

Положение о Ресурсном центре
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский комплексный центр
социального обслуживания населения»
(далее – Ресурсный центр)

1. Общие положения

1.1. Положение о Ресурсном центре бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Ресурсный центр) разработано с целью организации деятельности Ресурсного центра и определяет цели, задачи, порядок координации деятельности учреждения по приоритетному направлению:

Социальная работа с гражданами старшего поколения, направленная на исключение социального одиночества и продление активного долголетия («Активный Югорчанин»).

1.2. Деятельность Ресурсного центра регулируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, регламентирующими социальное обслуживание, уставом и иными локальными актами учреждения.

1.3. Статус «Ресурсный центр» присвоен учреждению на основании приказа Депсоцразвития Югры от 17.05.2023 № 689-р «О внесении изменений в приказ от 04.02.2022 № 135-р «Об организации инновационной деятельности государственных учреждений подведомственных Депсоцразвития Югры, отмене приказов Депсоцразвития Югры», по приоритетному направлению деятельности.

1.4. Присвоение статуса «Ресурсный центр» не влечет изменений организационно-правовой формы, типа и вида учреждений и действует без регистрации в качестве юридического лица.

1.5. Деятельность Ресурсного центра строится на принципах законности и добровольности, непрерывности и систематичности, осознания личностной и социальной значимости своей деятельности.

1.6. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1.7. Ресурсный центр может иметь свою символику и атрибутику в соответствии с направлением деятельности.

2. Цель, задачи, функции

2.1 **Целью** деятельности Ресурсного центра является совершенствование социального обслуживания и развитие инновационной деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре по направлению социальной работы с гражданами старшего поколения, направленная на исключение социального одиночества и продление активного долголетия.

2.2. Задачи Ресурсного центра:

2.2.1 Разработка методического кейса по приоритетному направлению деятельности, апробация и внедрение в автономном округе единого алгоритма взаимодействия учреждений социального обслуживания с социальными партнерами реализации программы;

2.2.2 координация деятельности специалистов учреждений социального обслуживания по направлению деятельности;

2.2.3 содействие в реализации различных форм социального партнерства между учреждениями и организациями по приоритетному направлению деятельности;

2.2.4. оказание консультативной и методической помощи поставщикам социальных услуг;

2.2.4 обобщение результатов деятельности и распространение опыта.

2.3. Функции Ресурсного центра:

- **организационно-методическая функция** предусматривает распространение инновационных форм и методов работы, технологий, программ, проектов, применяемых с получателями социальных услуг в рамках приоритетного направления;

- **информационно-коммуникативная функция** направлена на передачу социального опыта по предоставлению социальных услуг по направлению деятельности, осуществление информационного обмена в средствах массовой информации и интернет сети материалов по социальной проблеме, на которую направлена деятельность Ресурсного центра;

- **аналитическая функция** обеспечивает проведение анализа деятельности в части подготовки аналитических материалов, ответов и иной информационно-аналитической информации об итогах реализации мероприятий по приоритетному направлению, выработки предложений и рекомендаций по развитию и совершенствованию деятельности Ресурсного центра.

3. Управление деятельностью Ресурсного центра

3.1. Директор учреждения социального обслуживания, при присвоении статуса Ресурсного центра:

3.1.1. осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Ресурсного центра;

3.1.2. утверждает положение о Ресурсном центре, алгоритм взаимодействия на основе типовых документов, разработанных Депсоцразвития Югры.

3.1.3. назначает ответственных лиц:

- за координацию деятельности Ресурсного центра из числа заместителей директора;
- за разработку и направление на согласование в Депсоцразвития Югры план мероприятий («дорожная карта») Ресурсного центра по реализации направления деятельности, алгоритма взаимодействия;
- разработку методических материалов (кейсов);
- за развитие инновационной деятельности, организацию взаимодействия, установление рабочих контактов, консультирование, методическое сопровождение и координацию деятельности государственных учреждений, негосударственных поставщиков;
- проведение мероприятий по направлениям деятельности, вовлечение социальных партнеров в мероприятия по направлению деятельности, представление отчетности;
- за организацию и проведение информационно-дискуссионных, стажировочных площадок, совещаний, вебинаров, конференций и других мероприятий по реализации приоритетного направления;
- за формирование и ведение реестра участников из числа поставщиков социальных услуг (государственных, негосударственных), социальных партнеров, добровольцев;
- за представление в установленные сроки в БУ «Ресурсный центр развития социального обслуживания», Депсоцразвития Югры отчетной, итоговой и иной информации о деятельности Ресурсного центра;
- за анализ, обобщение и представление в БУ «Ресурсный центр развития социального обслуживания» лучшие практики поставщиков социальных услуг для тиражирования и распространения опыта работы.

4. Взаимодействие

4.1 Ресурсный центр взаимодействует с БУ «Ресурсный центр развития социального обслуживания», учреждениями социального обслуживания в части предоставления информации в установленные сроки.

4.2 Ресурсный центр осуществляет взаимодействие с социальными партнерами и/или волонтерами в части улучшения качества оказываемых услуг.

5. Права и обязанности

5.1 Ресурсный центр в лице координатора для выполнения своих задач имеет право:

5.1.1 запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных управлений социальной защиты населения, поставщиков социальных услуг, социальных партнеров, отчеты, материалы, информацию, необходимую для выполнения возложенных на Ресурсный центр задач;

5.1.2 привлекать добровольческие ресурсы для выполнения возложенных на Ресурсный центр задач;

5.1.3 участвовать в работе совещаний, форумов и прочих мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию Ресурсного центра;

5.1.4 принимать решения в пределах своей компетенции и проверять их исполнение.

5.2 Ресурсный центр в лице координатора обязан:

5.2.1 обеспечивать взаимодействие, сопровождение деятельности специалистов государственных учреждений, социальных партнеров реализации программы;

5.2.2 вести отчетную, аналитическую документацию, осуществлять мониторинг деятельности Ресурсного центра при участии социальных партнеров;

5.2.3. предоставлять по запросам Депсоцразвития Югры материалы, отчетную и иную информацию о деятельности Ресурсного центра.

6. Целевые показатели оценки эффективности деятельности Ресурсного центра

6.1. Наличие доступной и открытой среды для получения информационной, методической, организационной поддержки поставщикам социальных услуг, социальным партнерам на территории автономного округа.

6.2. Количество мероприятий, проводимых Ресурсным центром за отчетный период.

6.3. Количество организаций, получивших консультационно-методическую поддержку.

6.4. Количество публикаций о деятельности Ресурсного центра, размещенных в информационном пространстве, в том числе в СМИ.

6.5. Сформированность и полнота информационно-методической базы Ресурсного центра по направлению деятельности.

6.6. Количество социальных партнеров Ресурсного центра.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы Ресурсного центра.