



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

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. директора  
БУ «Ханты-Мансийский  
комплексный центр  
социального обслуживания  
населения»  
\_\_\_\_\_/ А.В. Митькина  
"27" 06 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Положение согласовано:

| Дата       | Наименование<br>подразделения или<br>ответственное лицо | Подпись | Имя, Отчество,<br>Фамилия    |
|------------|---------------------------------------------------------|---------|------------------------------|
| 27.06.2024 | И.о. заместителя директора                              |         | Юлия Вячеславовна<br>Шлыкова |
| 27.06.24   | Специалист по кадрам                                    |         | Ильдар Маратович<br>Ахметов  |
| 27.06.24   | Юрисконсульт                                            |         | Алина Быздыга                |

Положение разработано:

| Дата       | Должность руководителя<br>подразделения | Подпись | Имя, Отчество, Фамилия             |
|------------|-----------------------------------------|---------|------------------------------------|
| 27.06.2024 | Заведующий отделением                   |         | Анна Станиславовна<br>Гавриловская |

## 1. Общие положения

1.1. Отделение информационно-аналитической работы (далее - Отделение) является структурным подразделением (отделением) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего Отделением и подчиняется директору Учреждения, заместителю директора, курирующему работу Отделения.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется:

1.3.1. Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

1.3.2. Уставом Учреждения;

1.3.3. Приказами директора Учреждения;

1.3.4. Положением об Отделении, иными действующими нормативными правовыми актами.

1.4. Структура и кадровый состав Отделения:

1.4.1. Отделение укомплектовано в соответствии с утвержденным штатным расписанием: заведующий Отделением - 1 шт. ед., методист - 1 шт. ед., специалист по связям с общественностью – 1 шт. ед., контент-редактор – 0,5 шт. ед.

1.4.2. Заведующий отделением (в его отсутствие – сотрудник, выполняющий его обязанности) руководит деятельностью Отделения и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач, вносит предложения директору Учреждения (в его отсутствие – заместителю директора) по распределению должностных обязанностей специалистов, подбору и расстановке кадров.

1.4.3. Сотрудники отделения осуществляют организационно-методическую, аналитическую работу, направленную на постоянное совершенствование деятельности Учреждения.

1.5. Работа Отделения строится на основе перспективного, годового, квартального и иных планов работы Учреждения, Отделения.

## 2. Задачи Отделения

Основными задачами Отделения являются:

2.1. обеспечение информационной открытости учреждения;

2.2. предоставление информации о деятельности учреждения в вышестоящие инстанции;

2.3 изучение эффективности деятельности структурных подразделений

(отделений) Учреждения и внесение предложений по повышению качества;

2.4. подготовка и предоставление аналитической информации и отчетной документации о деятельности Учреждения в соответствии с утвержденными формами и установленным порядком;

2.5 повышение качества предоставляемых услуг путем информационно-методического сопровождения структурных подразделений учреждения;

2.6. обобщение и внедрение передовых видов и форм социального обслуживания населения;

2.7. реализация политики организации в области связей с общественностью и отдельных ее этапов;

2.8. постоянное взаимодействие и поддержание контактов с представителями средств массовой информации и общественности;

2.9. осуществление социального мониторинга в области социального обслуживания населения;

2.10. выполнение требований системы менеджмента качества (далее - СМК), изложенных в Руководстве по качеству, Политике и целях в области качества.

### **3. Функции Отделения**

Отделение в соответствии с возложенными задачами осуществляют следующие функции:

3.1. контрольно-аналитическую:

3.1.1. контроль за соблюдением сотрудниками Учреждения положений нормативных документов, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления социальных услуг;

3.1.2. анализ эффективности деятельности структурных подразделений в соответствии с Политикой Учреждения в области качества, выявление проблем и недостатков в организации обслуживания населения, определение направлений развития Учреждения;

3.1.3. контроль результативности применяемых методик и технологий предоставления социальных услуг;

3.1.4. формирование инновационной направленности в деятельности Учреждения, проявляющейся в систематическом изучении, обобщении и распространении передового опыта;

3.1.5. планирование и анализ деятельности Учреждения, определение задач и перспектив развития на конкретные плановые периоды;

3.1.6. контроль за организационными факторами, влияющими на качество оказываемых социальных услуг, способствующих принятию решений по улучшению социальных и экономических показателей Учреждения;

3.1.7. анализ развития кадрового потенциала Учреждения, выявление ресурсов роста профессионального мастерства, уровня профессиональной культуры и теоретической подготовки сотрудников Учреждения;

3.1.8. проведение социологических опросов;

стендов Учреждения;

3.4.3. разработка планов работы учреждения по всем направлениям деятельности;

3.4.4. оказание методической помощи специалистам отделений учреждения в составлении отчетной документации;

3.4.5. осуществление методического руководства по составлению положений порядков, регламентирующих деятельность структурных подразделений;

3.4.6. контроль за документальным оформлением правил и методов обеспечения качества оказываемых социальных услуг;

3.4.7. оказание консультативной помощи специалистам в организации самообразования;

3.4.8. формирование и обеспечение функционирования библиотеки научно-методической литературы для сотрудников Учреждения;

3.4.9. оказание содействия в разработке и сопровождении методических и информационных материалов посредством проведения систематического анализа и обобщения накопленного опыта работы сотрудников Учреждения;

3.4.10. изучение и внедрение в практику передового опыта, инновационных социальных технологий, новых форм и методов социального обслуживания;

3.4.11. участие в мероприятиях, проводимых в рамках федеральных, региональных и городских социальных программ;

3.4.12. организация сотрудничества с государственными, муниципальными, общественными организациями, благотворительными фондами, предприятиями города, средствами массовой информации, благотворительными и религиозными объединениями и иными организациями с целью совершенствования и улучшения качества обслуживания получателей социальных услуг Учреждения.

#### **4. Взаимодействие с другими подразделениями**

Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения:

4.1. участвует в совместном планировании и разработке процессов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения в соответствии с требованиями СМК;

4.2. осуществляет деятельность по подготовке и представлению отчетной документации о деятельности Учреждения в соответствии с утвержденной формой и установленным порядком;

4.3. реализует процесс доведения и обмена информацией, участвуя в совещаниях, собраниях, собеседованиях, заседаниях Методического совета, учебных мероприятиях (семинарах, конференциях, практических и теоретических занятиях);

4.4. участвует в совместных разработках инновационных программ, организационно распорядительных документов, средств наглядной агитации

стендов Учреждения;

3.4.3. разработка планов работы учреждения по всем направлениям деятельности;

3.4.4. оказание методической помощи специалистам отделений учреждения в составлении отчетной документации;

3.4.5. осуществление методического руководства по составлению положений порядков, регламентирующих деятельность структурных подразделений;

3.4.6. контроль за документальным оформлением правил и методов обеспечения качества оказываемых социальных услуг;

3.4.7. оказание консультативной помощи специалистам в организации самообразования;

3.4.8. формирование и обеспечение функционирования библиотеки научно-методической литературы для сотрудников Учреждения;

3.4.9. оказание содействия в разработке и сопровождении методических и информационных материалов посредством проведения систематического анализа и обобщения накопленного опыта работы сотрудников Учреждения;

3.4.10. изучение и внедрение в практику передового опыта, инновационных социальных технологий, новых форм и методов социального обслуживания;

3.4.11. участие в мероприятиях, проводимых в рамках федеральных, региональных и городских социальных программ;

3.4.12. организация сотрудничества с государственными, муниципальными, общественными организациями, благотворительными фондами, предприятиями города, средствами массовой информации, благотворительными и религиозными объединениями и иными организациями с целью совершенствования и улучшения качества обслуживания получателей социальных услуг Учреждения.

#### **4. Взаимодействие с другими подразделениями**

Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения:

4.1. участвует в совместном планировании и разработке процессов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения в соответствии с требованиями СМК;

4.2. осуществляет деятельность по подготовке и представлению отчетной документации о деятельности Учреждения в соответствии с утвержденной формой и установленным порядком;

4.3. реализует процесс доведения и обмена информацией, участвуя в совещаниях, собраниях, собеседованиях, заседаниях Методического совета, учебных мероприятиях (семинарах, конференциях, практических и теоретических занятиях);

4.4. участвует в совместных разработках инновационных программ, организационно распорядительных документов, средств наглядной агитации

и пропаганды, в проведении общественных мероприятий;

4.5. участвует в прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.

4.6. порядок, периодичность, сроки передачи информации, взаимные обстоятельства между подразделениями определяются с учетом необходимости и установленных сроков сдачи планово-отчетной документации.

## **5. Права**

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

5.1. знакомиться с документами для выполнения возложенных на Отделение задач;

5.2. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений (отделений) Учреждения материалы, информацию, необходимую для осуществления своих функций;

5.3. вести переписку с организациями по различным вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

5.4. принимать в пределах своей компетенции решения, носящий организационный или рекомендательный характер, в зависимости от цели назначения и проверять их исполнение;

5.5. вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения.

## **6. Ответственность**

6.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за исполнением должностных обязанностей, возложенных на сотрудников Отделения, задач, функций, организацию труда сотрудников Отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

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

6.3. Сотрудники Отделение несут дисциплинарную ответственность за неразглашение конфиденциальной информации, полученной о получателях социальных услуг.

6.4. Сотрудники Отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации.