

УТВЕРЖДАЮ
Директор
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Няганский комплексный центр
социального обслуживания населения»
Ю.Н. Батухтина
« 12 » сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении информационно-аналитической работы

ПП ИСМ-02-2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет организационную основу деятельности отделения информационно-аналитической работы.

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

1.3. Деятельность Отделения направлена на организацию повышения качества и эффективности предоставляемых социальных услуг населению, на информационно-аналитическое (научно-методическое и организационно-методическое) сопровождение и содействие в повышении квалификации и профессионального мастерства специалистов.

1.4. Отделение в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

1.4.2. нормативными и распорядительными документами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Нягани и Октябрьскому району;

1.4.3. Уставом Учреждения;

1.4.4. Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

1.4.5. Коллективным договором;

1.4.6. внутренними локальными документами Учреждения, должностными инструкциями и настоящим положением.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности отделения является информационно-аналитическое сопровождение деятельности Учреждения, направленное на повышение качества социального обслуживания.

2.2. Задачи Отделения по основной деятельности:

2.2.1. осуществлять анализ и планирование деятельности Учреждения для определения путей повышения эффективности деятельности Учреждения и повышения качества социального обслуживания населения;

2.2.2. обобщать и распространять опыт работы Учреждения, а так же осуществлять информационное сопровождение деятельности Учреждения, посредством средств массовой информации, официального сайта Учреждения и официальных групп в социальных сетях;

2.2.3. обобщать и внедрять инновационные технологии, передовые виды и формы социального обслуживания населения;

2.2.4. разрабатывать и распространять методические и информационные материалы по вопросам социального обслуживания населения;

2.2.5. осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения по вопросам социального обслуживания граждан и выполнения мероприятий, согласно годовому плану Учреждения.

2.3. Задачи Отделения в области интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства:

2.3.1. выполнять требования интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства, изложенные в Руководстве по интегрированной системе менеджмента качества и бережливого производства, Политике и целях в области интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства, стандартах Учреждения интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства;

2.3.2. обеспечивать соответствие интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства установленным требованиям, постоянное повышение её результативности.

2.4. Задачи отделения в области защиты информации в информационных системах Учреждения:

2.4.1. информационное и техническое сопровождение специализированных программно-технических комплексов в Учреждении;

2.4.2. обеспечение технической защиты информации в информационных системах Учреждения.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отделение осуществляет следующие функции:

3.1.1. проведение мониторинговых исследований, анализ и прогнозирование по основным направлениям деятельности Учреждения;

3.1.2. сбор, систематизация, обобщение и представление статистической, аналитической и оперативной отчетности о деятельности Учреждения в соответствующие организации государственной статистической и ведомственной отчетности по основным направлениям деятельности Учреждения;

3.1.3. подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам социального обслуживания граждан и предоставляемых социальных услуг Учреждением;

3.1.4. проведение социологических опросов с целью оценки качества предоставляемых социальных услуг Учреждением;

3.1.5. осуществление методического сопровождения руководителей и специалистов Учреждения при внедрении инновационных технологий, передовых видов и форм социального обслуживания населения;

3.1.6. участие в разработке планов работы Учреждения по основным направлениям деятельности;

3.1.7. разработка буклетов, проспектов, информационных листов, художественное и техническое оформление материалов, подготовленных Отделениями;

3.1.8. обеспечение информационной открытости Учреждения: размещение и обновление информации на официальном сайте Учреждения, в официальных группах социальных сетях, на стендах Учреждения;

3.1.9. сопровождение и поддержка доступа к государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Прикладное программное, обеспечение Автоматизированная система обработки информации» «ГИС Соцразвития Югры»;

3.1.10. внедрение, создание (модификация) и сопровождение автоматизированных систем управления производством (далее - АСУП) на основе применения современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

3.1.11. обеспечение бесперебойной работы компьютеров и электронных устройств.

3.2. В соответствии с возложенными задачами в области интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства заведующий отделением осуществляет следующие функции:

3.2.1. разработка, внедрение и выполнение требований Интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства;

3.2.2. обеспечение организации функционирования, развития и улучшения Интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства Учреждения;

3.2.3. предоставление материалов для анализа интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства со стороны руководства.

3.3.В соответствии с возложенными задачами в части технической защиты информации в информационных системах инженер АСУП отделения осуществляет следующие функции:

3.3.1.сопровождает техническое обеспечение системы защиты информации в информационных системах, составляет рекомендации и предложения по совершенствованию и повышению эффективности защиты информации в информационных системах;

3.3.2.обеспечивает рациональную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу компьютеров и электронных устройств;

3.3.3.проводит мероприятия по защите информации в информационных системах от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1.Управление деятельностью Отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

4.2.Курирует работу Отделения заместитель директора, ответственный за данное направление деятельности.

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

4.4.Деятельность работников Отделения регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений основных направлений деятельности Отделения или содержания должностных обязанностей работников.

4.5.В случае временного отсутствия некоторых работников Отделения по уважительным причинам (болезнь, отпуск и т.д.), их обязанности возлагаются на иных работников, на основании приказа директора Учреждения.

4.6. Организационная структура управления Отделением представлена в приложении к настоящему положению.

4.7.Работа Отделения строится на основе утвержденного государственного задания, плана, составляемого в соответствии с основными направлениями работы Отделения, Учреждения

4.8.Отчет о деятельности Отделения предоставляется заместителю директора, курирующему данное Отделение, по утвержденным Учреждением формам, в установленные сроки.

4.9.Материально-технические ресурсы: кабинеты для специалистов; необходимое оборудование: мебель, оргтехника, телефонная и сотовая связь; подключение к Интернет-ресурсам; создание условий для приёма посетителей.

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

подготовка аналитической и статистической информации по направлению деятельности.

4.11.Кадровые ресурсы: заведующий отделением, методист, инженер автоматизированных систем управления производством, соответствующие квалификационным требованиям, установленным профессиональными стандартами (далее - работники Отделения).

4.12.Заведующий отделением осуществляет:

4.12.1.координацию (руководство) работы Отделения;

4.12.2.контроль своевременного и качественного выполнения работниками Отделения порученных им работ;

4.12.3.организацию взаимодействия и сотрудничества с социальными партнерами и организациями по социальному сопровождению граждан, признанных нуждающимися в предоставлении социальных услуг, в рамках реализации социального сопровождения;

4.12.4.ведение документации в соответствии с требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, предоставление статистической, аналитической отчетности и иной информации по направлению деятельности Отделения.

4.13.Работники Отделения входят в состав и участвуют в работе советов, секций, комиссий и других объединений различного уровня, включая межведомственное взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

5.ПРАВА

5.1.Работники Отделения имеют право:

5.1.1.на предусмотренные законодательством социальные гарантии;

5.1.2.на создание условий для выполнения должностных обязанностей;

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

5.1.4.вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы, о приобретении методических пособий и материалов;

5.1.5.запрашивать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию в пределах своей компетенции;

5.1.6.представлять Учреждение в различных органах и организация по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

5.1.7.участвовать в научно-методических семинарах и конференциях по профилю Учреждения;

5.1.8.представлять работников к поощрению, а также вносить предложения по привлечению их к дисциплинарной или другой ответственности в пределах правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.9.повышать свою профессиональную квалификацию;

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отделение задач и функций, организацию труда работников Отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Работники Отделения несут ответственность за:

6.2.1. выполнение возложенных на Отделение задач и функций;

6.2.2. рациональную организацию труда в Отделении, нарушения работниками Отделения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

6.2.3. несвоевременное и неэффективное выполнение возложенных на Отделение функций;

6.2.4. достоверность информации и документов, предоставляемых подразделением;

6.2.5. выполнением мероприятий и планов, направленных на решение задач, поставленных перед Отделением;

6.2.6. соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Отделения и Учреждения;

6.2.7. сохранность и соблюдение требований эксплуатации имущества и инвентаря Учреждения;

6.2.8. конфиденциальность сведений и информации, разглашение которой может нанести моральный ущерб получателям социальных услуг и интересам Учреждения;

6.2.9. нарушение Кодекса этики служебного поведения работников;

6.2.10. соблюдение требований интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Отделение информационно-аналитической работы может быть реорганизовано приказом Депсоцразвития Югры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются директором Учреждения.

Разработчик: Зав. отделением  
 должность личная подпись расшифровка

Согласовано: Заместитель директора  
 должность личная подпись расшифровка

Заместитель директора  
 должность личная подпись расшифровка


Организационная структура управлением
отделения информационно-аналитической работы



Прошито, пронумеровано 8 листов

Директор

БУ «Няганский комплексный центр
социального обслуживания населения»

 «12» декабря 2016 г.

Ю.Н. Батухтина

