

Зам. директора ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР  
Филиал по Лескенскому району

« 11 » 20 23 г.



Утверждаю:

М.Б. Бекалдиева

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно – методическом и  
консультативном отделении

с. Анзорей

2023г.

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Организационно-методическое отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР (далее – Учреждение).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего Отделением и подчиняется заместителю директора Учреждения.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- федеральными конституционными законами;
- федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ,
- нормативными правовыми актами КБР;
- Уставом Учреждения;
- Приказами директора Учреждения;
- 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.

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 организационно-методическую работу, направленную на постоянное совершенствование деятельности Учреждения;

1.4. 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 и внедрение 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.

### Раздел 3. Функции

Отделение в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Контрольно-аналитическую:

3.1.1. Контроль за соблюдением сотрудниками Учреждения положений нормативных документов, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления социальных услуг;

3.1.2. 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;

3.1.3. Контроль результативности применяемых методик и технологий предоставления социальных услуг;

3.1.4. Формирование инновационной направленности в деятельности Учреждения, проявляющейся в систематическом изучении, обобщении и распространении передового опыта;

3.1.5. Планирование и анализ деятельности Учреждения, определение задач и перспектив развития на конкретные плановые периоды;

3.1.6. Контроль за организационными факторами, влияющими на качество оказываемых социальных услуг, способствующих принятию решений по улучшению социальных и экономических показателей Учреждения;

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

3.1.8. Проведение социологических опросов;

3.1.9. Анализ и прогнозирование социальных процессов на территории обслуживания Учреждением и выработки предложений по совершенствованию системы социального обслуживания населения;

3.1.10. Обеспечение выполнения требований к качеству предоставления социальных услуг: ознакомление персонала Отделения с целями и обязательствами в области качества, с документацией 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;

3.2.4. Подготовка и представление отчетной документации о деятельности Учреждения в соответствии с утвержденной формой и установленным порядком;

3.2.5. Координацию и методическое обеспечение деятельности структурных подразделений, оказание методической 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 «ВКонтакте» и пр.), оформление информационных стендов, разработка и распространение печатной продукции, взаимодействие со средствами массовой информации;

3.3.2. Подготовка и размещение общих сведений об учреждении на сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <http://bus.gov.ru/>;

3.3.3. Проведение информационной кампании с целью ознакомления населения с деятельностью Учреждения, в том числе и через средства массовой информации;

3.3.4. Анализ и подготовка обзора российского законодательства и новых информационных материалов по вопросам социальной политики государства;

3.3.5. Проведение мероприятий, направленных на повышение профессиональной компетентности сотрудников учреждения;

3.4. Организационно-методическую:

3.4.1. Накопление и систематизацию материалов в сфере социального обслуживания населения; создание и обновление фонда методической документации, пособий, разработок (стандарты, буклеты, памятки и другие информационные и видеоматериалы); оформление информационного стенда Учреждения;

3.4.3. Разработку планов работы Учреждения по всем направлениям деятельности;

3.4.4. Оказание методической 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. Контроль за документальным оформлением правил и методов обеспечения качества оказываемых социальных услуг;

3.4.8. Оказание консультативной помощи специалистам в организации самообразования;

3.4.9. Организацию и проведение мероприятий, способствующих распространению эффективного опыта работы и росту профессионального мастерства социальных работников;

3.4.10. Участие в прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации заведующих и специалистов Учреждения;

3.4.12. Разработку и распространение методических и информационных материалов (памятки, брошюры) посредством проведения систематического анализа и обобщения накопленного опыта работы сотрудников Учреждения;

3.4.13. Изучение и внедрение в практику передового опыта, инновационных социальных технологий, новых форм и методов социального обслуживания;

3.4.14. Участие в мероприятиях, проводимых в рамках федеральных, региональных и городских социальных программ;

3.4.15. Оказание методической помощи структурным подразделениям Учреждения в разработке и рецензировании инновационных программ;

3.4.16. Обеспечение методического сопровождения реализации инновационных проектов и программ, анализа результативности инноваций;

3.4.17. 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;

4.2. Осуществляет деятельность по подготовке и представлению отчетной документации о деятельности Учреждения в соответствии с утвержденной формой и установленным порядком;

4.3. Реализует процесс доведения и обмена информацией, участвуя в совещаниях, собраниях, собеседованиях, учебных мероприятиях (семинарах, конференциях, практических и теоретических занятиях);

4.4. Участвует в совместных разработках инновационных программ, организационно-распорядительных документов, в проведении общественных мероприятий;

4.5. Участвует в прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.

4.6. Порядок, периодичность, сроки передачи информации, взаимные обязательства между подразделениями определяются с учетом необходимости и установленных сроков сдачи планово-отчетной документации.

#### **Раздел 5. Права**

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

5.1. Знакомиться с документами для выполнения возложенных на Отделение задач;

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений (отделений) Учреждения материалы, информацию, необходимую для осуществления своих функций;

5.3. Вести переписку с организациями по различным вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

5.4. Принимать в пределах своей компетенции решения, носящие организационный или рекомендательный характер, в зависимости от цели назначения, и проверять их исполнение;

5.5. Вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, в том числе по совершенствованию работы Отделения на рассмотрение заместителя директора Учреждения.

## Раздел 6. Ответственность

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

6.2. Сотрудники Отделения несут ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.

6.3. Сотрудники Отделения несут дисциплинарную ответственность за разглашение конфиденциальной информации, полученной о получателях социальных услуг.

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

6.5. Сотрудники Отделения несут ответственность за нарушение правил пожарной безопасности.

Заведующий организационно-методическим отделением

  
(подпись)

Афаунова Замира  
Мухамедовна