Приложение 1
к приказу от 09.01.2017 № 19-О

П О Л О Ж Е Н И Е
о деятельности организационно-методического отделения бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гелиос»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность организационно-методического отделения (далее - Отделение), которое является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гелиос» (далее - Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

законами Российской Федерации: от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 0112.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Национальными Стандартами социального обслуживания Российской Федерации;

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»;

постановлениями 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»; от 26.09.2014 № 356-п «Об организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре и признании утратившим силу постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 января 2005 года № 18-п «Об организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»; от 31.10.2014 № 393-п «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг, порядка её взимания и определении иных категорий граждан, которым социальные услуги в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре предоставляются бесплатно, и признании утратившими силу некоторых

постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

приказами, методическими письмами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Управления социальной защиты населения по г. Пыть-Яху,

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

Уставом Учреждения, приказами директора;

Положением, и иными действующими нормативными правовыми актами.

1.3. Деятельность Отделения строится на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности, защиты прав и интересов граждан с соблюдением конфиденциальности полученной информации.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования, взаимодействует с организациями и предприятиями, находящимися на данной территории, в рамках установленной компетенции и заключенных соглашений о сотрудничестве.

II. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью Отделения является обеспечение организационно-методического сопровождения деятельности БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гелиос».

2.2. Основные задачи:

методическое обеспечение деятельности Учреждения;

осуществление системного анализа деятельности Учреждения;

повышение качества и эффективности предоставляемых социальных услуг;

содействие совершенствованию и развитию профессиональных навыков специалистов;

проведение информационно-просветительской работы.

III. Организация работы

3.1. Управление деятельностью Отделения осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

3.2. Заведующий руководит деятельностью Отделения и обеспечивает выполнение стоящих перед Отделением задач, вносит предложения директору Учреждения о распределении должностных обязанностей работников, а также по подбору и расстановке кадров.

3.3. Курирует работу Отделения заместитель директора, ответственный за данное направление деятельности.

3.4. Режим работы работников Отделения регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.5. Деятельность работников Отделения регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений основных направлений деятельности Отделения или содержании должностных обязанностей работников.

3.6. В случае временного отсутствия некоторых работников Отделения по уважительным причинам (болезнь, отпуск), их обязанности возлагаются на иных работников, на основании приказа директора Учреждения.

3.7. Работа Отделения строится на основе перспективных (годовых, квартальных) планов работы Отделения, составляемых в соответствии с основными направлениями работы отделения и Учреждения.

3.8. Отчет о деятельности Отделения представляется заместителю директора, курирующему данное Отделение, по утвержденным Учреждением формам, в установленные сроки.

3.9. В Отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

IV. Порядок и условия предоставления социальных услуг

4.1. В соответствии с возложенными задачами в Отделении не осуществляется предоставление социальных услуг.

V. Права и обязанности работников Отделения

5.1. Работники Отделения имеют право:

на предусмотренные законодательством социальные гарантии;

на создание условий для выполнения должностных обязанностей;

знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения;

вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы, о приобретении методических пособий и материалов;

запрашивать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию в пределах своей компетенции;

представлять Учреждение в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

участвовать в научно-методических семинарах и конференциях по профилю Учреждения;

повышать свою профессиональную квалификацию.

5.2. Работники Отделения обязаны:

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

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере антикоррупционной деятельности;

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

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

выполнять служебные поручения руководства Учреждения;

сохранять полную конфиденциальность имеющейся и получаемой информации.

VI. 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 ими правил внутреннего трудового распорядка.

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

6.3. Работники Отделения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, полученной о получателях социальных услуг.

6.4. Работники Отделения несут ответственность за достоверность информации, представляемой в вышестоящие органы.

Заведующий Отделением

ФИО	подпись	дата

С положением ознакомлен(а):

ФИО	подпись	дата
ФИО	подпись	дата
ФИО	подпись	дата

ФИО	подпись	дата
ФИО	подпись	дата
ФИО	подпись	дата