

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела социальной защиты населения администрации Невского района Санкт-Петербурга

 Т.А. Александрова

«30»  2022 г.

М.П.



УТВЕРЖДАЮ

Директор Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Невского района Санкт-Петербурга»

 Т.А. Крюкова

«30»  2022 г.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-методическом отделении Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Невского района Санкт-Петербурга»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность организационно-методического отделения Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Невского района Санкт-Петербурга» (далее – Центр).

1.2. Организационно-методическое отделение Центра (далее – отделение), является структурным подразделением Центра и предназначено для осуществления организационно-методического обеспечения деятельности Центра, развития эффективной работы Центра на основе анализа и прогноза, внедрения современных социальных технологий, направленных на повышение качества предоставляемого социального обслуживания.

1.3. Отделение содержится за счет средств бюджета Санкт-Петербурга и дополнительных внебюджетных средств доходов хозяйственной и иной деятельности, не противоречащей основной деятельности Центра.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра по согласованию с администрацией Невского района Санкт-Петербурга.

1.5. Отделение расположено в нежилом помещении на 2 этаже 2 (двух) этажного нежилого здания, по адресу: 192174, г. Санкт-Петербург, ул. Шелгунова, д. 17, лит. Д.

1.6. Отделение размещается в специально предназначенном помещении, выделенном в здании жилого фонда на условиях безвозмездного пользования. Помещение отделения обеспечено всеми видами коммунально-бытового благоустройства, а также коммунально-бытовыми услугами всех видов (отоплением, водопроводом, канализацией, электричеством, радио, телефоном, телевидением, интернетом и т.д.), соответствуют санитарно-гигиеническим нормам и требованиям пожарной безопасности.

1.7. Отделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Семейным кодексом Российской Федерации; Бюджетным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге»; Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1283 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Санкт-Петербурге»; Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1285 «О Порядке утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг в Санкт-Петербурге»; Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2016 № 530 «О размере платы за предоставление социальных услуг, порядке взимания платы за предоставление социальных услуг поставщиками социальных услуг в Санкт-Петербурге и внесении изменений в постановление правительства Санкт-Петербург от 29.12.2014 № 1283»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»; Приказом Минсоцзащиты Российской Федерации от 14.04.1994 № 47 «Об утверждении Примерного положения о территориальном центре социальной помощи семье и детям»; Приказом Минтруда России от 24.11.2014 № 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»; Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 24.08.2021 № 2472-р «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания населения Санкт-Петербург, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга», а также иными Федеральными законами, нормативно правовыми актами правительства Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации, национальными стандартами, законами Санкт-Петербурга, нормативно правовыми актами правительства Санкт-Петербурга, комитета по социальной политике Санкт-Петербурга и администрации Невского района Санкт-Петербурга, регулирующими вопросы

в сфере социального обслуживания граждан (далее – граждан или получателей социальных услуг), профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе настоящим положением и локальными нормативными актами Центра.

1.8. Штатное расписание, структуру отделения утверждает директор Центра, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности отделения.

1.9. Устройство, содержание и режим работы отделения регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также локальными нормативными актами Центра.

1.10. Форма, система и размеры оплаты труда работников отделения, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, положением о системе оплаты труда и материальном стимулировании работников Центра, утверждаемым директором Центра.

1.11. Трудовые отношения в отделении регулируются трудовыми договорами, условия которых определяются законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.12. Отделение осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Центра, в целях обеспечения преемственности всех видов и форм социального обслуживания.

1.13. Отделение взаимодействует с органами и учреждениями социальной защиты населения, органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, спорта, культуры, общественными организациями, благотворительными фондами и другими органами и учреждениями, осуществляющими социальную работу с гражданами, в интересах эффективной работы отделения, путем передачи и обмена информации, проведения встреч, конференций, круглых столов, заключения соглашений и договоров в соответствии с компетенцией Центра, организации и участия в выставках и т.д.

2. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ (ЗАДАЧИ) ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Целью деятельности отделения является: организационно-методическое обеспечение функционирования структурных подразделений Центра, предоставляющих социальные услуги.

2.2. Дополнительными целями деятельности отделения является:

2.2.1. Внедрение современных социальных технологий, направленных на повышение эффективности и качества предоставляемого социального обслуживания.

2.2.2. Полнота и качество предоставления плановой и отчетной документации о работе Центра.

2.3. Для достижения целей деятельности, указанных выше, отделение осуществляет следующие основные функции (задачи):

2.3.1. Аналитическая функция:

- Ведение (сбор, обработка, подготовка) аналитических материалов о деятельности Центра в сфере социального обслуживания;
- Анализ деятельности структурных подразделений Центра в рамках выполнения государственного задания по оказанию социальных услуг (выполнению работ);
- Внесение предложений по разработке мероприятий, направленных на выполнение государственного задания по оказанию социальных услуг (выполнению работ) Центра;
- Осуществление внутреннего мониторинга удовлетворенности граждан доступностью и качеством предоставления социальных услуг.

2.3.2. Информационная функция:

- Реализация информационно-просветительской деятельности (распространение информации по актуальным вопросам жизнедеятельности семей с детьми; направлениям деятельности, перечне, порядке и условиях предоставления социальных услуг в Центре и пр.), в телекоммуникационной сети Интернет, а также в средствах массовой информации, направленной на повышение социальной компетентности, укрепление социального статуса семьи, повышение имиджа Центра;

- Обеспечение и поддержание информационной открытости Центра: ведение и сопровождение ресурсов в сети «Интернет» (официальный сайт учреждения, официальная группа в социальной сети «ВКонтакте» и пр.), оформление информационных стендов;

2.3.3. Отчетно-статистическая функция:

- Учет и систематизация статистической информации о деятельности Центра;
- Реализация утвержденных форм и разработка новых видов и форм статистической отчетности Центра;
- Подготовка и представление отчетной документации о деятельности Центра в соответствии с утвержденными формами в установленном порядке и сроками предоставления.

2.3.4. Контрольная функция:

- Контроль за своевременной и качественной разработкой планов работы структурных подразделений Центра, их выполнением;
- Контроль за своевременной и качественной подготовкой отчетов о работе структурных подразделений Центра;
- Контроль количественных показателей выполнения государственного задания Центра на текущий год;
- Контроль своевременности и правильности внесения специалистами структурных подразделений Центра данных о предоставленных гражданам социальных услугах в подсистему планирования, учета и контроля деятельности системы социального обслуживания Санкт-Петербурга автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения» (далее – «АИС ЭСРН»);
- Контроль своевременности размещения актуальной информации на информационных стендах отделений Центра;
- Контроль качества предоставленных социальных услуг специалистами структурных подразделений Центра.

2.3.5. Организационно-методическая функция:

- Сбор, хранение материалов о работе Центра (фото, видео, презентации, планы, отчеты, иная документация).
- Планирование деятельности Центра. Разработка и оформление годового тематического плана работы, а также планов мероприятий по основным направлениям и видам деятельности Центра;
- Разработка, информирование и оказание методической помощи специалистам Центра по составлению, заполнению плановой и отчетной документации;
- Организация, подготовка и проведение семинаров и других методических мероприятий, способствующих распространению эффективного опыта работы для специалистов по вопросам деятельности Центра;
- Разработка методической документации, обеспечивающей единые требования к оформлению, структуре и содержанию документации в структурных подразделениях Центра по организации социального обслуживания;
- Изучение и внедрение в практику работы Центра методических материалов, инновационных и передовых социальных технологий, новых форм и методов социального обслуживания. Распространение эффективного, положительного опыта работы Центра по вопросам социального обслуживания населения;
- Предоставление консультативной и методической помощи сотрудникам структурных подразделений Центра, в рамках профессиональной компетенции отделения;
- Формирование, обновление и хранение в отделении библиотеки научно-методической литературы для специалистов Центра.

3. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ, СТРУКТУРА, РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

- 3.1. Штатное расписание, структуру отделения утверждает директор Центра в структуре штатного расписания Центра, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности отделения.
- 3.2. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Центра, по согласованию с администрацией Невского района Санкт-Петербурга.
- 3.3. В период длительного отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, длительная командировка и т.д.), обязанности заведующего отделением исполняет работник отделения или заведующий другим отделением Центра, назначаемый приказом директора Центра.
- 3.4. Заведующий отделением непосредственно подчиняется директору Центра.
- 3.5. Указания заведующего отделением являются обязательными для исполнения работниками отделения.
- 3.6. Прием на работу в отделение работников осуществляется приказом директора Центра.
- 3.7. Заведующий отделением имеет право участвовать в рассмотрении вопроса о приеме работника в его отделение и вносить предложения об изменении штатного расписания отделения.
- 3.8. Организация работы, права (полномочия), должностные обязанности и ответственность работников отделения осуществляется на основании должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, а также иных локальных нормативных актов Центра.
- 3.9. Работники отделения работают в режиме нормированного рабочего дня по графику, разработанному заведующим отделением, утвержденному директором Центра. График работы доводится до сведения работников отделения не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.
- 3.10. Работники отделения предоставляют планы работы, отчеты и аналитические справки о деятельности отделения за необходимый отчетный период заведующему отделением, в свою очередь заведующий отделением - директору Центра.
- 3.11. Отделение работает в соответствии с планами, которые составляются на месяц, квартал, полугодие, год, исходя из государственного задания по оказанию услуг гражданам.
- 3.12. Документация в отделении ведется согласно номенклатуре дел Центра, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также локальными нормативными актами Центра.
- 3.13. Лица, принимаемые на работу в отделение, предъявляют документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также локальными нормативными актами Центра.
- 3.14. Работникам отделения в обязательном порядке выдаются удостоверения установленного образца.
- 3.15. При исполнении должностных обязанностей работники отделения действуют на основе согласованности, преемственности, единого подхода.
- 3.16. Деятельность работников отделения может носить разъездной характер. Контроль ведется с применением журнала местных командировок.

4. УЧЁТ, ОТЧЁТНОСТЬ, КОНТРОЛЬ

- 4.1. Заведующий отделением (или лицо его заменяющее), работники отделения ведут оперативный и статистический учет в соответствии с порядком, установленным в Центре.
- 4.2. Заведующий отделением (или лицо его заменяющее) в установленные сроки представляет руководству Центра анализ деятельности отделения, перспективные, целевые и текущие программы, планы работ, отчеты об их выполнении, а также статистические отчеты по всем основным направлениям и видам деятельности отделения.
- 4.3. Заведующий отделением (или лицо его заменяющее) разрабатывает и представляет на согласование директору Центра плановые документы.

4.4. Координацию и контроль за деятельностью отделения, организационно-методическую и практическую помощь осуществляет директор Центра.

4.5. В Центре существует собственная система контроля за деятельностью структурных подразделений (отделений) Центра - комиссия по внутреннему контролю, основными задачами которой являются:

- контроль элементов системы качества Центра;
- контроль факторов, влияющих на качество социальных услуг, предоставляемых Центром;
- внесение предложений по принятию корректирующих мер.

5. РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Результатами деятельности отделения являются:

5.1.1. Полнота, эффективность и качество предоставления плановой и отчетной документации о работе Центра.

5.1.2. Своевременный и достоверный ввод данных (сведений) об оказанных социальных услугах в «АИС ЭСРН».

6. ВНЕСЕНИЕ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на основании решения (приказа) директора Центра по согласованию с администрацией Невского района Санкт-Петербурга.

6.1.1. В случаях, когда вновь принятые нормативно-правовые акты предусматривают иные существенные положения организации работы отделения, заведующий отделением (или лицо его заменяющее) должен уведомить директора Центра о необходимости пересмотра и (или) внесении изменений в настоящее положение.

В данном документе прошито
и пронумеровано 4
(четыре) л.

Верно:

Директор СПЕЦБУСОН «ЦСПСИД»

[Signature]
Т.А. Крюкова

30 января 2012 г.

М.П.

