

УТВЕРЖДАЮ:

Директор бюджетного учреждения  
Ханты – Мансийского автономного  
округа – Югры «Нефтеюганский  
комплексный центр социального  
обслуживания населения»

В.Н. Олексин

20 20 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделении информационно-аналитической работы бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский комплексный центр социального обслуживания населения»

#### Раздел 1. Общие положения

1.1 Отделение информационно-аналитической работы (далее – Отделение) является структурным подразделением (отделением) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение).

1.2 Отделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего Отделением и подчиняется директору Учреждения (в его отсутствие – заместителю директора).

1.3 Отделение в своей деятельности руководствуется:

1.3.1 Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

1.3.2 Уставом Учреждения;

1.3.3 приказами директора Учреждения;

1.3.4 Положением об Отделении, иными действующими нормативными правовыми актами.

1.4 Структура и кадровый состав Отделения:

1.4.1 Отделение укомплектовано в соответствии с утвержденным штатным расписанием:

заведующий Отделением – 1 штатная единица;

методист – 1 шт.ед.;

инженер по автоматизированным системам управления производством - 1 штатная единица.

1.4.2 Заведующий Отделением (в его отсутствие – сотрудник, выполняющий его обязанности) руководит деятельностью Отделения и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач, вносит предложения директору Учреждения (в его отсутствие – заместителю директора) по распределению должностных обязанностей специалистов, подбору и расстановке кадров;

1.4.3 сотрудники Отделения осуществляют информационно-аналитическую, направленную на обеспечение информационной открытости и постоянное совершенствование деятельности Учреждения;

1.5 Работа Отделения строится на основе перспективного, годового, квартального и иных планов работы Учреждения, Отделения.

## **Раздел 2. Задачи**

Основными задачами Отделения являются:

2.1 обеспечение информационной открытости учреждения;

2.2 предоставление информации о деятельности учреждения в вышестоящие организации;

2.3 изучение эффективности деятельности структурных подразделений (отделений) Учреждения и внесение предложений по повышению качества;

2.4 повышение качества предоставляемых услуг путем информационно-методического сопровождения структурных подразделений учреждения;

2.5 обобщение информации о внедрении передовых видов и форм социального обслуживания населения;

2.6 решение вопросов о повышении квалификации работников Учреждения;

2.7 осуществление социального мониторинга в области социального обслуживания населения;

2.8 выполнение требований системы менеджмента качества (далее - СМК), изложенных в Руководстве по качеству, Политике и целях в области качества, а также требований технологии «Бережливое производство».

## **Раздел 3. Функции**

Отделение в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1 аналитическую;

3.1.1 анализ эффективности деятельности структурных подразделений в соответствии с Политикой Учреждения в области качества, выявление проблем и недостатков в организации обслуживания населения, определение направлений развития Учреждения;

3.1.2 формирование инновационной направленности в деятельности Учреждения, проявляющейся в систематическом изучении, обобщении и распространении передового опыта;

3.1.3 планирование и анализ деятельности Учреждения, определение задач и перспектив развития на конкретные плановые периоды;

3.1.4 анализ развития кадрового потенциала Учреждения, выявление ресурсов роста профессионального мастерства, уровня профессиональной культуры и теоретической подготовки сотрудников Учреждения.

3.1.5 проведение социологических опросов;

3.1.6 анализ и прогнозирование социальных процессов на территории обслуживания Учреждением и выработки предложений по совершенствованию системы социального обслуживания населения;

3.1.7 обеспечение выполнения требований СМК: ознакомление персонала Отделения с Политикой, целями и обязательствами в области качества, с документацией СМК и изменениями к ней; контроль своевременного и качественного выполнения персоналом Отделения порученных работ.

3.2 Отчетно-статистическую:

3.2.1 учет и систематизация статистической информации о деятельности Учреждения;

3.2.2 разработку новых видов и форм статистической отчетности Учреждения;

3.2.3 проведение аудита соответствия ассортимента услуг, предоставляемых Учреждением в соответствии с требованиями национального стандарта, участие в обработке первичной информации и обобщение полученных данных по статистической отчетности;

3.2.4 подготовка и представление отчетной документации о деятельности Учреждения в соответствии с утвержденными формами и установленным порядком;

3.2.5 координацию и информационно-методическое обеспечение деятельности структурных подразделений, оказание консультативной помощи работникам Учреждения в составлении плановой и отчетной документации;

3.3 Информационную:

3.3.1 обеспечение информационной открытости учреждения: ведение и сопровождение ресурсов в сети «Интернет» (официальный сайт учреждения, официальная группа в социальной сети «Одноклассники», официальная группа в социальной сети «ВКонтакте» и пр.), оформление информационных стендов, разработка и распространение печатной продукции, взаимодействие со средствами массовой информации;

3.3.2 проведение информационной кампании с целью ознакомления населения с деятельностью Учреждения, в том числе и через средства массовой информации;

3.3.3 анализ и подготовка обзора российского законодательства и новых информационных материалов по вопросам социальной политики государства;

3.3.4 проведение мероприятий, направленных на повышение профессиональной компетентности сотрудников учреждения;

3.4 Организационно-методическую:

3.4.1 организацию работы Методического совета;

3.4.2 накопление и систематизацию материалов в сфере социального обслуживания населения; создание и обновление фонда методической документации, пособий, разработок (стандарты, алгоритмы, буклеты, памятки и

другие информационные и видеоматериалы); оформление информационных стендов Учреждения;

3.4.3 разработку планов работы Учреждения по всем направлениям деятельности;

3.4.4 оказание консультативной помощи специалистам отделений Учреждения в составлении отчетной документации;

3.4.5 осуществление методического руководства по составлению положений, порядков, регламентирующих деятельность структурных подразделений;

3.4.6 оказание консультативной помощи специалистам в организации самообразования;

3.4.7 организацию и проведение мероприятий, способствующих распространению эффективного опыта работы и росту профессионального мастерства социальных работников;

3.4.8 участие в прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов Учреждения;

3.4.9 формирование и обеспечение функционирования библиотеки научно-методической литературы для сотрудников Учреждения;

3.4.10 разработку и распространение методических и информационных материалов посредством проведения систематического анализа и обобщения накопленного опыта работы сотрудников Учреждения;

3.4.11 изучение и оказание содействия внедрению в практику Отделений Учреждения передового опыта, инновационных социальных технологий, новых форм и методов социального обслуживания;

3.4.12 участие в мероприятиях, проводимых в рамках федеральных, региональных и городских социальных программ;

3.4.13 оказание методической помощи структурным подразделениям Учреждения в разработке и рецензировании инновационных программ;

3.4.14 обеспечение информационного и методического сопровождения реализации инновационных проектов и программ, анализа результативности инноваций;

3.4.15 сотрудничество с государственными, муниципальными, общественными организациями, благотворительными фондами, предприятиями города, средствами массовой информации, благотворительными и религиозными объединениями и иными организациями с целью совершенствования и улучшения качества обслуживания клиентов Учреждения.

#### **Раздел 4. Взаимодействие с другими подразделениями**

Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения:

4.1 участвует в совместном планировании и разработке процессов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения в соответствии с требованиями СМК;

6.4 Сотрудники Отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации.