

УТВЕРЖДАЮ
Директор
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Геронтологический центр»
Е.В. Кифорук
« 24 » *Иванов* 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Отделения информационно-аналитической работы
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Геронтологический центр»

I. Общие положения

1.1. Отделение информационно-аналитической работы (далее – Отделение), является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Геронтологический центр» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение предназначено для информационно-аналитического сопровождения деятельности структурных подразделений Учреждения.

1.3. Деятельность Отделения регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Управления социальной защиты населения по городу Сургуту и Сургутскому району, а также Уставом, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

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

II. Цель и задачи Отделения

2.1. Целью Отделения является информационно-аналитическое сопровождение деятельности структурных подразделений Учреждения, внесение предложений, направленных на повышение уровня доступности и качества социального обслуживания получателей социальных услуг.

2.2. Для достижения цели Отделение осуществляет следующие задачи:

2.2.1. Изучение и анализ эффективности деятельности структурных подразделений Учреждения;

2.2.2. Разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг;

2.2.3. Обобщение и распространение эффективных форм и методов социальной работы, организация повышения профессионального уровня сотрудников Учреждения;

2.2.4. Информирование населения, в том числе через средства массовой информации о деятельности Учреждения;

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

III. Функции Отделения

3.1. Проведение мониторинговых исследований, анализа, прогноза по основным направлениям деятельности Учреждения, с целью:

3.1.1. Оценки эффективности и качества предоставляемых социальных услуг гражданам пожилого возраста Учреждения;

3.1.2. Определения потребности в дополнительных социальных услугах предоставляемых получателям социальных услуг в Учреждении;

3.1.3. Формирования предложений по совершенствованию социального обслуживания и оказания социальных услуг гражданам пожилого возраста в отделениях Учреждения.

3.2. Осуществление социологических исследований и проведение мониторингов эффективности предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста в Учреждении.

3.3. Проведение внутренних аудитов системы менеджмента качества в отделениях Учреждения, на соответствие деятельности в области системы менеджмента качества, в соответствии с требованиями Международного стандарта серии ИСО в пределах компетенции Отделения.

3.4. Разработка и внедрение в деятельность Учреждения интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства.

3.5. Организация межведомственного взаимодействия с организациями, учреждениями, ведомствами, с целью повышения эффективности социального обслуживания и качества предоставляемых услуг.

3.6. Формирование внутренней статистической, аналитической и оперативной отчетности о деятельности Учреждения, о мероприятиях, проводимых в Учреждении, с последующим представлением в вышестоящие организации.

3.7. Изучение новых нормативных документов, инструктивно-методических материалов по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг в рамках организации «Школы профессионального роста».

3.8. Разработка, утверждение и реализация инновационных идей и проектов в Учреждении (подбор методических материалов; анализ целесообразности разработки и внедрения технологии; разработка технологии, документальное оформление; утверждение технологии, тиражирование).

3.9. Организация и проведение методических, обучающих и иных семинаров, конференций и других мероприятий, способствующих повышению эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг в пределах компетенции Отделения.

3.10. Распространение опыта работы Учреждения в федеральных, региональных, муниципальных печатных изданиях и информирование населения о методах и технологиях социального обслуживания получателей социальных услуг.

3.11. Подготовка презентационных и информационно-аналитических материалов, статей, справок о деятельности Отделения, Учреждения, в том числе для печатных и электронных средств массовой информации.

3.12. Подготовка сообщений, комментариев и аналитических обзоров по вопросам обслуживания получателей социальных услуг.

3.13. Подготовка и распространение информации о деятельности Учреждения через информационные стенды, буклеты, памятки, официальные сайты, взаимодействие со средствами массовой информации и т.д., в пределах компетенции Отделения.

3.14. Разработка проектов локальных нормативных актов Учреждения в области социального обслуживания получателей социальных услуг в пределах компетенции Отделения.

3.15. Координация деятельности специалистов Отделения в решении актуальных задач социального обслуживания граждан пожилого возраста.

3.16. Участие в подготовке и проведении независимой оценки качества работы Учреждения.

3.17. Организация работы Методического и Попечительского советов Учреждения в пределах компетенции Отделения.

3.18. Подготовка, размещение и обеспечение актуальности и достоверности информации об Учреждении на официальном сайте www.bus.gov.ru, на официальном сайте Учреждения, в других

информационных системах, информационных стендах Учреждения.

3.19. Сопровождение формирования электронной базы данных получателей социальных услуг в прикладном программном обеспечении автоматизированной системе обработки информации (ППО АСОИ).

3.20. Проведение технических учебы с сотрудниками учреждения при работе с отраслевой программой ППО АСОИ.

3.21. Установка и обновление лицензионных операционных систем, прикладного офисного программного обеспечения, антивирусных программ и других лицензионных программ, необходимых для организации рабочего процесса учреждения.

3.22. Ведение анализа технического состояния, изучение введения новых локально-правовых актов и технологий, планирование и модернизация системы информационных технологий Учреждения.

3.23. Реализация мероприятий по защите информации: обеспечение безопасности персональных данных и другой защищаемой информации в учреждении.

3.24. Осуществление технической поддержки пользователей Учреждения в сфере информатизации и информационных технологий.

3.25. Участие в организации и проведении аттестации работников Учреждения в пределах компетенции Отделения. Осуществление методического сопровождения аттестующихся работников.

3.26. Формирование планов работы Отделения, Учреждения (перспективных, текущих, срочных).

3.27. Осуществление регулярного контроля за качественное предоставление информации специалистами Отделения.

3.28. Анализ и обобщение результатов деятельности структурных подразделений Учреждения.

3.29. Оказание практической, консультативной помощи специалистам структурных подразделений Учреждения по разработке инновационных проектов, социальных технологий, обсуждение и анализ статистической отчетности, анализ качества отчетной документации.

3.30. Методическое сопровождение социально-значимых мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам.

IV. Организация и порядок работы Отделения

4.1. Штатная численность Отделения устанавливается штатным расписанием Учреждения, утвержденным Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.2. Отделение укомплектовывается специалистами, имеющими профессиональное образование, соответствующее профессиональным стандартам, требованиям и характеру выполняемой работы в области социального обслуживания, и склонным по своим личным качествам к работе в сфере социального обслуживания.

4.3. Руководство Отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения, находящийся в непосредственном подчинении у заместителя директора по профилю деятельности.

4.4. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отделение функций. Обязанности других специалистов устанавливаются должностными инструкциями в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Заведующий Отделением участвует в подборе и расстановке кадров в Отделении.

4.6. В период отсутствия заведующего Отделением его обязанности возлагаются на специалиста, назначенного приказом Учреждения.

4.7. Специалисты Отделения назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения (с учётом предложений заведующего Отделением).

4.8. Распределение обязанностей специалистов Отделения производится в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

4.9. Специалисты Отделения обеспечивают сохранность и рациональное использование офисного оборудования, а также осуществляют контроль за своевременным техническим обслуживанием данного оборудования.

4.10. Специалисты Отделения руководствуются Уставом Учреждения, настоящим Положением, должностными инструкциями, Коллективным договором, Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи и подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.11. Работа Отделения строится на основе перспективных годовых, квартальных и ежемесячных планов работы Отделения и Учреждения.

4.12. Деятельность специалистов Отделения построена на взаимозаменяемости.

V. Взаимоотношения и связи

5.1. Взаимоотношение специалистов Отделения с другими Отделениями и должностными лицами Учреждения предполагает согласованность выполнения мероприятий, направленные на качественное оказание социальных услуг граждан пожилого возраста.

5.2. Отделение осуществляет межведомственное взаимодействие с предприятиями, учреждениями, организациями, в независимости от их форм собственности, с целью реализации потребностей получателей социальных услуг в различных видах социального обслуживания.

VI. Права

6.1. Сотрудники Отделения для осуществления своих основных функций в пределах своей компетенции имеют право:

6.1.1. Вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, в том числе по совершенствованию работы Отделения на рассмотрение директору Учреждения;

6.1.2. Вести переписку с организациями по вопросам в интересах получателей социальных услуг и вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

6.1.3. В установленном порядке, запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления информацию, необходимую для организации консультирования получателей социальных услуг;

6.1.4. Повышать квалификацию и профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации, а также на курсах, семинарах, проводимых государственными и общественными организациями.

VII. Ответственность

7.1. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на Отделение задач и функций, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Персонал Отделения несет ответственность за:

7.2.1. Нарушение Кодекса этики служебного поведения;

7.2.2. Невыполнение требований Федерального закона «О противодействии коррупции»;

7.2.3. Ненадлежащее исполнение или не исполнение возложенных на Отделение функций, предусмотренных настоящим Положением;

7.2.4. Несоблюдение специалистами Отделения исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

7.2.5. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности;

7.2.6. Разглашение сведений и информации, в отношении которой поддерживается конфиденциальность.