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

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ А.А. Шокшина
«05» 04 2018 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-методическом отделении

## 1. Общие положения

1.1. Организационно-методическое отделение (далее по тексту – Отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется:

Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, межгосударственным стандартом ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015), действующими Национальными стандартами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в вопросах семейной политики, защиты прав, законных интересов граждан, локальными и распорядительными документами Управления социальной защиты населения по городу Сургуту и Сургутскому району, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, настоящим Положением и иными локальными и распорядительными документами Учреждения.

1.3. Отделение предназначено для информационно-методического сопровождения структурных подразделений Учреждения.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

## 2. Цель и задачи

2.1. Целью Отделения является организационно-методическое и информационное сопровождение деятельности Учреждения для повышения уровня доступности и качества социального обслуживания.

2.2. Задачи:

2.2.1. Обеспечение методического руководства деятельностью структурных подразделений Учреждения.

2.2.2. Проведение анализа текущей деятельности структурных подразделений Учреждения по определению путей повышения эффективности деятельности Учреждения и качества социального обслуживания населения.

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

2.2.4. Осуществление информационного сопровождения деятельности Учреждения.

## 3. Функции

В соответствии с поставленной целью и задачами Отделение осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет формирование внутренней статистической, аналитической и оперативной отчетности с последующим представлением в вышестоящие организации:

- о деятельности учреждения на основании предоставленных отчетов отделений Учреждения;
- о мероприятиях, проводимых в Учреждении.

3.2. Организует методическую работу, обеспечивающую деятельность Учреждения.

3.3. Осуществляет прогнозирование, организацию и планирование непрерывного процесса обучения персонала Учреждения через повышение квалификации, внутрифирменное обучение, аттестацию и др.

3.4. Оказывает методическую и консультативную помощь специалистам структурных подразделений Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

3.5. Проводит мониторинг предоставляемых социальных услуг, в том числе с помощью автоматизированной информационной системы АИС УСОН и показателей деятельности Учреждения.

3.6. Проводит оценку эффективности деятельности Учреждения путем выявления степени удовлетворенности получателей социальных услуг.

3.7. Содействует разработке и согласованию локальных и иных документов Учреждения.

3.8. Осуществляет организацию текущего и перспективного планирования деятельности Отделения, Учреждения.

3.9. Способствует организации аналитической деятельности Учреждения, его структурных подразделений.

3.10. Способствует обобщению и распространению опыта работы Учреждения.

3.11. Проводит информирование населения о деятельности Учреждения по вопросам социального обслуживания граждан, о функционировании системы социальной защиты населения.

3.12. Ведет изучение и внедрение передового зарубежного и отечественного опыта социальной работы.

3.13. Организует работу по разработке методических и информационных материалов.

3.14. Осуществляет деятельность по разработке, внедрению и улучшению результативности системы менеджмента качества учреждения в целях повышения качества социального обслуживания.

3.15. Оказывает ситуационную помощь инвалидам и лицам с ограниченными возможностями в соответствии с инструкцией об оказании ситуационной помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

## 4. Организация и порядок работы

4.1. Штатная численность Отделения устанавливается структурой и штатной численностью Учреждения, утвержденной директором Депсоцразвития Югры.

4.2. Отделение укомплектовывается работниками, имеющими профессиональное образование, соответствующее профессиональным стандартам, требованиям и характеру выполняемой работы в сфере социального обслуживания.

4.3. Руководит деятельностью и обеспечивает выполнение стоящих перед Отделением задач заведующий Отделением, подчиняющийся непосредственно заместителю директора, ответственному за данное направление деятельности. Заведующий Отделением назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

4.4. На время отсутствия заведующего Отделением (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на работника, назначенного приказом директора Учреждения, который приобретает соответствующие права, несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, знакомится с должностной инструкцией замещаемого под роспись.

4.5. Деятельность работников Отделения:

- регламентируется должностными инструкциями в соответствии с действующими федеральными, региональными и иными правовыми документами. Работники Отделения назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения;

- построена на взаимозаменяемости, в случае временного отсутствия некоторых работников (командировка, отпуск, болезнь и пр.) их обязанности возлагаются на иных работников. Данное лицо приобретает соответствующие права, несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, знакомится с должностной инструкцией замещаемого под роспись.

4.6. Организация работы Отделения осуществляется в соответствии с перспективным, годовым, квартальными и ежемесячными планами работы.

4.7. Отчет о деятельности Отделения предоставляется заместителю директора, курирующему данное Отделение, по утвержденным Учреждением формам в установленные сроки.

4.8. В Отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и системой менеджмента качества Учреждения.

## 5. Права

Работники Отделения имеют право:

5.1. На предусмотренные законодательством социальные гарантии.

5.2. На создание условий для выполнения должностных обязанностей.

5.3. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы.

5.5. Участвовать в разработке планов работы, методических, дидактических и информационных материалов.

5.6. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию в пределах своей компетенции.

5.7. Представлять Учреждение в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

5.8. Участвовать в научно-методических семинарах и конференциях по профилю Учреждения.

5.9. Повышать свою профессиональную квалификацию и профессиональное мастерство путем переподготовки, посещения курсов повышения квалификации, аттестации, внутрифирменного обучения.

## 6. Ответственность

6.1. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций, организацию труда работников Отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Работники Отделения несут персональную ответственность за:

6.2.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных Положением об Отделении и должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Конфиденциальность информации (персональных данных) о получателях социальных услуг и работниках Учреждения, ставшей известной в процессе исполнения должностных обязанностей.

6.2.3. Достоверность информации, предоставляемой руководству Учреждения, в вышестоящие и другие организации.

6.2.4. Ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и системой менеджмента качества Учреждения.

6.2.5. Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников.

6.2.6. Соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере антикоррупционной деятельности.

6.2.7. Качественное представление отчетности и информации по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

6.2.8. Выполнение служебных поручений руководства Учреждения.

## 7. Взаимоотношения, связи

Заведующий Отделением и работники в интересах получателей социальных услуг и в пределах своей компетенции взаимодействуют:

7.1. С работниками структурных подразделений Учреждения.

7.2. С должностными лицами Управления социальной защиты населения по городу Сургуту и Сургутскому району.

7.3. С органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

7.4. С учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы.

Разработчик:

Заведующий организационно-методическим отделением _____ (подпись) Н.М. Тодорица (расшифровка)

Согласовано:

Заместитель директора _____ (подпись) Л.Н Струневская (расшифровка)

Юрисконсульт _____ (подпись) С.А. Устюгов (расшифровка)

Специалист по кадрам _____ (подпись) Н.П. Зайдуллина (расшифровка)