

УТВЕРЖДЕНО  
приказом бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«Радужнинский комплексный центр  
социального обслуживания населения»  
от «18» сентября 2020 г № 624

**Положение  
об отделении информационно-аналитической работы  
(далее - положение)**

**ПП 04-14-2020**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет деятельность отделения информационно-аналитической работы (далее по тексту - отделение), которое является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Радужнинский комплексный центр социального обслуживания населения (далее - учреждение).

1.2. Отделение предназначается для организации процесса деятельности учреждения, совершенствования и развития системы социального обслуживания граждан, обобщения и систематизации результатов работы учреждения.

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.2. Конвенцией ООН о правах ребенка;

1.3.3. Конвенцией о правах инвалидов;

1.3.4. Гражданским кодексом Российской Федерации;

1.3.5. Семейным Кодексом Российской Федерации;

1.3.6. Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

1.3.7. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

1.3.8. Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с изменениями и дополнениями);

1.3.9. Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями);

1.3.10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 №1239 «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг и информационно-телекоммуникационной сети Интернета»;

1.3.11. Указами Президента Российской Федерации;

1.3.12. Национальными стандартами Российской Федерации:

ГОСТ Р 52142-2013 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения»;

ГОСТ Р 52143-2013 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг»;

ГОСТ Р 52495-2005 «Социальное обслуживание населения. Термины и определения»;

ГОСТ Р 52496-2019 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг. Основные положения»;

ГОСТ Р 52497-2005 «Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания»;

ГОСТ Р 52498-2005 «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания»;

ГОСТ Р 50691-2013 «Услуги населению. Модель системы обеспечения качества услуг»;

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования»;

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

ГОСТ Р ИСО 19011-2012 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента»;

ГОСТ Р 57522-2017 «Бережливое производство. Руководство по интегрированной системе менеджмента качества и бережливого производства»;

1.3.13. Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

1.3.14. Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.06.2014 №51-оз «О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

1.3.15. Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.11.2014 №93-оз «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

1.3.16. Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21.12.2006 №295-п «О применении

национальных стандартов Российской Федерации в системе социальных служб в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

1.3.17. Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 сентября 2014 года № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (с изменениями и дополнениями);

1.3.18. Иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере социального обслуживания населения, нормативными правовыми актами федеральных и окружных органов исполнительной власти, осуществляемых функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социального обслуживания граждан; приказами, распоряжениями и инструктивно-методическими письмами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

1.3.19. Уставом учреждения;

1.3.20. Антикоррупционной политикой;

1.3.21. Коллективным договором;

1.3.22. Правилами внутреннего трудового распорядка;

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

1.3.24. Документами системы менеджмента качества, действующими в учреждении;

1.3.25. Настоящим положением.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего отделением и подчиняется директору учреждения, заместителю директора.

1.5. Распределение обязанностей внутри отделения определяется должностными инструкциями его сотрудников, утверждаемыми директором учреждения.

1.6. В отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, требованиями СМК, изложенными в Руководстве по интегрированной системе менеджмента качества и бережливого производства, стандартах учреждения.

1.7. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии: со структурными подразделениями учреждения; Депсоцразвития Югры; Управлением социальной защиты населения по г.Радужный; 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.

1.8. В период временного отсутствия заведующего отделением, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения, которое приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Целью отделения является информационно-аналитическое сопровождение деятельности структурных подразделений учреждения, внесение предложений, направленных на повышение уровня доступности и качества социального обслуживания получателей социальных услуг.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Изучение и анализ эффективности деятельности структурных подразделений учреждения.

2.2.2. Разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг.

2.2.3. Обобщение и распространение эффективных форм и методов социальной работы, организация повышения профессионального уровня сотрудников учреждения.

2.2.4. Информирование населения, в том числе через средства массовой информации о деятельности учреждения.

2.2.5. Методическое обеспечение деятельности учреждения, изучение и внедрение в практику передового опыта, инновационных социальных технологий, новых форм и методов социального обслуживания получателей социальных услуг.

2.2.6. Обеспечение функционирования системы менеджмента качества и бережливого производства в учреждении.

## 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

Для решения поставленных задач отделение осуществляет следующие функции:

### 3.1. Оперативно-аналитические:

мониторинг профессиональных и информационных потребностей специалистов учреждения;

анализ результатов реализации социальных программ, методик, технологий;

мониторинг эффективности и качества оказания социальных услуг населению структурными подразделениями учреждения;

определение потребности в дополнительных социальных услугах

предоставляемых получателям социальных услуг в учреждении;

формирования предложений по совершенствованию социального обслуживания и оказания социальных услуг населению структурными подразделениями учреждения.

проведение внутренних аудитов системы менеджмента качества в отделениях учреждения, на соответствие деятельности в области интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства в пределах компетенции отделения;

формирование внутренней статистической, аналитической и оперативной отчетности о деятельности учреждения, о мероприятиях, проводимых в учреждении, с последующим представлением в вышестоящие организации;

организует проведение социологических опросов с целью оценки качества обслуживания;

анализ и обобщение результатов деятельности структурных подразделений учреждения;

ведение анализа технического состояния, изучение введения новых локально-правовых актов и технологий, планирование и модернизация системы информационных технологий учреждения.

### **3.2. Организационно-методические:**

изучение новых нормативных документов, инструктивно-методических материалов по вопросам социального обслуживания населения;

разработка, утверждение и реализация инновационных идей и проектов в учреждении (подбор методических материалов; анализ целесообразности разработки и внедрения технологии; разработка технологии, документальное оформление; утверждение технологии, тиражирование);

организация и проведение методических, обучающих и иных семинаров, конференций и других мероприятий, способствующих повышению эффективности социального обслуживания населения в пределах компетенции отделения;

распространение опыта работы учреждения в федеральных, региональных, муниципальных печатных изданиях и информирование населения о методах и технологиях социального обслуживания;

подготовка презентационных и информационно-аналитических материалов, статей, справок о деятельности отделения, учреждения, в том

числе для печатных и электронных средств массовой информации;

подготовка сообщений, комментариев и аналитических обзоров по вопросам обслуживания населения;

подготовка и распространение информации о деятельности учреждения через информационные стенды, буклеты, памятки, официальные сайты, взаимодействие со средствами массовой информации и т.д., в пределах компетенции отделения;

разработка проектов локальных нормативных актов учреждения в области социального обслуживания населения в пределах компетенции отделения;

участие в подготовке и проведении независимой оценки качества работы учреждения;

участие в работе Методического совета учреждения;

подготовка, размещение и обеспечение актуальности и достоверности информации об учреждении на официальном сайте bus.gov.ru, на официальном сайте учреждения, в других информационных системах, информационных стендах учреждения;

обеспечение организации функционирования, развития и улучшения системы менеджмента качества и бережливого производства учреждения

сопровождение формирования электронной базы данных получателей социальных услуг в прикладном программном обеспечении автоматизированной системе обработки информации (ГПО АСОИ);

проведение технической учебы с сотрудниками учреждения при работе с отраслевой программой ГПО АСОИ;

установка и обновление лицензионных операционных систем, прикладного офисного программного обеспечения, антивирусных программ и других лицензионных программ, необходимых для организации рабочего процесса учреждения;

реализация мероприятий по защите информации: обеспечение безопасности персональных данных и другой защищаемой информации в учреждении;

осуществление технической поддержки пользователей учреждения в сфере информатизации и информационных технологий;

участие в организации и проведении аттестации работников учреждения в пределах компетенции отделения. Осуществление методического сопровождения аттестующихся работников;

осуществление регулярного контроля за качественное предоставление информации специалистами отделения;

оказание практической, консультативной помощи специалистам структурных подразделений учреждения по разработке инновационных проектов, социальных технологий, обсуждение и анализ статистической отчетности, анализ качества отчетной документации;

методическое сопровождение социально-значимых мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам;

организация межведомственного взаимодействия с организациями, учреждениями, ведомствами, с целью повышения эффективности социального обслуживания и качества предоставляемых услуг.

### **3.3. Информационно-коммуникационные:**

обеспечивает взаимодействие со средствами массовой информации (реклама социальных услуг, информирование населения о деятельности учреждения);

организует разработку и издание буклетов, листовок, памяток, информационно-методических материалов, методических рекомендаций, пособий по организации социальной работы с различными категориями населения;

обновляет информационные ресурсы учреждения;

актуализирует и размещает информацию на сайте учреждения, и других официальных сайтах в сети Интернет;

осуществляет контроль по заполнению модуля учета социальных услуг прикладного программного обеспечения «Автоматизированная система обработки информации» (ГПО АСОИ) сотрудниками учреждения;

сопровождает техническое обеспечение системы защиты информации, составляет рекомендации и предложения по совершенствованию и повышению эффективности защиты информации;

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

осуществляет контроль за техническим состоянием системы аудио-видеонаблюдения и организацией доступа к видеорегистраторам учреждения;

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

### **3.4. Прогностические:**

определение плановых целей и задач отделения, учреждения на основе полученных аналитических данных в пределах своей

компетентности;

участие в разработке предложений по повышению качества оказания социальных услуг;

составление планов работы отделения, учреждения.

#### **4. СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ**

4.1. Структура отделения, штатная численность и должностные инструкции специалистов утверждаются приказом директора учреждения, в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Отделение укомплектовывается специалистами, имеющими профессиональное образование, соответствующее требованиям и характеру выполняемой работы.

4.3. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности директором учреждения.

4.4. Заведующий отделением вносит предложения руководству по назначению и увольнению специалистов отделения, их поощрению и наложению мер дисциплинарного взыскания, определяет круг обязанностей специалистов в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

4.5. Заведующий отделением организует работу отделения и несет персональную ответственность за его деятельность, выполнение возложенных на отделение задач в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.6. Специалисты отделения работают в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. Работа отделения строится в соответствии с годовыми и ежемесячными планами работы учреждения и отделения.

#### **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

Отделение осуществляет свою деятельность в рамках установленной компетенции и в целях реализации поставленных перед отделением задач взаимодействует:

5.1. со структурными подразделениями учреждения;

5.2. с Управлением социальной защиты населения по городу Радужный;

5.3. с бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Ресурсный центр развития социального обслуживания»;

5.4. с учреждениями социального обслуживания автономного округа;

5.5. с отделами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, подведомственными учреждениями Департамента социального развития Ханты-Мансийского

автономного округа-Югры;

5.6. иными учреждениями и организациями;

5.7. средствами массовой информации.

## 6. ПРАВА

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

6.1. Вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по совершенствованию работы отделения на рассмотрение директору учреждения.

6.2. Вести переписку с организациями по вопросам в интересах получателей социальных услуг и вопросам, входящим в компетенцию отделения.

6.3. В установленном порядке, запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления информацию, необходимую для организации консультирования получателей социальных услуг.

6.4. Повышать квалификацию и профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации, а также на курсах, семинарах, проводимых государственными и общественными организациями.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В соответствии с возложенными задачами работники отделения несут ответственность за:

7.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отделение задач и функций, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Персонал отделения несет ответственность за:

7.2.1. Нарушение Кодекса этики служебного поведения;

7.2.2. Невыполнение требований Федерального закона «О противодействии коррупции»;

7.2.3. Ненадлежащее исполнение или не исполнение возложенных на отделение функций, предусмотренных настоящим Положением;

7.2.4. Несоблюдение специалистами отделения исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

7.2.5. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности;

7.2.6. Разглашение сведений и информации, в отношении которой поддерживается конфиденциальность.

## 8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

8.1. Отделение может быть ликвидировано, либо реорганизовано приказом директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в установленном порядке.

8.2. При прекращении деятельности отделения все документы

хранятся в учреждении в установленном порядке.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы отделения.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению согласовываются в установленном порядке и утверждаются директором учреждения.

**Разработчик:**

  
личная подпись

Акиев В.Н.  
расшифровка подписи

**Руководитель подразделения**

  
личная подпись

М.С. Варченко  
расшифровка подписи

**Согласовано:**

Заместитель директора  
должность

  
личная подпись

Т.А. Белован  
расшифровка подписи

**Ознакомлен:**

  
личная подпись

Акиев В.Н.  
расшифровка подписи

18.09.2020

дата

  
личная подпись

М.С. Варченко  
расшифровка подписи

18.09.2020

дата

  
личная подпись

Резниченко В.В  
расшифровка подписи

18.09.2020

дата