

ПОЛОЖЕНИЕ **об отделении информационно-аналитической работы**

ПП 06-01-2025

1. Общие положения

1.1. Отделение информационно-аналитической работы (далее - отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты - Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский реабилитационный центр» (далее - учреждение).

1.2. В своей деятельности отделение руководствуется:

1.2.1. Действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными и распорядительными документами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Управления социальной защиты населения по городу Нефтеюганску и Нефтеюганскому району, документами учреждения;

1.2.2. Уставом учреждения;

1.2.3. Национальными стандартами Российской Федерации;

1.2.4. Руководством по качеству и бережливому производству, стандартами учреждения по системе менеджмента качества и бережливого производства;

1.2.5. Политикой и целью в области качества и бережливого производства учреждения;

1.2.6. Настоящим положением;

1.2.7. Кодексом этики и служебного поведения.

1.3. Отделение взаимодействует с другими отделениями учреждения.

1.4. Контроль над деятельностью отделения осуществляет директор учреждения и заместитель директора.

2. Цель и основные задачи отделения

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

2.2. Основными задачами отделения являются:

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

2.2.2. Создание баз данных и организация статистического учета и отчетности для формирования статистической и аналитической информации учреждения

2.2.3. Обобщение и внедрение инновационных технологий социального обслуживания населения, внесение предложений по совершенствованию системы социальной защиты населения.

2.2.4. Разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения.

2.2.5. Курирование вопросов повышения квалификации сотрудников учреждения.

2.2.6. Информирование населения (в том числе через средства массовой информации и интернет-сайты) о деятельности учреждения.

2.2.7. Работа с официальным сайтом учреждения: сбор информации, статей, заметок, редактирование и размещение материалов на сайте.

3. Функции отделения

3.1. Отделение в соответствии с возложенными задачами:

3.1.1 Осуществляет социальный мониторинг, изучает, анализирует эффективность деятельности учреждения и вносит предложения по повышению ее качества.

3.1.2 Осуществляет анализ и планирование деятельности учреждения:

- разрабатывает и выносит на рассмотрение предложения по совершенствованию форм и методов работы учреждения и отделения, форм планово-отчетной документации учреждения и отделения;
- осуществляет подготовку информационной, аналитической, статистической и отчетной документации учреждения.

3.1.3 Координирует деятельность по созданию и развитию программно методического сопровождения процесса социальной реабилитации, разработке и реализации программ, проектов, концепций, инновационных технологий, методик диагностирования, критериев и мониторинга эффективности реабилитационной работы в рамках инновационной и опытно-экспериментальной деятельности учреждения.

3.1.4 Оказывает методическую помощь сотрудникам учреждения в разработке социальных программ и проектов по работе с детьми-инвалидами, детьми, испытывающими трудности в социальной адаптации и их семьями, обеспечивает участие учреждения в конкурсах программ городского, окружного и федерального значения.

3.1.5 Организует информационно-просветительскую деятельность учреждения:

- разрабатывает и распространяет методические и информационные материалы по актуальным вопросам социального обслуживания детей-инвалидов и их семей, а также по заявленным темам специалистов учреждения;

- осуществляет рекламную деятельность о социальном обслуживании и социальных услугах, предоставляемых учреждением; - пропагандирует в средствах массовой информации идеи укрепления и поддержки семьи, воспитывающей ребенка-инвалида;

- издает и распространяет буклеты, памятки, газету учреждения и другие информационно-пропагандистские материалы в помощь семье по различным вопросам её жизнедеятельности;

- организует размещение и актуализацию информации на сайте учреждения.

3.1.6 Организует работу по повышению уровня профессиональной компетентности специалистов учреждения:

- оказывает методическую помощь в прохождении аттестации специалистов учреждения по отраслям;

- курирует вопросы участия специалистов учреждения в курсах повышения квалификации, организует проведение мероприятий по повышению уровня профессиональной компетентности, обеспечивает участие сотрудников в семинарах, конференциях, конкурсах, в том числе с целью обобщения опыта работы;

- организует и курирует деятельность методического объединения, Совета специалистов, Ветеранской организации;

- организует мероприятия по ознакомлению сотрудников с передовым, отечественным и зарубежным опытом социальной работы.

3.1.7 Оказывает методическую помощь сотрудникам по участию в конкурсах, выставках, фестивалях, научных конференциях, подготовке статей в журналы и газеты;

3.1.8 Разрабатывает и согласует локальные нормативные документы организации по направлению деятельности, поручению руководителей; 3.1.9 Проводит методические, технические учебы, совещания рабочих групп для специалистов, педагогических и медицинских работников учреждения;

3.1.10 Организует контрольную деятельность в структурных подразделениях с целью повышения качества предоставления социальных услуг.

4. Структура и организация деятельности отделения

4.1. Отделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего отделением информационно-аналитической работы, который назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

4.2. Заведующий отделением подчиняется непосредственно директору и заместителю директора учреждения.

4.3. Заведующий отделением:

4.3.1 осуществляет общее руководство отделением;

4.3.2 несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и функций;

4.3.3 осуществляет деятельность по внедрению новых социальных технологий в области реабилитации и абилитации;

4.3.4 организует процесс разработки локальных нормативно-правовых актов и программно-методического материала, регулирующих и оптимизирующих деятельность отделения по выполнению возложенных на него задач и функций;

4.3.5 выявляет несоответствия системы менеджмента качества, вырабатывает результативные предупреждающие и корректирующие действия;

4.3.6 обеспечивает надлежащие условия труда и контроль за исполнительской и трудовой дисциплиной, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

4.3.7 осуществляет обучение работников;

4.3.8 выполняет поручения директора и заместителя директора, вносит предложения по оптимизации деятельности отделения;

4.3.9 ходатайствует о поощрении или взыскании по результатам оценки деятельности специалистов отделения;

4.3.10 готовит ответы на запросы, обращения, поступающие в адрес учреждения, в установленные законодательством сроки;

4.4. Отделение укомплектовывается специалистами, имеющими высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности, соответствующее требованиям и характеру выполняемой работы в области социального обслуживания.

4.5. Структура и штатное расписание отделения согласовывается заведующим отделением с заместителем директора учреждения и утверждается директором учреждения.

4.6. В период длительного отсутствия заведующего отделением (отпуск, больничный лист, длительная командировка), обязанности заведующего исполняет работник отделения, назначаемый приказом директора.

4.7. Работа отделения строится на основе перспективного годового и ежемесячных планов работы отделения и учреждения, согласованных с заместителем директора (по основной деятельности) и утвержденных директором учреждения.

4.8. В своей деятельности отделение руководствуется требованиями политики в области качества, документированными процедурами системы менеджмента качества и иными другими нормативными документами, исполняет запланированные мероприятия, направленные на достижение целей в области качества.

4.9. Деятельность работников отделения регламентируется должностными инструкциями, трудовым договором, инструкцией по охране труда, технике безопасности, антитеррористической и противопожарной безопасности.

4.10. Распределение обязанностей специалистов отделения производится в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения. Деятельность специалистов отделения построена на взаимозаменяемости.

4.11. Режим работы работников отделения регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.12. В отделении ведется документация, в том числе согласно Номенклатуре дел учреждения:

- план работы учреждения на год, план работы на месяц;
- отчеты о деятельности учреждения.

5. Права и обязанности работников отделения

5.1. Работники отделения имеют право:

5.1.1 запрашивать от структурных подразделений учреждения необходимую информацию в пределах своей компетенции;

5.1.2 привлекать к сотрудничеству (по согласованию с администрацией учреждения) специалистов учреждений и организаций различных ведомств с целью улучшения качества работы отделения;

5.1.3 вносить предложения администрации учреждения по улучшению и повышению эффективности деятельности учреждения, отделения, совершенствованию методов работы, приобретению методических пособий и материалов, повышению квалификации специалистов отделения.

5.1.4 знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности отделения;

5.1.5 участвовать в научно-методических семинарах, конференциях по профилю учреждения;

5.1.6 представлять учреждение в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

5.1.17 по согласованию с руководством учреждения представлять на конкурсы, разработанные методические материалы по основной деятельности отделения и учреждения в целом;

5.1.11 повышать свою профессиональную квалификацию.

5.2. Работники отделения обязаны:

5.2.1 осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими федеральными, региональными и иными нормативными правовыми документами;

5.2.2 соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики и служебного поведения работников учреждения;

5.2.3 содействовать обмену информацией и обобщению опыта учреждений социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

5.2.4 по заданию администрации учреждения готовить необходимые аналитические, справочные, методические материалы по результатам работы;

5.2.5 соблюдать правила комплексной безопасности;

5.2.6 проявлять тактичность и сдержанность в работе с получателями услуг и коллегами, способствовать корпоративной сплоченности работников;

5.2.7 своевременно и точно выполнять распоряжения руководства учреждения;

5.2.8 соблюдать нормы антикоррупционного законодательства Российской Федерации, кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;

5.2.9 соблюдать требования по защите персональных данных и иных сведений ограниченного распространения в пределах компетенции отделения;

5.2.10 нести персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отделение задач и функций;

5.2.11 предоставлять в установленном порядке отчетность и информацию по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

5.2.12 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в три года;

5.2.13 исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

5.3. Работники отделения не вправе:

5.3.1 ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг;

5.3.2 применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними, дискриминацию по национальному признаку.

6. Ликвидация и реорганизация

6.1. Прекращение деятельности отделения может осуществляться в виде его ликвидации и реорганизации.

6.2. Ликвидация и реорганизация отделения осуществляется по решению директора учреждения. Реорганизация может осуществиться в форме слияния, присоединения, выделения, разделения, преобразования на условиях и в порядке, определяемом приказом директора учреждения.

7. Ответственность

7.1 Работники отделения несут персональную ответственность за:

7.1.1 качество и своевременность выполнения возложенных на отделение задач, должностных инструкций, Устава учреждения, правил

внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения работников учреждения, настоящего положения;

7.1.2 разглашение конфиденциальной информации, полученной о получателях социальных услуг;

7.1.3 соблюдение требований нормативных актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югра, органов местного самоуправления, локальных нормативных документов, определяющих порядок социального обслуживания населения, условия предоставления социальных услуг;

7.1.4 достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы;

7.1.5 сохранность имущества в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность Учреждения, совершенствованием форм и методов работы отделения.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора Учреждения, согласовываются в установленном порядке.

Разработчик:

Заведующий информационно-
аналитического отделения
(должность, подразделение)

(личная подпись)

И.А. Мамзорова
(расшифровка подписи)

Согласовано:

Специалист по кадрам
(должность, подразделение)

(личная подпись)

Л.Р. Мустафина
(расшифровка подписи)

Заместитель директора
(должность, подразделение)

(личная подпись)

Л.В. Лесина
(расшифровка подписи)