


СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела правового
обеспечения ГКУ КК
«Краевой методический центр»
_____ Е.О. Симоненко
« ____ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Руководитель ГКУ КК
«Краевой методический центр»
_____ *Н.И. Дудий
« ____ » _____ 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОКАЗАНИЮ ИНФОРМАЦИОННО- КОНСУЛЬТАТИВНОЙ ПОМОЩИ

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 по оказанию информационно-консультативной помощи (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 Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами региональных и местных органов самоуправления, приказами министерства труда социального развития Краснодарского края (далее - министерство), уставом казенного учреждения, настоящим Положением.

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

1.6. Работа в отделе строится во взаимодействии с управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края, центрами занятости населения в муниципальных образованиях Краснодарского края, организациями социального обслуживания, подведомственными министерству, по вопросам, поступившим на телефон «горячей линии».

2. Цели и задачи деятельности отдела

2.1. Цели:

2.1.1. Оказание информационно-консультативной помощи по вопросам социального обслуживания, мер социальной поддержки, занятости населения Краснодарского края по телефону «горячей линии».

2.1.2. Проведение мониторинга и анализа обращений граждан, поступивших на телефон «горячей линии».

2.2. Задачи отдела:

2.2.1. информирование, консультирование по вопросам социального обслуживания, мер социальной поддержки, занятости населения Краснодарского края.

2.2.2. Организация помощи, выходящей за рамки телефонного консультирования.

2.2.3. Взаимодействие с управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края, центрами занятости населения в муниципальных образованиях Краснодарского края, организациями социального обслуживания, подведомственными министерству, по вопросам, поступившим на телефон «горячей линии».

3. Основные виды деятельности отдела

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

3.1. Оказание информационно-консультативной помощи населению.

3.2. Проведение мониторинга и анализа обращений граждан, поступивших на телефон «горячей линии».

4. Организация и обеспечение деятельности отдела

4.1. Деятельностью отдела руководит начальник отдела, который непосредственно 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 отдела, специалистов отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения.

4.4. Деятельность отдела обеспечивают:

начальник отдела, имеющий высшее образование, общий стаж работы не менее двух лет;

главный специалист, имеющий высшее образование, общий стаж работы не менее двух лет;

ведущий специалист, среднее специальное, высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.

главный специалист, системный администратор, имеющий высшее образование (специалитет, магистратура). Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки в области компьютерных и телекоммуникационных систем и средств, стаж работы не менее одного года в

области системного администрирования.

4.5. Планы работы отдела на год и месяц составляются начальником отдела и утверждаются руководителем учреждения в соответствии с планом работы учреждения.

4.6. Сотрудники отдела, имеющие доступ к персональным данным граждан, несут ответственность за их разглашение.

5. Материальная база

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

5.2. Для осуществления деятельности отдел обеспечивается необходимыми помещениями, оборудованием, техническими средствами для выполнения уставных задач учреждения.

5.3. Допускается укрепление материальной базы отдела за счет передачи спонсорами учреждению на безвозмездной основе инструментов, аудио, видеотехники, литературы и других материальных ценностей.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение законного распоряжения или требования руководителя учреждения, заместителя руководителя, курирующего данное направление работы, непредоставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов, необходимых для осуществления отделом установленных ему видов деятельности, а также их представление не в полном объеме или предоставление недостоверной информации, документов и материалов, неисполнение 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 администрации учреждения предложения по изменениям и дополнениям в настоящее Положение.

7.2. Администрация учреждения имеет право на внесение изменений и дополнений в данное положение.

8. Ликвидация отдела

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