

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
БУ «Сургутский  
реабилитационный центр»

С.В. Королева

09 2021



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ  
РАБОТЫ**

**СМК-ПП-02-2021**

## Общие положения

1.1. Отделение информационно-аналитической работы (далее по тексту – отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский реабилитационный центр» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Отделение предназначается для организации процесса деятельности учреждения, прогнозирования, обобщения и анализа результатов работы с целью повышения качества социального обслуживания.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, федеральными законами, Национальными стандартами и государственными стандартами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами законодательных и исполнительных органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказами и распоряжениями Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Управления социальной защиты населения по городу Сургуту и Сургутскому району, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными и распорядительными документами учреждения.

1.4. Руководство отделением осуществляет заведующий, который подчиняется директору учреждения.

1.5. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. На время отсутствия заведующего отделением (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей, знакомится с должностной инструкцией замещаемого под подпись.

## **2. Основные задачи**

2.1. Осуществление анализа и планирования деятельности учреждения для определения путей повышения эффективности деятельности учреждения и повышения качества предоставления социальных услуг.

2.2. Внедрение, сопровождение и развитие инновационных технологий реабилитации детей-инвалидов и их семей, инвалидов молодого возраста.

2.3. Организация работы по информированию населения о деятельности учреждения, в том числе посредством средств массовой информации и современных информационных технологий.

2.4. Информационное и техническое сопровождение специализированных программно-технических комплексов в учреждении, обеспечение технической защиты информации.

## **3. Функции**

В соответствии с поставленными задачами отделение осуществляет следующие функции:

### **3.1. Информационно-аналитические:**

3.1.1. Обобщение результатов работы, анализ и прогнозирование основных направлений деятельности учреждения.

3.1.2. Ведение статистической и аналитической отчетности о деятельности учреждения в соответствии с утвержденными формами.

3.1.3. Участие в подготовке аналитических материалов по вопросам социального обслуживания и реализации социальных программ.

3.1.4. Проведение социологических исследований с целью оценки качества условий предоставления социальных услуг, изучения актуальных проблем семей с детьми-инвалидами, инвалидов молодого возраста, удовлетворение их потребностей в социальном сопровождении.

3.1.5. Изучение и обобщение опыта работы структурных подразделений учреждения и разработка предложений по основным направлениям их деятельности.

3.1.6. Участие в проведении независимой оценки качества работы учреждения.

### **3.2. Организационно-методические:**

3.2.1 Организация методической работы, обеспечивающей деятельность учреждения.

### **3.3. Информационно-коммуникационные:**

3.3.1. Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации города с целью повышения имиджа учреждения.

3.3.2. Подготовка и распространение буклетной продукции о деятельности учреждения, методических и информационных материалов по актуальным вопросам социальной защиты населения.

3.3.3. Информирование населения, в том числе через средства массовой информации, публикации информационных статей в печатных и электронных изданиях, о деятельности учреждения, о функционировании системы социальной защиты населения г. Сургута и Сургутского района, об иных учреждениях, ведомствах, организациях, в том числе общественных.

3.3.4. Обновление информационных ресурсов учреждения.

3.3.5. Обеспечение работы по информационной открытости учреждения посредством актуализации и размещения информации на официальном сайте учреждения и других сайтах в сети Интернет.

3.3.6. Выполнение работы по внедрению автоматизированных систем управления производством на основе применения современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3.3.7. Осуществление контроля по заполнению модуля учета социальных услуг прикладного программного обеспечения «Автоматизированная система обработки информации» (ППО АСОИ) сотрудниками учреждения.

3.3.8. Сопровождение технического обеспечения системы защиты информации, разработка рекомендаций и предложений по совершенствованию и повышению эффективности защиты информации.

3.3.9. Обеспечение рациональной технической эксплуатации, бесперебойной работы компьютеров и электронных устройств.

3.3.10. Осуществление контроля за работоспособностью системы аудио-видеонаблюдения и организацией доступа к видеорегистраторам учреждения.

3.3.11. Проведение мероприятий по защите информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

3.2.2 Разработка перспективного (годового) плана, ежемесячных (текущих) планов работы учреждения и планов по различным направлениям деятельности учреждения.

3.2.3 Методическое сопровождение аттестационных мероприятий, оказание методической помощи специалистов в подготовке к аттестации.

3.2.4 Организация деятельности Методического совета учреждения.

3.2.5 Информирование специалистов о новых направлениях в развитии социального обслуживания, нормативных, локальных актах, о новинках научно-методической литературы по актуальным вопросам социальной работы.

3.2.6 Изучение инновационных форм работы и технологий, оказание содействия по их внедрению в деятельность структурных подразделений Учреждения.

3.2.7 Участие в разработке проектов и программ, направленных на решение вопросов социального обслуживания семей с детьми-инвалидами и их семей, инвалидов молодого возраста, удовлетворение их потребностей в социальном сопровождении.

3.2.8 Организация и содействие в проведении мероприятий в учреждении, направленных на повышение профессионального уровня специалистов.

3.2.9 Участие в реализации государственных, национальных и региональных проектов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, в части касающейся социальной защиты населения.

3.2.10 Участие в организации и проведении социально-значимых мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам.

3.2.11 Участие в проведении научно-практических конференциях, социальных чтениях, конкурсах, выставках и в подготовке к их проведению.

3.2.12 Организация работы по внедрению, функционированию интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства учреждения.

3.2.13 Подготовка проектов индивидуальных программ предоставления социальных услуг, ответов на вопросы, письма граждан в рамках компетенции отделения.

3.2.14 Развитие сотрудничества в области социального обслуживания с социальными партнерами, с государственными и негосударственными коммерческими организациями.

## **4. Права**

Заведующий и специалисты отделения имеют право:

4.1. Участвовать в разработке планов работы отделения, учреждения.

4.2. Разрабатывать и вносить предложения по вопросам организации работы отделения и учреждения.

4.3. Знакомиться с нормативно-правовыми и методическими документами для выполнения возложенных на отделение задач.

4.4. Запрашивать и получать в структурных подразделениях учреждения дополнительные материалы, информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей.

4.5. Пользоваться нормативными документами, актами и другой документацией, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации.

4.6. Обращаться к руководству и сотрудникам учреждения с предложениями, а также консультацией, касающейся деятельности отделения.

4.7. Вести переписку с организациями по различным вопросам, входящим в компетенцию отделения.

4.8. Повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство путем переподготовки, аттестации, внутрифирменного обучения.

4.9. Планировать и осуществлять свою деятельность исходя из уставных целей учреждения в пределах видов деятельности, определенных данным положением.

## **5. Ответственность**

5.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за деятельность отделения и возложенных на него функций.

5.2. Обязанности заведующего и специалистов отделения определяются должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Заведующий и сотрудники отделения несут ответственность за:

5.3.1. недостоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации;

5.3.2. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.3.3. причинение материального ущерба работодателю в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3.4. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3.5. нарушения, допущенные в сохранности документов отделения, учреждения.

## 6. Взаимоотношения. Связи.

Заведующий отделением и специалисты в пределах своей компетентности взаимодействуют:

6.1. со структурными подразделениями учреждения;


6.2. с Управлением социальной защиты населения по г. Сургуту и Сургутскому району;

6.3. с бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ресурсный центр развития социального обслуживания», учреждениями высшего профессионального образования;

6.4. со средствами массовой информации, в пределах своей компетенции и по согласованию с директором учреждения;


6.5. с иными учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы, в пределах своей компетенции.

Разработчик  
И.о.заведующий отделением

  
(подпись)


Е.М. Матроненко  
(расшифровка подписи)

Согласовано:  
Юрисконсульт

  
(подпись)

Е.В. Опарина  
(расшифровка подписи)

Специалист по кадрам

  
(подпись)

Т.С. Михнюк  
(расшифровка подписи)