УТВЕРЖДАЮ:
Директор бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский комплексный центр социального обслуживания населения»
_____ В.Н. Олексин
«01» августа 2019г.

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

Раздел 1. Общие положения

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

1.2 Отделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего Отделением и подчиняется директору Учреждения (в его отсутствие – заместителю директора).

1.3 Отделение в своей деятельности руководствуется:

1.3.1 Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

1.3.2 Уставом Учреждения;

1.3.3 приказами директора Учреждения;

1.3.4 Положением об Отделении, иными действующими нормативными правовыми актами.

1.4 Структура и кадровый состав Отделения:

1.4.1 Отделение укомплектовано в соответствии с утвержденным штатным расписанием: заведующий Отделением – 1 штатная единица; методист – 1 шт.ед.; специалист по социальной работе – 2 штатные единицы; инженер по автоматизированным системам управления производством - 1 штатная единица.

1.4.2 Заведующий Отделением (в его отсутствие – сотрудник, выполняющий его обязанности) руководит деятельностью Отделения и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач, вносит предложения директору

Учреждения (в его отсутствие – заместителю директора) по распределению должностных обязанностей специалистов, подбору и расстановке кадров;
1.4.3 сотрудники Отделения осуществляют организационно-методическую работу, направленную на постоянное совершенствование деятельности Учреждения;
1.5 Работа Отделения строится на основе перспективного, годового, квартального и иных планов работы Учреждения, Отделения.

Раздел 2. Задачи

Основными задачами Отделения являются:
2.1 обеспечение информационной открытости учреждения;
2.2 предоставление информации о деятельности учреждения в вышестоящие организации;
2.3 изучение эффективности деятельности структурных подразделений (отделений) Учреждения и внесение предложений по повышению качества;
2.4 повышение качества предоставляемых услуг путем информационно-методического сопровождения структурных подразделений учреждения;
2.5 обобщение и внедрение передовых видов и форм социального обслуживания населения;
2.6 решение вопросов о повышении квалификации работников Учреждения;
2.7 осуществление социального мониторинга в области социального обслуживания населения;
2.8 выполнение требований системы менеджмента качества (далее - СМК), изложенных в Руководстве по качеству, Политике и целях в области качества;

Раздел 3. Функции

Отделение в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:
3.1 контрольно-аналитическую
3.1.1 контроль за соблюдением сотрудниками Учреждения положений нормативных документов, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления социальных услуг;
3.1.2 анализ эффективности деятельности структурных подразделений в соответствии с Политикой Учреждения в области качества, выявление проблем и недостатков в организации обслуживания населения, определение направлений развития Учреждения;
3.1.3 контроль результативности применяемых методик и технологий предоставления социальных услуг;
3.1.4 формирование инновационной направленности в деятельности Учреждения, проявляющейся в систематическом изучении, обобщении и распространении передового опыта;
3.1.5 планирование и анализ деятельности Учреждения, определение задач и перспектив развития на конкретные плановые периоды;

3.1.6 контроль за организационными факторами, влияющими на качество оказываемых социальных услуг, способствующих принятию решений по улучшению социальных и экономических показателей Учреждения;
3.1.7 анализ развития кадрового потенциала Учреждения, выявление ресурсов роста профессионального мастерства, уровня профессиональной культуры и теоретической подготовки сотрудников Учреждения.
3.1.8 проведение социологических опросов;
3.1.9 анализ и прогнозирование социальных процессов на территории обслуживания Учреждением и выработки предложений по совершенствованию системы социального обслуживания населения;
3.1.10 обеспечение выполнения требований СМК: ознакомление персонала Отделения с Политикой, целями и обязательствами в области качества, с документацией СМК и изменениями к ней; контроль своевременного и качественного выполнения персоналом Отделения порученных работ.
3.2 Отчетно-статистическую:
3.2.1 учет и систематизация статистической информации о деятельности Учреждения;
3.2.2 разработку новых видов и форм статистической отчетности Учреждения;
3.2.3 проведение аудита соответствия ассортимента услуг, предоставляемых Учреждением в соответствии с требованиями национального стандарта, участие в обработке первичной информации и обобщение полученных данных по статистической отчетности;
3.2.4 подготовка и представление отчетной документации о деятельности Учреждения в соответствии с утвержденной формой и установленным порядком;
3.2.5 координацию и методическое обеспечение деятельности структурных подразделений, оказание методической помощи работникам Учреждения в составлении плановой и отчетной документации;
3.3 Информационную:
3.3.1 обеспечение информационной открытости учреждения: ведение и сопровождение ресурсов в сети «Интернет» (официальный сайт учреждения, официальная группа в социальной сети «Одноклассники», официальная группа в социальной сети «ВКонтакте» и пр.), оформление информационных стендов, разработка и распространение печатной продукции, взаимодействие со средствами массовой информации;
3.3.2 подготовка и размещение общих сведений об учреждении на сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях http://bus.gov.ru/;
3.3.3 проведение информационной кампании с целью ознакомления населения с деятельностью Учреждения, в том числе и через средства массовой информации;
3.3.4 анализ и подготовка обзора российского законодательства и новых информационных материалов по вопросам социальной политики государства;
3.3.5 проведение мероприятий, направленных на повышение профессиональной компетентности сотрудников учреждения;

3.4 Организационно-методическую:
3.4.1 организацию работы Методического совета;
3.4.2 накопление и систематизацию материалов в сфере социального обслуживания населения; создание и обновление фонда методической документации, пособий, разработок (стандарты, алгоритмы, буклеты, памятки и другие информационные и видеоматериалы); оформление информационного стенда Учреждения;
3.4.3 разработку планов работы Учреждения по всем направлениям деятельности;
3.4.4 оказание методической помощи специалистам отделений Учреждения в составлении отчетной документации;
3.4.5 осуществление методического руководства по составлению положений, порядков, регламентирующих деятельность структурных подразделений;
3.4.6 контроль за документальным оформлением правил и методов обеспечения качества оказываемых социальных услуг;
3.4.7 организацию и анализ учебных занятий на факультетах по программе бесплатного образования граждан пожилого возраста «Университет третьего возраста»;
3.4.8 оказание консультативной помощи специалистам в организации самообразования;
3.4.9 организацию и проведение мероприятий, способствующих распространению эффективного опыта работы и росту профессионального мастерства социальных работников;
3.4.10 участие в прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов Учреждения;
3.4.11 формирование и обеспечение функционирования библиотеки научно-методической литературы для сотрудников Учреждения;
3.4.12 разработку и распространение методических и информационных материалов посредством проведения систематического анализа и обобщения накопленного опыта работы сотрудников Учреждения;
3.4.13 изучение и внедрение в практику передового опыта, инновационных социальных технологий, новых форм и методов социального обслуживания;
3.4.14 участие в мероприятиях, проводимых в рамках федеральных, региональных и городских социальных программ;
3.4.15 оказание методической помощи структурным подразделениям Учреждения в разработке и рецензировании инновационных программ;
3.4.16 обеспечение методического сопровождения реализации инновационных проектов и программ, анализа результативности инноваций;
3.4.17 сотрудничество с государственными, муниципальными, общественными организациями, благотворительными фондами, предприятиями города, средствами массовой информации, благотворительными и религиозными объединениями и иными организациями с целью совершенствования и улучшения качества обслуживания клиентов Учреждения.

Раздел 4. Взаимодействие с другими подразделениями

Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения:

4.1 участвует в совместном планировании и разработке процессов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения в соответствии с требованиями СМК;

4.2 осуществляет деятельность по подготовке и представлению отчетной документации о деятельности Учреждения в соответствии с утвержденной формой и установленным порядком;

4.3 реализует процесс доведения и обмена информацией, участвуя в совещаниях, собраниях, собеседованиях, заседаниях Методического совета, учебных мероприятиях (семинарах, конференциях, практических и теоретических занятиях);

4.4 участвует в совместных разработках инновационных программ, организационно-распорядительных документов, средств наглядной агитации и пропаганды, в проведении общественных мероприятий;

4.5 участвует в прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.

4.6 Порядок, периодичность, сроки передачи информации, взаимные обязательства между подразделениями определяются с учетом необходимости и установленных сроков сдачи планово-отчетной документации.

Раздел 5. Права

Отделение для осуществления своих функций в пределах своей компетенции имеет право:

5.1 знакомиться с документами для выполнения возложенных на Отделение задач;

5.2 запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений (отделений) Учреждения материалы, информацию, необходимую для осуществления своих функций;

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

5.4 принимать в пределах своей компетенции решения, носящие организационный или рекомендательный характер, в зависимости от цели назначения, и проверять их исполнение;

5.5 вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, в том числе по совершенствованию работы Отделения на рассмотрение директора Учреждения (в его отсутствие – заместителя директора).

Раздел 6. Ответственность

6.1 Заведующий отделением несет персональную ответственность за исполнением возложенных на Отделение задач и функций, организацию труда

сотрудников Отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

6.2 Сотрудники Отделения несут ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.

6.3 Сотрудники Отделения несут дисциплинарную ответственность за неразглашение конфиденциальной информации, полученной о получателях социальных услуг.

6.4 Сотрудники Отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации.