



Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Регионский комплексный центр социального обслуживания населения»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

БУ «Регионский комплексный центр
социального обслуживания населения»

Н.В. Качур

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении информационно-аналитической работы

Шифр: СМК-У-П-СТД-1.19.

Экз. Подлинник

г. Мегион

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является основным нормативным документом, устанавливающим цели, задачи, функции, права и ответственность отделения информационно-аналитической работы бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение), регламентирующим организацию его деятельности, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и внешними организациями.

1.2. Отделение информационно-аналитической работы (далее - отделение) является структурным подразделением учреждения и предназначено для информационно-методического сопровождения деятельности учреждения.

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется:

1.3.1. Конвенцией ООН о правах ребенка;

1.3.2. Конституцией Российской Федерации;

1.3.3. Гражданским Кодексом Российской Федерации;

1.3.4. Семейным Кодексом Российской Федерации;

1.3.5. Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

1.3.6. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

1.3.7. Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);

1.3.8. Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);

1.3.9. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

1.3.10. Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

1.3.11. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с последующими изменениями и дополнениями);

1.3.12. Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями);

1.3.13. Федеральный закон от 21.07.2014 № 256-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования»;

1.3.14. постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 № 1239 «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.3.15. приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.12.2014 № 995-н «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества оказания услуг организациями социального обслуживания»;

1.3.16. указами Президента Российской Федерации;

1.3.17. Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

1.3.18. законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.06. 2014 № 51-оз «О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

1.3.19.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»;

1.3.20.постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.09.2014 года № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (с последующими дополнениями и изменениями);

1.3.21.постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.12. 2006 № 295-п «О применении национальных стандартов Российской Федерации в системе социальных служб в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

1.3.22. постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.07.2014 № 259-п «Об утверждении номенклатуры организаций (отделений) социального обслуживания в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

1.3.23.постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.07.2014 № 263-п «О формировании системы независимой оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

1.3.24.иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере социального обслуживания населения, нормативными правовыми актами федеральных и окружных органов исполнительной власти, осуществляемых функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, приказами и инструктивно-методическими письмами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

1.3.25.приказами, распоряжениями и методическими письмами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

1.3.26.Уставом учреждения;

1.3.27.Антикоррупционной политикой учреждения;

1.3.28.Коллективным договором,

1.3.29.Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.3.30. Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

1.3.31.Системой менеджмента качества, действующей в учреждении;

1.3.32.Концепцией «Бережливое производство», документированными информациями в области бережливого производства, действующими в учреждении;

1.3.33.Системой управления охраной труда, действующей в учреждении;

1.3.34. настоящим положением.

1.4.Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.5. Курирует деятельность отделения заместитель директора учреждения.

1.6.Распределение обязанностей внутри отделения определяется должностными инструкциями его сотрудников, утверждаемыми директором учреждения.

1.7.Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. Цель и задачи отделения

2.1. Цель: информационно-аналитическое, методическое обеспечение деятельности учреждения.

2.2. Задачи:

2.2.1. Обеспечить информационно-аналитическое и методическое сопровождение основных направлений развития учреждения в части выполнения плана работы учреждения, реализации проектов и программ учреждения.

2.2. Обеспечить организацию и внедрение инновационных технологий в деятельность учреждения.

2.3. Осуществлять сбор, анализ статистических данных по направлениям деятельности учреждения и представлять их руководству.

2.4. Выполнять требования интегрированной системы менеджмента качества, Политики и целей в области качества, Концепции «Бережливое производство» действующих в учреждении.

Информирование населения, в том числе через средства массовой информации о деятельности учреждения;

Методическое обеспечение деятельности учреждения, изучение и внедрение в практику передового опыта, инновационных социальных технологий, новых форм и методов социального обслуживания получателей социальных услуг.

3. Функции

В рамках возложенных задач отделение выполняет следующие функции:

Проведение внутренних аудитов интегрированной системы менеджмента качества в отделениях учреждения, на соответствие деятельности в области интегрированной системы менеджмента качества, в соответствии с требованиями Международного стандарта серии ИСО в пределах компетенции отделения.

3.1. организует и проводит мероприятия в рамках деятельности учреждения по компетенции отделения;

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

3.3. осуществляет сбор и обработку статистической информации;

3.4. осуществляет экспертно-аналитическую деятельность;

3.5. оказывает методическую, консультационную, информационно-аналитическую помощь специалистам по направлениям деятельности учреждения;

3.6. участвует в подготовке аналитических материалов по запросам вышестоящих организаций по ведомственной принадлежности, по запросам администрации города Мегиона;

3.7. участвует в подготовке проектов нормативных документов, информационно - аналитических материалов и методических рекомендаций по направлению деятельности учреждения;

3.8. осуществляет контроль за своевременным размещением и обновлением информации на информационных порталах по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

3.10. организует повышение квалификации и методическое сопровождение аттестующихся работников учреждения;

3.11. проведет аналитические, социологические исследования по деятельности учреждения;

3.12. осуществляет информационный обмен со СМИ;

3.13.осуществляет методическое руководство работами в государственной информационной системе персональных данных «Автоматизированная система обработки информации» (ППО АСОИ);

3.14.организует работу учреждения по исполнению поставленных задач в соответствии с требованиями интегрированной системы менеджмента качества действующей в учреждении, независимой оценки качества предоставления социальных услуг;

3.15.организует взаимодействие с общественными организациями, социальными партнерами учреждения по вопросам информационно-просветительского характера;

3.16.организует проведение работ по управлению и эксплуатации ресурсами АСУП;

3.17. выполняет требования интегрированной системы менеджмента качества, Политики и целей в области качества, Концепции «Бережливое производство» действующих в учреждении.

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

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

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

4. Порядок работы отделения

4.1.Организационная структура управления отделением определяется согласно приложению А к настоящему Положению.

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

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

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

5. Взаимодействие

5.1.Отделение осуществляет свою деятельность в рамках установленной компетенции и в целях реализации поставленных перед отделением задач во взаимодействии с (со):

5.1.1.структурными подразделениями учреждения;

5.1.2. Управлением социальной защиты населения по г. Мегиону;

5.1.3. учреждениями, организациями, общественными объединениями, физическими, юридическими лицами муниципального образования городской округ город Мегион;

5.1.4. иными учреждениями и организациями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Российской Федерации.

6. Права и обязанности

Отделение наделяется всеми правами и полномочиями, необходимыми для выполнения своих функций.

6.1. Работники отделения имеют право:

6.1.1.на предусмотренные законодательством социальные гарантии;

6.1.2.на создание условий для выполнения должностных обязанностей;

6.1.3.знакомится с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности отделения;

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

6.1.5.запрашивать от структурных подразделений учреждения необходимую информацию в пределах своей компетенции;

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

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

6.1.8. повышать свою профессиональную квалификацию через участие в методических мероприятиях, совещаниях (семинарах), обучающих программах дополнительного образования.

6.2. Работники отделения обязаны:

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

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

6.2.3.соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере антикоррупционной деятельности;

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

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

6.2.6.выполнять служебные поручения руководства учреждения;

6.2.7.сохранять полную конфиденциальность имеющейся и получаемой информации.

7. Ответственность

В соответствии с возложенными на отделение задачами:

7.1.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;

7.2.работники отделения несут дисциплинарную ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.

7.3.работники отделения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством:

7.3.1.за разглашение конфиденциальной информации, полученной о получателях социальных услуг;

7.3.2. за достоверность информации, представляемой в вышестоящие органы;

7.3.3.за некачественное и несвоевременное представление отчетности, в том числе некачественное внесение данных в ППО АСОИ;

7.3.4. за невыполнение требований интегрированной системы менеджмента качества учреждения, Концепции «Бережливое производство».

Разработчики:

Заведующий отделением

должность

личная подпись

Ю.А. Абдулкеримова

расшифровка подписи

Согласовано:

Заместитель директора

должность

личная подпись

Н.В. Полтанова

расшифровка подписи

Заместитель директора

должность

личная подпись

А.В. Федосеев

расшифровка подписи

Юрисконсульт

должность

личная подпись

Ю.В. Мусиенко

расшифровка подписи

Приложение А

Организационная структура управления
отделением информационно-аналитической работы

