



Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Комплексный центр социального
обслуживания населения «Светлана»
г. Ханты-Мансийск

УТВЕРЖДАЮ

Директор

БУ «Комплексный центр социального
обслуживания населения «Светлана»

Яковлев О.В.

" 05.03.15 " 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕНИИ

Положение согласовано:

Дата	Наименование подразделения или ответственное лицо	Подпись	Имя, Отчество, Фамилия
02.03.15	Заместитель директора		Елена Николаевна Симакова
5.03.15	Специалист по кадрам		Светлана Владимировна Жигалина
5.03.15	Юрисконсульт		Сергей Васильевич Жердев

Положение разработано:

Дата	Должность руководителя подразделения	Подпись	Имя, Отчество, Фамилия
30.02.15	Заведующий отделением		Наталья Константиновна Казанцева

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» в соответствии с требованиями приказов Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по структуре и штатному расписанию.

1.2. Настоящее Положение регулирует повседневную работу организационно-методического отделения и устанавливает:

1.2.1. Организационно-правовой статус отделения.

1.2.2. Перечень функций и задач отделения.

1.2.3. Полномочия (права и обязанности) отделения, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями (должностными лицами) учреждения.

1.2.4. Ответственность отделения за ненадлежащее выполнение возложенных функций и задач.

1.3. Организационно-методическое отделение – структурное подразделение учреждения, предназначенное для своевременного полного и качественного удовлетворения потребностей получателей социальных услуг.

1.4. Для обеспечения повседневной деятельности отделение имеет необходимое оборудование и технические средства.

1.5. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий, которому подчиняются 4 специалиста по социальной работе, 1 методист. Заведующий отделением подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующему данное направление работы, директору учреждения, назначается на должность и освобождается его приказом по представлению заместителя директора, курирующего данное направление работы.

1.6. Штатное расписание отделения устанавливаются приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.7. В своей повседневной деятельности отделение руководствуется:

1.7.1. Нормативными правовыми актами по вопросам организации социального обслуживания получателей социальных услуг.

1.7.2. Уставом учреждения.

1.7.3. Локальными нормативными актами учреждения, включая настоящее Положение.

1.7.4. Приказами, методическими письмами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Управления социальной защиты населения по г. Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району.

1.8. Работа сотрудников отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.9. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отделения осуществляется за счет ресурсов учреждения.

1.10. Условия труда сотрудников отделения, организация рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующими внутриотраслевыми стандартами, санитарными нормами: СанПин 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату в помещении»; СанПиН 2.2.2.1332-03 «Гигиенические требования к ПВМ и организация работы»; Федеральный закон № 52-ФЗ от 30.03.1999 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

1.11. Порядок оплаты труда сотрудников отделения устанавливается Положением об оплате труда (приложение 1 к Коллективному договору) в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

1.12. Порядок привлечения сотрудников отделения к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 3 к Коллективному договору) (далее - ПВТР).

1.13. Положение об отделении утверждается директором учреждения.

2. Функции и задачи отделения

2.1 Реализация деятельности отделения достигается посредством выполнения комплекса специальных функций и задач.

2.2. Основными функциями отделения являются:

2.2.1. Осуществление социального мониторинга на территории обслуживания учреждением.

2.2.2. Проведение анализа и прогнозирования социальных процессов на территории обслуживания учреждением и выработки предложений по совершенствованию системы социальной защиты населения.

2.2.3 Изучение, обобщение и внедрение передового опыта работы других регионов в социальном обслуживании населения.

2.2.4. Изучение эффективности деятельности структурных подразделений учреждения и внесение предложений по повышению ее качества.

2.2.5. Разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социальной защиты населения.

2.2.6. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников отделения.

2.2.7. Организация планирования и отчетности по учреждению. Проведение исследований среди получателей социальных услуг, с целью изучения качества оказываемых услуг.

2.2.8. Оказание методической помощи в разработке инновационных программ, при реализации инновационных программ и технологий, организация проведения внутренней экспертизы инновационных программ.

2.2.9. Формирование регистра получателей социальных услуг

2.3. В рамках осуществления перечисленных в п. 2.2. функций отделение решает следующие основные задачи:

2.3.1. Осуществление социального мониторинга на территории обслуживания учреждением.

2.3.2. Проведение анализа и прогнозирования социальных процессов на территории обслуживания учреждением и выработки предложений по совершенствованию системы социальной защиты населения.

2.3.3. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта работы других регионов в социальном обслуживании населения.

2.3.4. Изучение эффективности деятельности структурных подразделений учреждения и внесение предложений по повышению ее качества.

2.3.5. Разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социальной защиты населения.

2.3.6. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников отделения. Организация и координация работы по прохождению курсов повышения квалификации и участия в семинарах сотрудников учреждения.

2.3.7. Организация планирования и отчетности по учреждению.

2.3.8. Проведение исследований среди клиентов, с целью изучения качества оказываемых услуг.

2.3.9. Оказание методической помощи в разработке инновационных программ, при реализации инновационных программ и технологий, организация проведения внутренней экспертизы инновационных программ.

2.3.10. Выполнение требований СМК, изложенных в Руководстве по качеству, Политике и целях в области качества.

2.3.11. Обеспечение соответствия системы менеджмента качества установленным требованиям и постоянное повышение её результативности.

3. Полномочия отделения

3.1. В интересах надлежащего осуществления указанной деятельности отделение наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

3.2. Отделение имеет право:

- 3.2.1. знакомиться с документами для выполнения возложенных на отделение задач;
- 3.2.2. готовить проекты писем в организации по различным вопросам, входящим в компетенцию;
- 3.2.3. принимать решения в пределах своей компетенции и проверять их исполнение;
- 3.2.4. вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по совершенствованию работы отделения на рассмотрение директору учреждения.
- 3.2.5. запрашивать у должностных лиц учреждения, а также через директора учреждения, иных предприятий (организаций, учреждений) сведения (в т.ч. документированные), необходимые для надлежащего выполнения его задач, требовать их своевременного и полного представления;
- 3.2.2. вести переписку от имени руководителя по вопросам, отнесенным к компетенции отделения;
- 3.2.3. осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), иными предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отделения;
- 3.2.4. представлять учреждение по вопросам, отнесенным к компетенции отделения, в органах власти (управления), предприятиях, организациях и учреждениях;
- 3.2.5. давать разъяснения, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, отнесенным к компетенции отделения;
- 3.2.6. визировать проекты документов, подготовленных другими отделениями (должностными лицами) учреждения, если в них затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отделения;
- 3.2.7. оформлять и выдавать в соответствии с действующими в учреждении правилами по письменным запросам (заявлениям) акты, справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы по вопросам, относящимся к компетенции отделения;
- 3.2.9. вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения, направленные на совершенствование работы отделения;
- 3.2.10. проводить занятия технической учебы сотрудников учреждения, отделения.

3.3. Отделение обязано:

- 3.3.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми, локальными, организационно-распорядительными актами в области охраны труда выполнять возложенные на него задачи.
- 3.3.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы отделения.
- 3.3.3. Обеспечивать сохранность персональных данных в процессе обработки.
- 3.3.4. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отделения, в соответствии с действующими в учреждении правилами.
- 3.3.5. Еженедельно предоставлять руководству учреждения отчет о проделанной работе.

4. Взаимодействия отделения

Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности, под непосредственным руководством заведующего отделением.

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отделение организует взаимодействие:

4.1.1. Со структурными подразделениями и должностными лицами учреждения:

- 4.1.1.1. со специалистами по кадрам и юрисконсультами – предоставления табеля учета рабочего времени, справок с места работы, трудовых книжек (по требованию);
- 4.1.1.2. с начальником хозяйственного отдела – предоставление заявки и получение канцелярских принадлежностей, оргтехники, офисной мебели;

4.1.1.3. с бухгалтерией – по предоставлению договоров, счетов, счетов-фактур, накладных, ведомостей на списание, подотчетных документов, справок по начислению заработной платы;

4.1.1.4. с профсоюзным комитетом – участие в организации мероприятий;

4.1.1.5. со структурными подразделениями по предоставлению отчетной документации:

- планы работы отделений;

- анализ работы отделений;

- отчет о количестве обслуженных и о количестве услуг, предоставленных отделениями учреждения

4.1.2. С подразделениями органов управления (власти), иных предприятий, организаций, учреждений по вопросам совместного выполнения мероприятий.

5. Ответственность отделения

5.1 Отделение несет ответственность:

5.1.1. За надлежащую реализацию возложенных на него функций и задач.

5.1.2. За соблюдение требований законодательства, нормативных, правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность отделения.

5.2. Заведующий отделением несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью отделения в объеме, предусмотренном настоящим Положением, заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. Порядок привлечения заведующего к ответственности определяется ПВТР.

5.3. По представлению заведующего отделением к сотрудникам отделения применяются меры поощрения за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей, и меры дисциплинарной ответственности в случае совершения дисциплинарного проступка.

