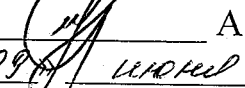


СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника отдела
правового обеспечения ГКУ КК
«Краевой методический центр»


А.М. Раку
« 09 июля 2018 г. »

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель ГКУ КК
«Краевой методический центр»


Н.И. Дудий
« 09 июля 2018 г. »



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СБОРА ИНФОРМАЦИИ И МОНИТОРИНГА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и другими нормативными документами, регулирующими трудовые отношения в Российской Федерации, уставом государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краевой методический центр».

1.2. Настоящее Положение определяет, цели, задачи, виды деятельности, ответственность, организацию и обеспечение деятельности отдела сбора информации и мониторинга деятельности учреждений социального обслуживания (далее – отдел).

1.3. Отдел является структурным подразделением государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краевой методический центр» (далее – учреждение).

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами региональных и местных органов самоуправления, приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – уполномоченный орган), данным положением.

1.5. Отдел в своей деятельности подчиняется руководителю учреждения и заместителю руководителя, курирующему данное направление работы.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения в соответствии с годовым и месячным планами, утвержденными руководителем учреждения.

2. Цель и задачи деятельности отдела

2.1. Цель: обеспечение информационно-методического, аналитического и административного сопровождения деятельности организаций социального обслуживания, подведомственных уполномоченному органу (далее – организации социального обслуживания).

2.2. Задачи отдела:

2.2.1. Обработка, систематизация и анализ информации, поступающей от организаций социального обслуживания.

2.2.2. Информационно-консультативная и методическая поддержка организаций социального обслуживания по вопросам качества их деятельности и обеспечения безопасности.

3. Основные виды деятельности отдела

3.1. Для достижения цели, указанной в п. 2.1. настоящего Положения, в соответствии с возложенными на него задачами, отдел в установленном законодательством порядке осуществляет следующие виды деятельности:

3.1.1. Обработку, обобщение и анализ статистической, социологической и иной информации о деятельности организаций социального обслуживания, в том числе о качестве оказания услуг.

3.1.2. Проведение мониторинга качества условий оказания услуг и состояния безопасности на объектах организаций социального обслуживания.

3.1.3. Осуществление взаимодействия с организациями социального обслуживания по организации работы, обеспечивающей пожарную безопасность всех структурных подразделений и объектов организаций социального обслуживания.

3.1.4. Участие в организации и проведении семинаров-совещаний, практических занятий для специалистов организаций социального обслуживания по основным направлениям деятельности отдела.

3.1.5. Оказание консультативной и практической помощи специалистам организаций социального обслуживания, осуществляющим работу по обеспечению безопасности и качества предоставляемых услуг.

3.1.6. Разработку и распространение методических материалов, рекомендаций и пр. для работников организаций социального обслуживания по качеству предоставления услуг и пожарной безопасности.

3.1.7. Кроме того, отдел вправе в качестве неосновной деятельности, при условии ее соответствия целям, предусмотренным уставом, осуществлять виды приносящей доход деятельности.

4. Организация и обеспечение деятельности отдела

4.1. Деятельностью отдела руководит начальник отдела, который подчиняется руководителю учреждения и заместителю руководителя учреждения, курирующему данное направление работы.

4.2. Состав отдела утверждается руководителем учреждения в соответствии со штатным расписанием.

4.3. Функциональные обязанности и права начальника и специалистов отдела регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой руководителем учреждения.

4.4. Планы работы отдела на год, месяц составляются начальником отдела и утверждаются руководителем в соответствии с планом работы учреждения, а в его отсутствие заместителем начальника отдела.

4.5. Специалистам отдела, осуществляющим обработку, обобщение и анализ статистической, социологической и иной информации о качестве условий оказания услуг организациями социального обслуживания, устанавливается разъездной характер работы.

5. Материальная база

5.1. Формируется за счет средств, выделенных уполномоченным органом на развитие и функционирование учреждения.

5.2. Для выполнения уставных задач учреждения отдел обеспечивается помещением, необходимым оборудованием и техническими средствами.

5.3. Допускается укрепление материальной базы отдела за счёт внебюджетных средств, а также передачи спонсорами учреждению на безвозмездной основе инструментов, аудио-, видеотехники, литературы и других материальных ценностей.

6. Ответственность

За неисполнение законного распоряжения или требования руководителя учреждения, заместителя руководителя, курирующего данное направление работы, непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов, необходимых для осуществления отделом установленных ему видов деятельности, а также их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов, не исполнение или ненадлежащее исполнение влечет за собой дисциплинарную ответственность работников или иную, установленную законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

7. Процедура внесения изменений и дополнений в Положение

7.1. Каждый работник отдела имеет право выносить на рассмотрение аппарата центра предложения по изменениям и дополнениям в настоящее Положение.

7.2. Все изменения и дополнения вносятся в письменной форме.

8. Ликвидация отдела

Отдел создается, реорганизуется или ликвидируется в соответствии с уставом учреждения на основании приказа руководителя.