

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Сургутский центр  
социальной помощи семье и  
детям»

Г.Ф. Ронжина

« 17 » сентября 20 20 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении информационно-аналитической работы  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский центр социальной помощи семье и детям»

ПСП-02-01-2020

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения информационно-аналитической работы (далее по тексту Отделение), которое является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский центр социальной помощи семье и детям» (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами органов государственной власти Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, решениями органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами директора Учреждения и другими локальными документами Учреждения.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение сопровождения аналитической, организационной, информационной, методической деятельности Учреждения.

2.2. Обеспечение взаимодействия и координация деятельности структурных подразделений Учреждения со сторонними организациями и учреждениями.

2.3. Внедрение, сопровождение и развитие инновационных и современных социальных технологий с целью повышения качества предоставления социальных услуг в Учреждении.

2.4. Разработка, внедрение и улучшение результативности системы менеджмента качества в целях повышения удовлетворенности потребителей путем выполнения их требований.

2.5. Обеспечение работы автоматизированных систем управления производством.

2.6. Организация работы по информационной открытости Учреждения.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. Информационно-аналитические:

3.1.1. Подготовка и распространение методических, информационных аналитических материалов по актуальным вопросам социальной защиты населения.

3.1.2. Информирование специалистов о новых направлениях в развитии социального обслуживания; содержании программ, рекомендаций, нормативных, локальных актов; новинках научно-методической литературы по актуальным вопросам социальной работы.

3.1.3. Информирование населения, в том числе через средства массовой информации, о деятельности Учреждения по вопросам социального обслуживания граждан, функционировании системы социальной защиты населения города Сургута и Сургутского района, об иных учреждениях, ведомствах, организациях, в том числе общественных.

3.1.4. Изучение, анализ эффективности деятельности структурных подразделений Учреждения.

3.1.5. Оказание методической, практической, консультативной и иной помощи структурным подразделениям Учреждения в разработке и внедрении инновационных форм работы, в том числе дистанционной формы социального обслуживания.

3.1.6. Предоставление отчетности по направлениям деятельности в установленные сроки.

3.1.7. Проведение социологических и других исследований с целью изучения актуальных проблем несовершеннолетних и граждан города, качества предоставляемых социальных услуг.

3.1.8. Осуществление внутреннего мониторинга качества предоставления социальных услуг в Учреждении.

3.1.9. Организация сопровождения и осуществления мониторинга работы автоматизированных систем управления производством, в том числе модуля учета социальных услуг программного прикладного обеспечения «Автоматизированная система обработки информации».

3.1.10. Обеспечение информационной открытости Учреждения в установленном порядке.

3.2. Организационно-методические:

3.2.1. Организация методической работы, обеспечивающей деятельность Учреждения.

3.2.2. Обобщение планов работы отделений, составление перспективного (годового) плана, ежеквартальных, ежемесячных (текущих) планов работы Учреждения.

3.2.3. Оказание методической помощи участникам аттестационного процесса.

3.2.4. Организация опытно-экспериментальной и инновационной работы.

3.2.5. Организация и проведение мероприятий (семинаров, конференций, круглых столов и др.), способствующих повышению профессиональной компетентности специалистов.

3.2.6. Участие в разработке проектов и программ, направленных на решение вопросов социального обслуживания, семей, детей и граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию.

3.2.7. Участие в научно-практических конференциях, социальных чтениях, конкурсах, выставках.

3.2.8. Организация сотрудничества структурных подразделений с социальными партнерами.

3.2.9. Организация профилактической и просветительской работы.

3.2.10. Разработка документов системы менеджмента качества и организация мероприятий по их внедрению в деятельность структурных подразделений.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Руководство Отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

4.2. Курирует работу Отделения директор Учреждения.

4.3. Режим работы специалистов Отделения регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.4. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заведующим Отделением, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами Учреждения и представляются на рассмотрение директору.

4.5. Деятельность специалистов Отделения регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах Отделения или содержании обязанностей его сотрудников.

4.6. Обеспечение деятельности Отделения техническими материалами и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком обеспечения деятельности, установленным в Учреждении.

4.7. Работа Отделения строится на основе перспективных (годовых), ежеквартальных, ежемесячных (текущих) планов, составляемых в соответствии с основными направлениями работы Отделения, Учреждения.

4.8. Отчет о деятельности Отделения предоставляется по утвержденным формам в установленные сроки директору.

4.9. Сотрудники Отделения входят в состав и участвуют в работе советов, комиссий и других объединений разного уровня.

4.10. В Отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

5.1. Взаимодействие специалистов Отделения с другими специалистами структурных подразделений и должностными лицами Учреждения предполагает согласованность выполнения организационных мероприятий, направленных на оказание социальной помощи населению и координацию деятельности специалистов.

5.2. Взаимодействие специалистов Отделения со специалистами учреждений различных ведомств осуществляется на основе договоров и соглашений или путем согласования совместных действий по срокам и месту их осуществления.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель и специалисты Отделения несут ответственность:

6.1. За соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Отделения и Учреждения.

6.2. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отделение.

6.3. За соблюдение норм, правил и инструкции по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности.

6.4. За сохранность и соблюдение требований эксплуатации имущества и инвентаря Учреждения.

6.5. За конфиденциальность сведений и информации, разглашение которой может нанести моральный ущерб интересам Учреждения.

6.6. За соблюдение Кодекса этики и служебного поведения.

6.7. Индивидуальная ответственность специалистов Отделения устанавливается в соответствии с должностными инструкциями.

Разработчик:

Заведующий отделением  
«17» сентября 2020 г.

*баф*

Д.У. Бажаева

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт Учреждения  
*А.Ю. Сухоенко* А.Ю. Сухоенко

«17» сентября 2020 г.

Специалист по кадрам  
Учреждения

*Н.Е. Маринина* Н.Е. Маринина

«17» сентября 2020 г.