департамента социального развития Ханты- Мансийского автономного округа - Югры.

3.7. Подготовка проектов нормативных документов, информационно-аналитических материалов и методических рекомендаций по направлению деятельности учреждения.

3.8. Подготовка отчетов по выполнению государственного задания по направлению деятельности учреждения.

3.9. Осуществление контроля за своевременным размещением и обновлением информации на официальном сайте учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

3.10. Организация повышения квалификации и аттестации специалистов учреждения.

3.11. Проведение аналитических, социологических исследований по деятельности учреждения.

3.12. Курирует работу Отделения заместитель директора, ответственный за данное направление деятельности.

3.13. Режим работы работников отделения регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.14. Деятельность работников отделения регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции подлежат изменению в случае изменений основных направлений деятельности отделения или содержания должностных обязанностей работников.

3.15. В случае временного отсутствия некоторых работников отделения по уважительным причинам (болезнь, отпуск), их обязанности возлагаются на иных работников, на основании приказа директора учреждения.

3.16. Работа отделения строится на основе перспективных (годовых, квартальных) планов работы отделения, составляемых в соответствии с основными направлениями работы отделения и учреждения.

3.17. Отчет о деятельности отделения представляется заместителю директора, курирующему данное отделение, по утвержденным учреждением формам, в установленные сроки.

3.18. В отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учреждения.

IV. Права и обязанности работников отделения

4.1. Работники Отделения имеют право:

на предусмотренные законодательством социальные гарантии;

на создание условий для выполнения должностных обязанностей;

знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения;

вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы, о приобретении методических пособий и материалов;

запрашивать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию в пределах своей компетенции;

представлять Учреждение в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

участвовать в научно-методических семинарах и конференциях по профилю Учреждения;

повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2. Работники Отделения обязаны:

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

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере антикоррупционной деятельности;

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

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

выполнять служебные поручения руководства Учреждения;

сохранять полную конфиденциальность имеющейся и получаемой информации.

V. Ответственность

5.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и функций, организацию труда работников отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Работники отделения несут дисциплинарную ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Работники отделения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, полученной о получателях социальных услуг.

5.4. Работники отделения несут ответственность за достоверность информации, представляемой в вышестоящие органы.
