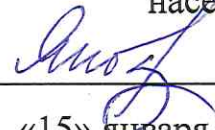


УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУ  
«Хабаровский комплексный центр  
социального обслуживания  
населения»



С.Н. Яковенко

«15» января 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-методическом отделении краевого государственного  
«Хабаровский комплексный центр  
социального обслуживания населения».

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность организационно-методического отделения (далее – Отделение), созданного при КГБУ «Хабаровский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение является структурным подразделением Учреждения и предназначено для организации методической работы Учреждения.

1.3. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый приказом Учреждения.

1.4. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, законодательными актами Хабаровского края и иными документами нормативного содержания.

### 2. Цели и задачи

2.1. Отделение создано с целью организации полноценной работы всех структурных подразделений, оказания методической и консультативной помощи структурным подразделениям и сотрудникам Учреждения с целью улучшения качества предоставляемых социальных услуг.

#### 2.2. Основные задачи

- организационно - методическое сопровождение деятельности всех структурных подразделений Учреждения, оказывающих социальные услуги населению;

- разработка и внедрение локальных нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность структурных подразделений Учреждения, информационно-методических материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения;

- осуществление комплекса мер по повышению уровня профессиональной компетентности сотрудников Учреждения;

- осуществление социального мониторинга на территории обслуживания Учреждением для изучения удовлетворенности качеством предоставляе-

мых социальных услуг, внесение предложений по улучшению качества социального обслуживания;

- изучение, обобщение и распространение передового опыта в сфере социального обслуживания, внедрение инновационных технологий, современных подходов к форме и содержанию работы с населением;

- проведение информационно-разъяснительной работы с населением на территории обслуживания Учреждением;

- формирование на своей базе фонда методической литературы по социальной работе;

- подготовка материалов для информирования населения об услугах, предоставляемых Учреждением;

- ведение учета граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, сопровождение электронной клиентской базы АИС СОН.

### 3. Основные направления деятельности.

#### 3.1. Аналитическая деятельность:

- разработка и внедрение новых форм социального обслуживания;

- анализ эффективности функционирования структурных подразделений в области качества предоставления социальных услуг; выявление проблем и внесение предложений по корректировке организации социального обслуживания;

- анализ состояния работы с обращениями граждан;

- анализ состояния электронной клиентской базы АИС СОН.

#### 3.2. Отчетно-статистическая деятельность:

- проведение и обработка социальных опросов, анкет, формирование результата мониторинга;

- подготовка и предоставление отчетной документации по социально значимым мероприятиям.

#### 3.3. Информационная деятельность:

- доведение до граждан информации о перечне социальных услуг, предоставляемых Учреждением, порядке и условиях их предоставления;

- освещение деятельности и реклама социальных услуг, предоставляемых Учреждением, через средства массовой информации, официальный сайт Учреждения.

#### 3.4. Организационно-методическая деятельность:

- методическое сопровождение деятельности Учреждения;

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение качества предоставления социальных услуг сотрудниками Учреждения;

- разработка социальных проектов и программ для участия в конкурсах, организуемых государственными структурами и благотворительными фондами;



- обобщение и распространение опыта работы Учреждения, а также опыта других регионов в области социального обслуживания населения;
- разработка планов работы Учреждения на год, ко всем социально значимым мероприятиям, акциям и др.;
- методическое сопровождение совещаний, семинаров, конференций, «круглых столов» различных уровней;
- 81 6 - организация и проведение мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников Учреждения (конкурсы профессионального мастерства, методические учебы и др.);
- участие в комплексной проверке работы сотрудников Учреждения;
- разработка положений о клубах, конкурсах, социальных проектах, программах и др.;
- разработка инновационных технологий и методов социального обслуживания, обеспечение методического сопровождения в процессе их апробации и реализации в отделениях, предоставляющих социальные услуги;
- формирование банка методической информации;
- формирование и обеспечение функционирования библиотечного фонда методической литературы для сотрудников Учреждения.

### 3.5. Издательская деятельность:

- разработка и тиражирование методических сборников, информационных буклетов, брошюр.

### 4. Организация деятельности отделения.

- 4.1 Положение об отделении утверждается директором Учреждения.
- 4.2 Отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности директором Учреждения.
- 4.3 Заведующий отделением непосредственно подчиняется директору Учреждения.
- 4.4 Отделение организует свою работу на основании настоящего Положения.
- 4.5 Структура и штат Отделения определяются штатным расписанием Учреждения.
- 4.6 Обязанности заведующего и сотрудников отделения определяются должностными инструкциями, утвержденными приказом Учреждения.
- 4.7 Режим работы Отделения определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

### 5. Права

- 5.1 Работники отделения имеют право:
  - участвовать в обсуждении проектов решений директора Учреждения, вносить предложения по вопросам, входящим в компетентность Отделения;
  - повышать уровень своей квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

- запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

## 6. Ответственность.

6.1 Заведующий отделением, работники отделения в установленном законодательством РФ порядке несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и настоящим Положением;

- за разглашение конфиденциальной информации о клиентах;

- за несвоевременную сдачу отчетной документации, невыполнение планов;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда.

## 7. Порядок реорганизации и ликвидации отделения.

7.1 Реорганизация и ликвидация отделения производится в соответствии с Уставом Учреждения.

---