

УТВЕРЖДАЮ
Директор
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Няганский комплексный центр
социального обслуживания населения»
В.И. Медведева
« 09 » декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении информационно-аналитической работы

ПП ИСМ-02-2023

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: Федеральным Законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «О социальном обслуживании граждан в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 04.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов» (с изменениями), Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.09 2014 № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (с изменениями), Постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2014 г. N 1239 «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с изменениями) и другими нормативными правовыми документами федеральных органов государственной власти Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, распорядительными документами Департамента социального развития

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, Коллективным договором, а также 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 и официального сайта Учреждения;

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 информационной безопасности:

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

2.4.2.обеспечение технической защиты информации.

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;

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.разработка планов работы Учреждения по всем направлениям деятельности;

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

3.1.8.размещение и обновление информации на официальном сайте Учреждения и социальных сетях сети Интернет;

3.1.9.сопровождение и поддержка доступа к автоматизированной информационной системе ППО АСОИ;

3.1.10.внедрение, создание (модификация) и сопровождение автоматизированных систем управления производством (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 области информационной безопасности инженер автоматизированных систем управления производством отделения осуществляет следующие функции:

3.3.1.Сопровождает техническое обеспечение системы защиты информации, составляет рекомендации и предложения по совершенствованию и повышению эффективности защиты информации;

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

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

4.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1.Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего Отделением.

4.2.Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Нягани и Октябрьскому району, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности, органами местного самоуправления муниципального образования; общественными организациями, в части предоставления необходимых сведений и информации для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения.

4.3.Организационная структура управления Отделением представлена в приложении.

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;

5.1.10.организовывать работу по повышению квалификации специалистов.

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.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1.Отделение информационно-аналитической работы может быть реорганизовано приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Разработчик: завед. отделением
должность

[подпись]
личная подпись

С. П. Похристов
расшифровка

Согласовано: заместитель директора
должность

[подпись]
личная подпись

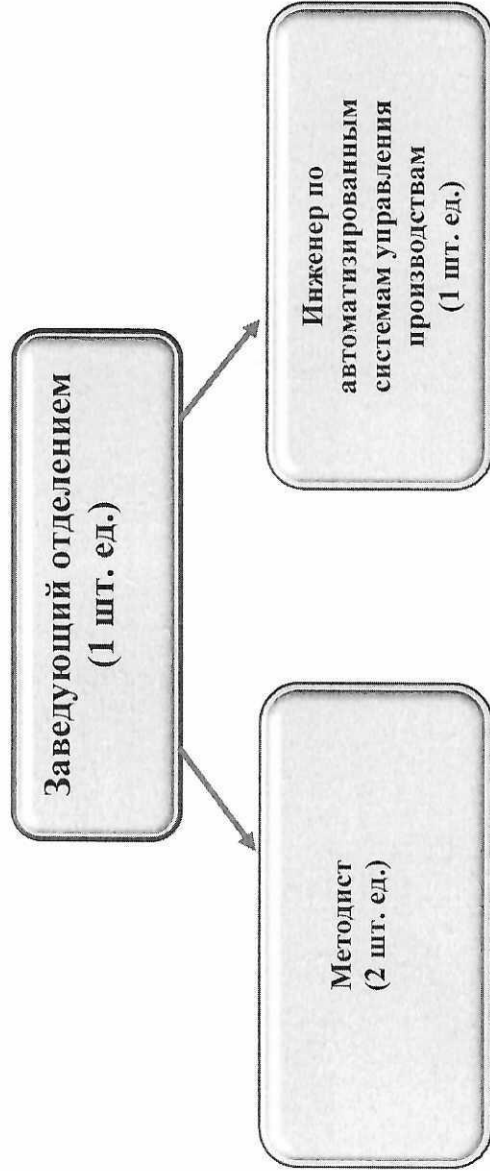
Л. Ю. Васильев
расшифровка

заместитель директора
должность

[подпись]
личная подпись

И. И. Лавренко
расшифровка

Организационная структура управления
отделения информационно-аналитической работы



Прошито, пронумеровано 10 листов

Директор

БУ «Наганский комплексный центр
социального обслуживания населения»

В. П. Медведева

