УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 13.08.2021 г. № 517-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности отделения информационно-аналитической работы бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

I. 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 «Пыть-Яхский реабилитационный» (далее по тексту – БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр», учреждение), определяет его задачи, функции, права, ответственность, взаимоотношения отделения с другими структурныминодразделениями учреждения.

1.2. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами президента Российской Федерации, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора автономного округа и правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказами и распоряжениями Управления социальной защиты населения по г. Пыть-Яху, Уставом БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр», приказами и иными нормативными актами учреждения, а также настоящим положением.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, с организациями социального обслуживания автономного округа, общественными объединениями и иными организациями.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1.Основной целью отделения является информационно-аналитическое обеспечение деятельности БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр».

2.2.Основными задачами отделения являются:

2.2.1. Информационно-аналитическое и методическое сопровождение деятельности учреждения, направленное на повышение качества и эффективности социального обслуживания.

2.2.2. Осуществление сбора и анализа статистических данных по направлениям деятельности учреждения.

2.2.3. Изучение эффективности деятельности структурных подразделений, проведение аналитико-прогностической работы и выработка предложений поповышению качества социального обслуживания в учреждении.

2.2.4. Отслеживание, изучение и внедрение в практику научных разработок, инновационных методик и передового опыта работы в области социального обслуживания семей и детей.

2.2.5. Организация информационного пространства по основным направлениям деятельности учреждения.

2.2.6. Обеспечение применения автоматизированных систем в процессе оказания социальных услуг в соответствии с нормативными актами.

III. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Основными направлениями деятельности отделения являются: информационно-аналитическое, методическое, контрольно-диагностическое, программно-информационное.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

В соответствии с основными задачами отделение:

4.1. Осуществляет сбор и обобщение статистических, и отчетных материалов, проводит анализ эффективности и качества предоставляемых социальных услуг учреждением и готовит предложения по улучшению качества социального обслуживания.

4.2. Ведет перспективное и текущее планирование основных направлений деятельности отделения, подготовку сводной, аналитической, статистической информации и отчетной документации.

4.3. Координирует деятельность учреждения в части формирования государственного задания и сводной отчетности оказания государственных услуг.

4.4. Организует и осуществляет программно-информационное обеспечение процесса оказания социальных услуг.

4.5.Организует и обеспечивает процесс разработки, согласования и утверждения нормативных документов, регламентирующих деятельность отделения.

4.6. Организует и обеспечивает проведение вебинаров, семинаров-совещаний, семинаров-практикумов.

4.7. Курирует вопросы представления учреждения в конкурсах различного уровня, в том числе с целью обобщения опыта работы.

4.8. Проводит социологические опросы по различным направлениям деятельности учреждения, актуальным вопросам социального обслуживания.

4.9. Ведет формирование и актуализацию 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.

4.10. Обеспечивает структурные подразделения учреждения информацией о положительном опыте и передовых результатах апробирования программ и технологий по социальному обслуживанию семьи и детей.

4.11. Участвует в инициировании, разработке, апробировании и транслировании инновационных программ и технологий по основным направлениям деятельности учреждения.

4.12. Способствует участию специалистов учреждения в курсах повышения квалификации, семинарах, конференциях, информационно-дискуссионных площадках.

4.13. Предоставляет консультативную, практическую и методическую помощь специалистам учреждения.

4.14. Разрабатывает и распространяет информационно-методические материалы по направлениям деятельности учреждения, вопросам социального обслуживания семьи и детей, в том числе в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.15. Осуществляет информационное наполнение и сопровождение официального сайта учреждения, официальных групп в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.16. Осуществляет иные функции в соответствии с поручениями руководителя учреждения, управления социальной защиты населения по г. Пыть-Яху, Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1.Штатное расписание и должностные инструкции работников отделения утверждает директор учреждения в соответствии с действующим законодательством.

5.2.Возглавляет работу отделения информационно-аналитической работы заведующий, назначаемый и освобождаемый на должность приказом директора учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3.Заведующий отделением подчиняется непосредственно заместителю директора БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр».

5.4.Заведующий отделением руководит деятельностью отделения и обеспечивает выполнение стоящих перед отделением задач, вносит предложения вышестоящему руководству о распределении должностных обязанностей специалистов отделения, по подбору и расстановке кадров, ходатайствует о поощрении или взыскании по результатам оценки деятельности специалистов отделения.

5.5.Работа отделения ведется в соответствии с утвержденным перспективным планом работы учреждения, с годовыми и квартальными планами работы.

5.6.Сотрудники отделения работают в режиме нормированного рабочего дня в соответствии с трудовым договором, соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, технике безопасности, антитеррористической и противопожарной безопасности.

VI. ПРАВА

Отделение для осуществления своих основных функций в пределах своей компетенции имеет право:

6.1.Знакомиться с документами, необходимыми для организации эффективной работы.

6.2.Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и документы от руководителей структурных подразделений и иных работниковучреждения.

6.3.Выбирать формы, методы и средства осуществления консультационной, информационно-аналитической деятельности в работе со структурными подразделениями учреждения.

6.4.Выносить на рассмотрение руководства учреждения и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности отделения.

6.5.Вносить предложения по совершенствованию работы отделения и учреждения, по совершенствованию форм и методов социального обслуживания.

6.6.Участвовать в работе комиссий и других совещательных органов по профилю своей работы.

6.7.Повышать свою квалификацию.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Персональная ответственность сотрудников отделения устанавливается настоящим положением, их должностными инструкциями, определенными действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.Заведующий отделением несет ответственность за исполнение локальных и других нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в области социального обслуживания семьи и детей, за эффективное исполнение возложенных на отделение задач и функций, за рациональную организацию труда специалистов отделения, за обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, за соблюдение профессиональной этики и конфиденциальности поступающей в отделение информации, за ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.3.Специалисты отделения несут ответственность за качество выполнения возложенных на них задач, за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации и другие инстанции, за своевременную сдачу статистической отчетности, за соблюдение профессиональной этики и конфиденциальности поступающей к ним информации.