


УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения «Жемчужина»

  
Е.В. Самокрутова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-методическом отделении  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина»

ПП-03-02-2015

### 1. Общие положения

1.1. Организационно-методическое отделение (далее - отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина» (далее - учреждение).

1.2. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами: от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», национальными стандартами Российской Федерации; законами Ханты-Мансийского автономного округа, постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа, приказами, методическими письмами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Управления социальной защиты населения по г. Когалыму Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом учреждения, стандартами учреждения, документацией системы менеджмента качества, разработанной в учреждении, приказами директора учреждения, а также настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, относящимися к деятельности отделения.

1.3. Отделение предназначено для создания системы мер, направленных на повышение качества социального обслуживания населения через внедрение перспективных социальных технологий, развитие инновационных форм, методов обслуживания.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, Управлением социальной защиты населения по городу Когалыму Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предприятиями, учреждениями и иными организациями независимо от формы собственности.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего отделением и непосредственно подчиняется заместителю директора учреждения, курирующему деятельность отделения.

## 2. Основные задачи отделения

Основными задачами отделения являются:

- 2.1. Изучение, обобщение и внедрение передовых видов и форм социального обслуживания населения.
- 2.2. Методическое обеспечение деятельности структурных подразделений учреждения.
- 2.3. Прогнозирование и анализ деятельности учреждения.
- 2.4. Организация мониторинга качества предоставляемых учреждением социальных услуг.
- 2.5. Освещение в средствах массовой информации деятельности учреждения.
- 2.6. Выполнение требований системы менеджмента качества, изложенных в Руководстве по качеству, Политике и целях в области качества.
- 2.7. Выполнение требований стандартов организации по системе менеджмента качества.

## 3. Основные функции отделения

3.1. Отделение осуществляет следующие функции, в соответствии с которыми планируется и осуществляется деятельность отделения:

- информационно-методическая;
  - организационно-методическая;
  - контрольно-аналитическая;
  - отчетно-статистическая.
- 3.1.1. Информационно-методическая функция:
- разработка и распространение методических рекомендаций и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения;
  - организация информирования населения, в том числе через средства массовой информации, информационные стенды, интернет-сайт о деятельности учреждения.
- 3.1.2. Организационно-методическая функция:
- осуществление перспективного и текущего планирования деятельности учреждения, отделения;
  - оказание помощи специалистам в разработке, внедрении в работу учреждения программ, проектов, положений;
  - оказание практической методической помощи специалистам учреждения в рамках своей компетентности;
  - проведение мероприятий по повышению качества деятельности структурных подразделений, сотрудников, их творческой активности (семинары, методические учебы, конференции и т.д.);
  - изучение, внедрение и распространение, как традиционных, так и новых эффективных форм и методов социального обслуживания. Изучение, обобщение и распространение передового опыта работы специалистов, отделений, учреждения в целом;
  - формирование методической копилки (периодическая печать, методическая литература, методические пособия и др.) для ретрансляции информации специалистам учреждения;
  - оказание содействия в аттестации специалистов на высшую, первую, вторую квалификационную категорию;

– курирование деятельности Университета третьего возраста. Планирование и организация проведения занятий для граждан пожилого возраста и инвалидов по правовым вопросам.

#### 3.1.3. Контрольно - аналитическая:

– организация проведения мониторинга оценки качества предоставляемых учреждением социальных услуг и информированности о предоставляемых учреждением социальных услугах с последующим анализом;

– изучение эффективности деятельности структурных подразделений и внесение предложений по повышению их качества;

– формирование сводного аналитического отчета о деятельности учреждения на основании отчетов, предоставленных структурными подразделениями;

– контроль за качеством составления планов работы отделений и отчетов об их выполнении;

– выявление несоответствий системы менеджмента качества и выработка результативных корректирующих действий;

– своевременное предоставление материалов для анализа системы менеджмента качества со стороны руководства.

#### 3.1.4. Отчетно-статистическая:

– учет и систематизация статистической информации о деятельности учреждения;

– разработка новых видов и форм статистической отчетности учреждения;

– подготовка и представление отчетной документации о деятельности учреждения в соответствии с утвержденными формами и установленным порядком.

### 4. Организация деятельности отделения

4.1. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

4.2. Заведующий отделением:

4.2.1. Руководит деятельностью отделения.

4.2.2. Обеспечивает выполнение возложенных на отделение задач и функций.

4.2.3. Вносит предложения заместителю директора учреждения, курирующему деятельность отделения, по назначению, увольнению, поощрению и наказанию специалистов отделения, а также распределению между ними должностных обязанностей.

4.2.4. Контролирует своевременное и качественное выполнение специалистами отделения порученных им работ.

4.2.5. Организует работу по выявлению несоответствий системы менеджмента качества в отделении и выработке результативных и корректирующих действий по устранению несоответствий, своевременное предоставление материалов для проведения анализа системы менеджмента качества.

4.2.6. Организует проведение технической учебы со специалистами отделения в соответствии с утвержденным планом, а также инструктажей по охране труда и техники безопасности, в том числе противопожарной безопасности и производственной санитарии.

4.3. Работа отделения строится на основе перспективных годовых, квартальных и месячных планов работы отделения и учреждения.

4.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников отделения определяется должностными инструкциями.

4.5. Режим работы отделения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.6. В отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

## **5. Права отделения**

Отделение для осуществления основных функций имеет право:

5.1. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отделение задач.

5.2. По согласованию с курирующим заместителем директора запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения, органов исполнительной власти автономного округа и муниципальных образований, юридических лиц независимо от форм собственности материалы, информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения.

5.3. Принимать в пределах своей компетенции решения и проверять их исполнение.

5.4. Вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по совершенствованию работы отделения, на рассмотрение директора, заместителя директора учреждения.

5.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

5.6. Определять содержание проводимых диагностических обследований, социокультурных и консультативных мероприятий.

5.7. Взаимодействовать с заинтересованными структурами города в решении вопросов по организации и предоставлению социальных услуг.

5.8. Осуществлять просветительскую работу, сотрудничать со средствами массовой информации по освещению работы отделения.

5.9. Получать для ознакомления и использования в работе нормативные акты, инструкции, необходимые для обеспечения деятельности отделения

## **6. Ответственность отделения**

6.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на отделение, соблюдение действующего законодательства, исполнение приказов, соблюдение сроков предоставления отчетности (информации), сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения, указаний вышестоящего руководства, обеспечение соблюдения работниками отделения Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

6.2. Работники отделения несут персональную ответственность за:

6.3. Качество и своевременность выполнения, возложенных на них задач и функций на основании действующего федерального законодательства и законодательства автономного округа, должностной инструкции, Устава учреждения и настоящего Положения.

6.4. Достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации.

6.5. За разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

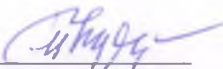
6.6. За соблюдение сроков предоставления отчетности (информации).

6.7. За сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения.

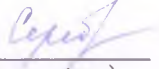

6.7.1. За несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

6.7.2. За совершение коррупционных правонарушений.

**РАЗРАБОТАНО:**

Заведующий организационно- методическим отделением <hr/> (должность)	 <hr/> (личная подпись)	Т.А. Лукина <hr/> (расшифровка подписи)	« <u>24</u> » <u>04</u> 2015 г.
---	---	--	---------------------------------

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора <hr/> (должность)	 <hr/> (личная подпись)	С.А. Серебрякова <hr/> (расшифровка подписи)	« <u>24</u> » <u>04</u> 2015 г.
Юрисконсульт <hr/> (должность)	 <hr/> (личная подпись)	И.Н. Хромова <hr/> (расшифровка подписи)	« <u>24</u> » <u>04</u> 2015 г.