



ПОЛОЖЕНИЕ об отделении информационно-аналитической работы

1. Общие положения

1.1. Отделение информационно-аналитической работы (далее – Отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский реабилитационный центр» (далее – Учреждение) и предназначено для организации процесса деятельности Учреждения, совершенствования и развития системы социального обслуживания граждан, обобщения и систематизации результатов работы Учреждения.

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Национальными стандартами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в вопросах социальной политики, защиты прав, законных интересов граждан, а также Уставом, локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также специалистами других Отделений.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования города Нефтеюганска, муниципального образования Нефтеюганского района, взаимодействует с организациями и предприятиями, находящимися на данных территориях, в рамках установленной компетенции и заключенных соглашений о сотрудничестве.

2. Цель и задачи Отделения

2.1. Цель деятельности Отделения:

Организация и осуществление информационно-аналитической работы, направленной на повышение качества социального обслуживания населения.

2.2. Задачи:

- 2.2.1. осуществлять анализ и планирование деятельности Учреждения;
- 2.2.2. повышение профессиональной компетентности работников Учреждения;
- 2.2.3. внедрение инновационных технологий, передовых видов и форм социального обслуживания населения;
- 2.2.4. обеспечивать информационное сопровождение деятельности Учреждения;
- 2.2.5. разработка, внедрение и выполнение требований Интегрированной системы менеджмента качества;
- 2.2.6. информационное и техническое сопровождение специализированных программно-технических комплексов в Учреждении, обеспечение технической защиты информации.

3. Функции Отделения

3.1. Деятельность отделения предусматривает следующие функции:

3.1.1. участие в подготовке аналитических материалов по вопросам социального обслуживания граждан, предоставляемых услуг (количество, качество, полнота предоставления, своевременность, результативность, эффективность, оперативность) и реализации социальных программ;

3.1.2. формирование статистической, аналитической отчетности о деятельности Учреждения в соответствии с утвержденными формами и сроками;

3.1.3. осуществление анализа, разработки текущего и перспективного планирования по основным направлениям деятельности учреждения;

3.1.4. обеспечение организации функционирования, развития и улучшения Интегрированной системы менеджмента качества;

3.1.5. проведение внутренних аудитов системы менеджмента качества на соответствие деятельности в области системы менеджмента качества;

3.1.6. консультирование специалистов Учреждения по различным вопросам методической и организационной деятельности;

3.1.5. осуществление деятельности по представлению учреждения в конкурсах различного уровня, грантах, в том числе с целью обобщения опыта работы и привлечения средств на развитие учреждения;

3.1.6. организация участия работников учреждения и получателей социальных услуг в конкурсных мероприятиях различного уровня;

3.1.7. проведение социологических опросов с целью оценки качества обслуживания;

3.1.8. формирование, актуализация информационного банка данных нормативных правовых и методических документов, информационно-аналитических материалов и сборников передового опыта по социально-реабилитационной работе с детьми и подростками с ограниченными возможностями, программ и технологий социального обслуживания семьи и детей;

3.1.9. подготовка предложений для руководителей структурных подразделений Учреждения по оптимизации деятельности и повышению качества социального обслуживания;

3.1.10. инициирование, разработка, апробирование и транслирование инновационных программ и технологий по основным направлениям деятельности учреждения;

3.1.11. организация обобщения и внедрения передового опыта, новых видов, форм и методов социального обслуживания населения;

3.1.12. организация и проведение методических советов, методических выставок, практических семинаров, круглых столов, лекций и других форм методической работы по вопросам социального обслуживания семей и детей;

3.1.13. организация и курирование волонтерской деятельности в Учреждении, взаимодействие с добровольческими организациями и объединениями различного уровня;

3.1.14. обеспечение реализации социальных программ муниципального, регионального, федерального уровней;

3.1.15. обеспечение участия специалистов учреждения в курсах повышения квалификации, семинарах, конференциях, информационно-дискуссионных площадках;

3.1.16. организация и проведение Дней открытых дверей для родителей или законных представителей несовершеннолетних с ограниченными возможностями, социальных партнеров, представителей средств массовой информации, общественных организаций, родительских ассоциаций о деятельности учреждения и предоставляемых социальных услугах;

3.1.17. разработка и распространение информационно-методических материалов по направлениям деятельности учреждения, вопросам социального обслуживания семьи и детей, в том числе в средствах массовой информации и в сети Интернет;

- 3.1.18. осуществление информационного сопровождения официального сайта учреждения в электронной сети «Интернет»;
- 3.1.19. взаимодействие с государственными структурами, общественными и коммерческими организациями, с общественностью и СМИ;
- 3.1.20. подготовка материалов для публикаций и освещения деятельности Учреждения в СМИ;
- 3.1.21. подготовка и своевременное обновление информационных стендов Учреждения;
- 3.1.22. формирование аудио-видео-фототеки Учреждения;
- 3.1.23. осуществление систематизации информации о проводимых мероприятиях Учреждения;
- 3.1.24. содействует развитию платных социальных услуг, предоставляемых Учреждением;
- 3.1.25. обновление информационных ресурсов Учреждения;
- 3.1.26. выполнение работы по проектированию и внедрению автоматизированных систем управления производством (АСУП) на основе применения современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- 3.1.27. сопровождение технического обеспечения системы защиты информации, составление рекомендаций и предложений по совершенствованию и повышению эффективности защиты информации;
- 3.1.28. обеспечение рациональной технической эксплуатации, бесперебойной работы компьютеров и электронных устройств;
- 3.1.29. проведение мероприятий по защите информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- 3.1.30. осуществление контроля за техническим состоянием системы аудио-видеонаблюдения и организацией доступа к видеорегистраторам Учреждения.

4. Структура и организация деятельности Отделения

- 4.1. Возглавляет работу заведующий отделением информационно-аналитической работы, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.
- 4.2. Заведующий отделением подчиняется непосредственно директору и заместителю директора Учреждения.
- 4.3. Заведующий отделением осуществляет общее руководство работой Отделения:
 - несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отделение задач и функций;
 - обеспечивает надлежащие условия труда и контроль за исполнительской и трудовой дисциплиной, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
 - осуществляет подбор и обучение сотрудников;
 - выполняет поручения директора и заместителя директора, вносит предложения по оптимизации деятельности Отделения;
 - ходатайствует о поощрении или взыскании по результатам оценки деятельности специалистов Отделения.
- 4.4. Отделение формируется из специалистов, согласно утвержденному штатному расписанию.
- 4.5. Работа Отделения строится на основе перспективного (годового), ежемесячных (текущих) планов, составляемых в соответствии с основными направлениями работы Учреждения.
- 4.6. Деятельность работников Отделения регламентируется должностными инструкциями, в соответствии с трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, технике безопасности, антитеррористической и

противопожарной безопасности. В случае временного отсутствия некоторых работников обязанности возлагаются на иных работников, на основании приказа директора Учреждения.

4.7. Режим работы работников Отделения регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.8. Сотрудники Отделения имеют рабочие места в кабинете, оснащенные необходимым оборудованием для деятельности.

5. Права и обязанности сотрудников Отделения

5.1. Работники Отделения имеют право:

5.1.1. запрашивать информацию, материалы, документы, необходимые для улучшения качества предоставляемых услуг несовершеннолетним и их родителям или законным представителям несовершеннолетних;

5.1.2. привлекать к сотрудничеству (по согласованию с администрацией Учреждения) специалистов учреждений и организаций различных ведомств с целью улучшения качества работы Отделения;

5.1.3. вносить предложения администрации Учреждения по повышению квалификации специалистов Отделения, по улучшению и повышению эффективности деятельности Учреждения, Отделений, совершенствованию методов работы, приобретению методических пособий и материалов, повышению квалификации специалистов Отделения;

5.1.4. знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения;

5.1.5. участвовать в научно-методических семинарах, конференциях, семинар по профилю Учреждения;

5.1.6. на предусмотренные законодательством социальные гарантии;

5.1.7. на создание условий для выполнения должностных обязанностей;

5.1.8. представлять Учреждение в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

5.1.9. по согласованию с руководством Учреждения представлять на конкурсы в различные благотворительные фонды разработанные методические материалы по основной деятельности Отделения и Учреждения в целом;

5.1.10. повышать свою профессиональную квалификацию.

5.2. Работники Отделения обязаны:

5.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими федеральными, региональными и иными нормативными правовыми документами;

5.2.2. соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

5.2.3. содействовать обмену информацией и обобщению опыта учреждений социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

5.2.3. по заданию администрации Учреждения готовить необходимые аналитические, статистические, справочные, методические материалы по результатам работы;

5.2.4. соблюдать правила пожарной безопасности;

5.2.5. проявлять тактичность и сдержанность в работе с клиентами и коллегами, способствовать корпоративной сплоченности работников;

5.2.6. строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка и другие нормы, которыми руководствуется Отделение, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства;

5.2.7. соблюдать нормы антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения;

5.2.8. соблюдать требования по защите персональных данных и иных сведений ограниченного распространения в пределах компетенции Отделения;

5.2.9. нести персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отделение задач и функций;

5.2.10. обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов учреждения, сохранность их имущества.

6. Материально-техническое оснащение Отделения

6.1. Материально-техническую основу деятельности Отделения составляют закрепленные за ним мебель и оборудование.

6.2. Состав технического оснащения должен позволять качественно и в полном объеме выполнить поставленные перед Отделением задачи.

6.3. Материально-техническая основа и состав технического оснащения может расширяться, модернизироваться при необходимости.

7. Ответственность

Работники Отделения несут персональную ответственность за:

7.1. жизнь и здоровье получателей социальных услуг во время пребывания их в Учреждении;

7.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

7.3. качество, объемы предоставления социальных услуг и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отделение, а также за полную реализацию прав и обязанностей, возложенных на Отделение;

7.4. разглашение конфиденциальной информации, полученной о получателях социальных услуг;

7.5. соблюдение требований нормативных актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югра, органов местного самоуправления, локальных нормативных документов, определяющих порядок социального обслуживания населения, условия предоставления социальных услуг;

7.6. достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы;

7.7. сохранность имущества в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность Учреждения, совершенствованием форм и методов работы отделения.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора Учреждения, согласовываются в установленном порядке.