

УТВЕРЖДАЮ

**Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Белоярский комплексный
центр социального обслуживания
населения»**

В.С. Гейдарова
«*В.С. Гейдарова*» 2026 год

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении информационно-аналитической работы бюджетного
учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский
комплексный центр социального обслуживания населения»**

1. Общие положения

1.1. Отделение информационно-аналитической работы (далее по тексту – отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – учреждение).

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации.

1.2.2. Федеральными законами, Постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации.

1.2.3. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.

1.2.4. Законами и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.2.5. Уставом учреждения, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства по Белоярскому району, приказами директора учреждения.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего отделением. Координирует и контролирует деятельность отделения заместитель директора, курирующий деятельность учреждения в соответствии с разделенными полномочиями.

1.4. Заведующий отделением назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

2. Задачи

2.1. Целью отделения является программно-методическое обеспечение процесса социального обслуживания учреждения и внедрение информационных технологий, способствующих повышению эффективности деятельности учреждения. Проведение

работ по управлению ресурсами автоматизированных систем управления производством (далее по тексту – АСУП). Организация и контроль за эффективной, бесперебойной эксплуатацией оргтехники и локальной компьютерной сети.

2.2. Основными задачами отделения являются:

2.2.1. Осуществление сопровождения организационной, информационной, методической деятельности учреждения.

2.2.2. Осуществление мониторингов процесса социального обслуживания в соответствии с утвержденными показателями.

2.2.3. Сопровождение внедрения инновационных и современных технологий, программ структурными подразделениями учреждения, с целью повышения качества социального обслуживания населения.

2.2.4. Организация работы по информированию населения о деятельности учреждения, в том числе через средства массовой информации и современные информационные технологии.

2.2.5. Предоставление ведомственной статистической отчетности учреждения в установленные сроки.

2.2.6. Обеспечение информационной открытости.

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

2.2.8. Совершенствование автоматизированного документооборота в организации, формулирование требований к содержанию и построению технической и организационно-распорядительной документации.

2.2.9. Организация анализа рекламации, изучения причин возникновения дефектов и нарушений при эксплуатации АСУП, разработки предложений по их устранению и предупреждению по повышению качества и надежности АСУП.

2.2.10. Оказание помощи подразделениям и специалистам учреждения в подготовке данных для АСУП, по оформлению необходимых документов и расшифровке информации, обработанной средствами вычислительной техники.

2.2.11. Соблюдение требований системы менеджмента качества, установленных в Руководстве по качеству, Политике и целях в области качества, стандартах учреждения системы менеджмента качества.

3. Функции

3.1. Организационно-методические:

3.1.1. Осуществляет методическое сопровождение подготовки руководителей и специалистов учреждения к аттестации.

3.1.2. Участвует в организации и проведении методических мероприятий, круглых столов, семинаров, методических выставок, практикумов, мастер классов, способствующих распространению эффективного опыта работы и росту профессионального мастерства.

3.1.3. Обеспечивает организацию работы Методического совета.

3.1.4. Участвует в организации и проведении социально-значимых мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам.

3.1.5. Участвует в разработке планов работы учреждения по всем направлениям деятельности.

3.1.6. Изучает, обобщает и осуществляет содействие по внедрению инновационных методов работы, новейших технологий социального обслуживания населения в деятельность структурных подразделений учреждения.

3.1.7. Участвует в разработке системообразующих и комплексных программ, целевых программ и технологий, обеспечивающих функционирование учреждения, научно-методических материалов, сопровождающих практическую деятельность учреждения.

3.2. Оперативно-аналитические:

3.2.1. Проводит мониторинговые исследования, анализ, прогнозирование по основным направлениям деятельности учреждения.

3.2.2. Формирует статистическую, аналитическую и оперативную отчетность о деятельности учреждения в соответствии с утвержденными формами и графиками заполнения.

3.2.3. Участвует в подготовке аналитических материалов по вопросам социального обслуживания граждан, ассортимента предоставляемых социальных услуг (количество, качество, полнота предоставления, своевременность, результативность, эффективность, оперативность) и реализации социальных программ.

3.2.4. Участвует в проведении независимой оценки качества работы учреждения.

3.2.5. Осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством предоставленных учреждением социальных услуг.

3.3. Информационно-коммуникативные:

3.3.1. Обеспечивает информационную открытость учреждения.

3.3.2. Актуализирует и размещает информацию на сайте учреждения, и других официальных сайтах, социальных сетях в сети Интернет.

3.3.3. Осуществляет фото и видеосъемку значимых мероприятий, подготовку материалов, с целью популяризации деятельности учреждения. Формирует фото и видео архив учреждения.

3.3.4. Координирует работу по внесению услуг в базу данных прикладного программного обеспечения «Автоматизированная система обработки информации».

3.3.5. Оказывает помощь подразделениям и специалистам учреждения в подготовке данных для АСУП, по оформлению необходимых документов и расшифровке информации, обработанной средствами вычислительной техники.

3.3.6. Выполняет работы по проектированию и внедрению автоматизированных систем управления производством (АСУП) на основе применения современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3.3.7. Сопровождает техническое обеспечение системы защиты информации, составляет рекомендации и предложения по совершенствованию и повышению эффективности защиты информации.

3.3.8. Обеспечивает рациональную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу компьютеров и электронных устройств.

3.3.9. Осуществляет контроль за техническим состоянием системы аудио-видеонаблюдения и организацией доступа к видеорегистраторам учреждения.

3.3.10. Проводит мероприятия по защите информации от неправомерного доступа, уничтожения, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, а также иных неправомерных действий.

3.4. Определяет порядок зачисления получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

4. Взаимоотношения

4.1. Со структурными подразделениями, службами учреждения по вопросам организации деятельности, реализации индивидуальных и комплексных программ, организации работы специалистов, вопросов планирования и отчетности, технического исполнения документации, эксплуатации и внесению сведений в ППО АСОИ.

4.2. По согласованию с директором учреждения, с вышестоящими организациями, государственными структурами, учреждениями, предприятиями, сторонними организациями, а также частными лицами.

4.3. Отношения внутри отделения устанавливаются на основе равноправного сотрудничества и определяются функциональными обязанностями.

5. Права

5.1. Отделение для осуществления своих основных функций в пределах своей компетенции имеет право:

5.1.1. Знакомиться с документами для выполнения возложенных на отделение задач.

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения, юридических лиц независимо от форм собственности материалы, информацию, необходимую для решения вопросов в пределах своей компетенции.

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

5.1.4. Принимать решения в пределах своей компетенции и проверять их исполнение.

5.1.5. Вносить предложения по совершенствованию работы отделения на рассмотрение директора учреждения.

6. Ответственность

6.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отделение задач и функций, организацию труда работников отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Работники отделения несут ответственность за:

6.2.1. Качество и своевременность выполнения возложенных на них задач на основании действующего федерального и окружного законодательства, должностных обязанностей, Устава учреждения, настоящего положения.

6.2.2. Неразглашение конфиденциальной информации о получателях социальных услуг.

6.2.3. Достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации.

7. Организационная структура управления отделением

7.1. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения. На период отпуска заведующего отделением его обязанности могут быть возложены на сотрудника отделения, из числа более опытных работников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учреждения.

7.2. Работа отделения строится на основе перспективного годового плана учреждения, перспективного годового, ежеквартального плана отделения.

7.3. Квалификационные требования, права, обязанности, ответственность работников отделения определяется должностными инструкциями.

7.4. Режим работы отделения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

7.5. Приоритетным направлением деятельности отделения является осуществление информационно-методического обеспечения деятельности учреждения. Оказание комплексной методической помощи структурным подразделениям учреждения.

8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Отделение может быть ликвидировано либо реорганизовано приказом директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в установленном порядке.

8.2. При прекращении деятельности отделения все документы хранятся в учреждении в установленном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы отделения.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

9.3. Положение разработано с учетом стандарта учреждения «Система менеджмента качества. Управление положениями об отделениях и должностными инструкциями. СТУ СМК 01-10-2021».

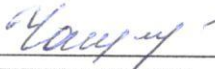
Согласовано:

заместитель директора
должность


личная подпись

Е.И. Ардынцова
расшифровка подписи

юрисконсульт
должность


личная подпись

Е.А. Чашина
расшифровка подписи

Заведующий отделением с положением ознакомлен:


личная подпись

О.В. Ильчук
расшифровка подписи


дата