УТВЕРЖДАЮ:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Олексин

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **об отделении информационно-аналитической работы**

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

**Раздел 1. Общие положения**

* 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).
	2. Отделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего Отделением и подчиняется директору Учреждения (в его отсутствие – заместителю директора).
	3. Отделение в своей деятельности руководствуется:
		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;
		2. Уставом Учреждения;
		3. приказами директора Учреждения;
		4. Положением об Отделении, иными действующими нормативными правовыми актами.
	4. Структура и кадровый состав Отделения:
		1. Отделение укомплектовано в соответствии с утвержденным штатным расписанием:

заведующий Отделением – 1 штатная единица;

методист – 1 шт.ед.;

инженер по автоматизированным системам управления производством - 1 штатная единица.

* + 1. 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;
		2. сотрудники Отделения осуществляют информационно-аналитическую, направленную на обеспечение информационной открытости и постоянное совершенствование деятельности Учреждения;
	1. Работа Отделения строится на основе перспективного, годового, квартального и иных планов работы Учреждения, Отделения.

**Раздел 2. Задачи**

Основными задачами Отделения являются:

* 1. обеспечение информационной открытости учреждения;
	2. предоставление информации о деятельности учреждения в вышестоящие организации;
	3. изучение эффективности деятельности структурных подразделений (отделений) Учреждения и внесение предложений по повышению качества;
	4. повышение качества предоставляемых услуг путем информационно-методического сопровождения структурных подразделений учреждения;
	5. обобщение информации о внедрении передовых видов и форм социального обслуживания населения;
	6. решение вопросов о повышении квалификации работников Учреждения;
	7. осуществление социального мониторинга в области социального обслуживания населения;
	8. выполнение требований системы менеджмента качества (далее - СМК), изложенных в Руководстве по качеству, Политике и целях в области качества, а также требований технологии «Бережливое производство».

**Раздел 3. Функции**

Отделение в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

* 1. аналитическую;
		1. 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;
		2. формирование инновационной направленности в деятельности Учреждения, проявляющейся в систематическом изучении, обобщении и распространении передового опыта;
		3. планирование и анализ деятельности Учреждения, определение задач и перспектив развития на конкретные плановые периоды;
		4. анализ развития кадрового потенциала Учреждения, выявление ресурсов роста профессионального мастерства, уровня профессиональной культуры и теоретической подготовки сотрудников Учреждения.
		5. проведение социологических опросов;
		6. анализ и прогнозирование социальных процессов на территории обслуживания Учреждением и выработки предложений по совершенствованию системы социального обслуживания населения;
		7. 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.
	2. Отчетно-статистическую:
		1. учет и систематизация статистической информации о деятельности Учреждения;
		2. разработку новых видов и форм статистической отчетности Учреждения;
		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;
		4. подготовка и представление отчетной документации о деятельности Учреждения в соответствии с утвержденными формами и установленным порядком;
		5. координацию и информационно-методическое обеспечение деятельности структурных подразделений, оказание консультативной помощи работникам Учреждения в составлении плановой и отчетной документации;
	3. Информационную:
		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;
		2. проведение информационной кампании с целью ознакомления населения с деятельностью Учреждения, в том числе и через средства массовой информации;
		3. анализ и подготовка обзора российского законодательства и новых информационных материалов по вопросам социальной политики государства;
		4. проведение мероприятий, направленных на повышение профессиональной компетентности сотрудников учреждения;
	4. Организационно-методическую:
		1. организацию работы Методического совета;
		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 информационных стендов Учреждения;
		3. разработку планов работы Учреждения по всем направлениям деятельности;
		4. оказание консультативной помощи специалистам отделений Учреждения в составлении отчетной документации;
		5. осуществление методического руководства по составлению положений, порядков, регламентирующих деятельность структурных подразделений;
		6. оказание консультативной помощи специалистам в организации самообразования;
		7. организацию и проведение мероприятий, способствующих распространению эффективного опыта работы и росту профессионального мастерства социальных работников;
		8. участие в прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов Учреждения;
		9. формирование и обеспечение функционирования библиотеки научно-методической литературы для сотрудников Учреждения;
		10. разработку и распространение методических и информационных материалов посредством проведения систематического анализа и обобщения накопленного опыта работы сотрудников Учреждения;
		11. изучение и оказание содействия внедрению в практику Отделений Учреждения передового опыта, инновационных социальных технологий, новых форм и методов социального обслуживания;
		12. участие в мероприятиях, проводимых в рамках федеральных, региональных и городских социальных программ;
		13. оказание методической помощи структурным подразделениям Учреждения в разработке и рецензировании инновационных программ;
		14. обеспечение информационного и методического сопровождения реализации инновационных проектов и программ, анализа результативности инноваций;
		15. 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;

* 1. реализует процесс доведения и обмена информацией, участвуя в совещаниях, собраниях, собеседованиях, заседаниях Методического совета, учебных мероприятиях (семинарах, конференциях, практических и теоретических занятиях и т.п.);
	2. участвует в совместных разработках инновационных программ, организационно-распорядительных документов, средств наглядной агитации и пропаганды;
	3. участвует в прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.
	4. 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:

* 1. знакомиться с документами для выполнения возложенных на Отделение задач;
	2. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений (отделений) Учреждения материалы, информацию, необходимую для осуществления своих функций;
	3. вести переписку с организациями по различным вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
	4. принимать в пределах своей компетенции решения, носящие организационный или рекомендательный характер, в зависимости от цели назначения, и проверять их исполнение;
	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**

###  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.

* 1. Сотрудники Отделения несут ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.
	2. Сотрудники Отделения несут дисциплинарную ответственность за неразглашение конфиденциальной информации, полученной о получателях социальных услуг.
	3. Сотрудники Отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации.

Разработчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.Н. Казарина

 личная подпись расшифровка подписи

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.Н. Казарина

 личная подпись расшифровка подписи

Согласовано:

Заместитель директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Дрягина

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Р. Яндулова

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Бебнева

Ознакомлены:

Методист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О личная подпись дата

Инженер по АСУП

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О личная подпись дата