

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Нефтеюганский
районный комплексный центр
социального обслуживания
населения»

Е.М. Елизарьева

« 12 » марта 2022

Приказ № 171 от «16» марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении информационно-аналитической работы
бюджетного учреждения Ханты - Мансийского автономного округа –
Югры «Нефтеюганский районный комплексный центр
социального обслуживания населения»

ПП-06/6-2022

1. Общие положения

1.1. Отделение информационно-аналитической работы (далее по тексту – Отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение предназначено для организации процесса деятельности Учреждения, совершенствования и развития системы социального обслуживания граждан, обобщения и систематизации результатов работы Учреждения.

1.3. Основной целью деятельности отделения является организация и осуществление информационно-аналитической работы для совершенствования и развития системы социального обслуживания граждан.

1.4. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации;
- постановлениями, распоряжениями и иными правовыми актами Правительства Российской Федерации;
- Национальными стандартами Российской Федерации (ГОСТами);
- Уставом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- приказами, распоряжениями, указаниями и методическими письмами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее — Депсоцразвития Югры);
- приказами, распоряжениями, указаниями и методическими письмами Управления социальной защиты населения по г. Нефтеюганску и Нефтеюганскому району;
- Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего Отделением и подчиняется директору Учреждения.

II. Задачи

2.1. Осуществление анализа и планирования деятельности Учреждения для определения путей повышения эффективности деятельности Учреждения и повышения качества социального обслуживания населения.

2.2. Осуществление мониторинга основной деятельности структурных подразделений с целью повышения их эффективности деятельности, улучшения качества социального обслуживания.

2.3. Осуществление сбора статистических данных об исполнении государственного задания структурными подразделениями, сверка данных в прикладном программном обеспечении «Автоматизированная система обработки информации» (далее - ППО АСОИ), подготовка аналитических и статистических отчетов и оперативной информации по запросам об исполнении государственного задания учреждением.

2.4. Обобщение и внедрение инновационных технологий, передовых видов и форм социального обслуживания населения.

2.5. Организация работы по информированию населения о деятельности Учреждения, в том числе через средства массовой информации и современные информационные технологии.

2.6. Обеспечение информационной открытости Учреждения посредством размещения информации на официальном сайте Учреждения, на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях bus.gov.ru, в социальных сетях.

2.7. Информационное и техническое сопровождение специализированных программно-технических комплексов в Учреждении, обеспечение технической защиты информации.

III. Функции

В соответствии с поставленными задачами Отделение осуществляет следующие функции

3.1. Оперативно-аналитические:

3.1.1. Проводит мониторинговые исследования, анализ, прогнозирование по основным направлениям деятельности Учреждения.

3.1.2. Формирует статистическую, аналитическую и оперативную отчетность о деятельности Учреждения в соответствии с утвержденными формами и графиками заполнения.

3.1.3. Участвует в подготовке аналитических материалов по вопросам социального обслуживания граждан, ассортимента предоставляемых социальных услуг (количество, качество, полнота предоставления, своевременность, результативность, эффективность, оперативность) и реализации социальных программ.

3.1.4. Участвует в проведении независимой оценки качества работы Учреждения.

3.1.5. Осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством предоставленных Учреждением социальных услуг.

3.2. Организационно-методические:

3.2.1. Осуществляет методическое сопровождение подготовки руководителей и специалистов Учреждения к аттестации.

3.2.2. Организует работу по повышению профессионального уровня сотрудников, сопровождает процесс самообразования специалистов Учреждения, координирует участие специалистов Учреждения в методических объединениях.

3.2.3. Консультирует работников по вопросам профессиональной деятельности.

3.2.4. Участвует в организации и проведении методических мероприятий, круглых столов, семинаров, методических выставок, практикумов, мастер-классов, способствующих распространению эффективного опыта работы и росту профессионального мастерства;

3.2.5. Обеспечивает организацию работы Методического совета, Совета по управлению качеством.

3.2.6. Участвует в организации и проведении социально-значимых мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам.

3.2.7. Участвует в разработке планов работы Учреждения по всем направлениям деятельности.

3.2.8. Изучает и обобщает опыт работы структурных подразделений Учреждения, разрабатывает предложения по основным направлениям деятельности Учреждения.

3.2.9. Изучает, обобщает и осуществляет содействие по внедрению инновационных методов работы, новейших технологий социального обслуживания населения в деятельность структурных подразделений Учреждения

3.2.10. Участвует в разработке системообразующих и комплексных программ, целевых программ и технологий, нормативных документов, обеспечивающих функционирование Учреждения, научно-методических материалов, сопровождающих практическую деятельность Учреждения.

3.3. Информационно-коммуникационные:

3.3.1. Обеспечивает информационную открытость учреждения, взаимодействие со средствами массовой информации (реклама социальных услуг, информирование населения о деятельности Учреждения).

3.3.2. Формирует, систематизирует и обеспечивает функционирование библиотеки научно-методической литературы и электронной медиатеки Учреждения.

3.3.3. Обновляет информационные ресурсы Учреждения.

3.3.4. Актуализирует и размещает информацию на сайте Учреждения, и других официальных сайтах, социальных сетях в сети Интернет

3.3.5. Осуществляет контроль по заполнению модуля учета социальных услуг ППО АСОИ сотрудниками Учреждения.

3.3.6. Сопровождает техническое обеспечение системы защиты информации, составляет рекомендации и предложения по совершенствованию и повышению эффективности защиты информации.

IV. Взаимодействие с другими подразделениями

Отделение в соответствии с возложенными задачами и функциями осуществляет свою деятельность во взаимодействии

4.1. со структурными подразделениями Учреждения:

- с административно хозяйственной частью по координации деятельности отделения по вопросам кадровой политики, по обеспечению отделения материально-техническими средствами,

- с отделениями и филиалами по запросу в установленном порядке и (или) обмену материалами (информациями), необходимыми для решения вопросов, в пределах своей компетенции, по осуществлению переписки по различным вопросам, входящим в компетенцию отделения.

4.2 со структурными подразделениями Управления социальной защиты населения по г. Нефтеюганску и Нефтеюганскому району, бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ресурсный центр развития социального обслуживания», структурами системы профилактики безнадзорности несовершеннолетних по запросу в установленном порядке и (или) обмену материалами (информациями), необходимыми для решения вопросов, в пределах своей компетенции, по осуществлению переписки по различным вопросам, входящим в компетенцию отделения.

V. Права

5.1. Отделение для осуществления функций в пределах своей компетенции имеет право:

– знакомиться с документами для выполнения возложенных на Отделение задач;

– запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений Учреждения, юридических лиц независимо от форм собственности;

– вести переписку с организациями по различным вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

- принимать решения в пределах своей компетенции и проверять их исполнение;

- выносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, в том числе по совершенствованию работы Учреждения.

5.2. Сотрудники Отделения обязаны:

- иметь профессиональную подготовку и соответствовать квалификационным требованиям по занимаемой должности;

- руководствоваться в своей деятельности Уставом Учреждения, Положением об Отделении, приказами, инструкциями вышестоящих органов социальной защиты населения, должностными инструкциями;

- рассматривать вопросы и принимать решения в границах своей компетенции;

- знать и соблюдать действующие законы, иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся профессиональной деятельности, а также должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения Учреждения;

- знать и соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила;

- знать и соблюдать правила эксплуатации оборудования, приборов и аппаратуры, с которыми они работают, а также правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;

- обладать, наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом, высокими моральными и морально – этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

VI. Ответственность

6.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отделение задач и функций, организацию труда работников Отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Специалисты Отделения несут ответственность за качество и своевременность выполнения своих должностных обязанностей.

6.3. Специалисты Отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации.

6.4. Специалисты Отделения несут ответственность за разглашение сведений о деятельности Учреждения.

6.5. По представлению заведующего отделением информации директору Учреждения к специалистам применяются меры поощрения, материального и дисциплинарного взыскания.

Организационная структура управления подразделением