Администрация Пушкинского района Санкт–Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания населения
«Комплексный центр социального обслуживания населения Пушкинского района»
(ГБУСОН «КЦСОН Пушкинского района»)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела социальной защиты населения администрации Пушкинского района Санкт–Петербурга	ВрИО директора ГБУСОН «Комплексный центр социального обслуживания населения Пушкинского района»
_____ Н.Г. Злобин	_____ Л.С. Хвалько
26 июля 2016	26 июля 2016

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-методическом отделении

Санкт-Петербург
2016

1. Общие положения

1.1.Организационно-методическое отделение (далее отделение) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Пушкинского района» (далее - Центр). Отделение образовано в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 27.07.1999 № 32 «Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности государственного (муниципального) учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» и действует на основании Устава ГБУСОН «КЦСОН Пушкинского района».

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга от 26.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге»;
- Национальными стандартами Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2014 № 497 «О государственной программе Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге на 2015-2020 годы»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1282 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «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»;
- Уставом Центра;
- иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- настоящим Положением.

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением администрации Пушкинского района.

1.4. Отделение организуется и содержится за счет средств, выделяемых в качестве субсидии на выполнение государственного задания, поступлений от оказания платных услуг ГБУСОН «КЦСОН Пушкинского района» и других внебюджетных поступлений.

1.5. Отделение размещается в специально отведенном помещении, оснащенном номером телефонной связи, необходимыми для работы техническими средствами и оборудованием, и расположено по адресу: г. Пушкин, Новая ул., д.28, лит А.

1.6. Режим работы отделения устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении.

2. Задачи и функции отделения

2.1. Отделение создано для осуществления социального мониторинга положения граждан, прогнозирования социальных процессов, осуществления работы по совершенствованию деятельности Центра.

2.2. Основными задачами отделения являются:

- осуществление мониторинга социальной и демографической ситуации, уровня социально-экономического благополучия граждан на территории, обслуживаемой Центром;
- проведение дифференцированного учета и осуществление прогнозирования численности лиц, нуждающихся в социальной поддержке и обслуживании, определение форм социального обслуживания и периодичности оказания помощи;
- составление «социального паспорта» территории, обслуживаемой Центром;
- проведение анализа и прогнозирования социальных процессов на территории, обслуживаемой Центром;
- изучение и внедрение в практику научных разработок и инновационных технологий в области социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- разработка предложений по направлению деятельности Центра (программ, концепций, стратегий, технологий), расширение спектра и качества оказываемых социальных услуг;
- координация деятельности структурных подразделений Центра по вопросам внутреннего и внешнего взаимодействия;
- анализ деятельности структурных подразделений Центра, подготовка предложений по оценке эффективности и качества социального обслуживания;
- организация проведения мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников Центра;
- осуществление методической работы (разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения, организация и проведение методических семинаров, конференций);
- осуществление информационно-просветительской работы (в том числе и через средства массовой информации);
- планирование работы и подготовка отчетных материалов о деятельности Центра;
- разработка графика контрольных проверок структурных подразделений Центра;
- проведение контрольных проверок структурных подразделений Центра в соответствии с утвержденным графиком.

3. Права и обязанности.

3.1. Отделение имеет право:

– вносить предложения в планы деятельности Центра по решению социальных вопросов;
– осуществлять сотрудничество с другими подразделениями Центра, взаимодействие с учреждениями системы социальной защиты населения, здравоохранения, органами внутренних дел и другими организациями и учреждениями Пушкинского района, а так же с общественными и религиозными организациями, благотворительными фондами и гражданами в целях повышения эффективности предоставляемых услуг;
– осуществлять сбор отчетов о работе структурных подразделений и, на основе их анализа, составлять отчетную документацию учреждения;
– обращаться к руководству Центра с предложениями по улучшению работы отделения и обеспечению необходимой техникой и оборудованием;
– осуществлять иные права, необходимые для выполнения стоящих перед отделением задач.

3.2. Отделение обязано:

– качественно и своевременно выполнять основные задачи отделения, указанные в п. 2.1. настоящего Положения.

4.Руководство отделением

4.1. Руководство отделением осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

4.2. Заведующий отделением непосредственно подчиняется директору Центра.

4.3. Заведующий отделением организует работу отделения, несет ответственность за состояние и деятельность отделения.

5.Учет, отчетность и ответственность за работу отделения

5.1. Ответственность за достижение целей работы отделения, выполнение возложенных задач и ведение документации несет заведующий отделением.

5.2. Степень ответственности других работников установлена должностными инструкциями.

5.3. Заведующий отделением представляет письменные отчеты о работе структурных подразделений Центра в следующие сроки:

- за месяц – до 5 числа, следующего за отчетным месяцем;
- за квартал – до 5 числа, следующего за отчетным месяцем;
- за полугодие – до 3 июля;
- за год – до 3 рабочего дня, следующего за отчетным годом.

Сроки предоставления отчетов о работе отделения могут быть изменены в соответствии с запросами администрации Пушкинского района и Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

Результатами работы отделения является качественное и своевременное выполнение основных задач, указанных в п. 2.1 настоящего Положения.

5.4. Контроль над деятельностью отделения и соблюдением настоящего Положения осуществляет директор Центра.

5.5. В отделении ведутся и хранятся следующие документы, согласно номенклатуре:

- руководящие документы (копии);
- положение об отделении, должностные инструкции сотрудников отделения (копии);
- планы работы ГБУСОН «КЦСОН Пушкинского района»;
- отчеты о работе ГБУСОН «КЦСОН Пушкинского района» за месяц, квартал, полугодие, год;
- отчеты о работе отделений за месяц, квартал, полугодие, год;
- документация по охране труда и пожарной безопасности.

Перечень документации не является исчерпывающим и может быть дополнен или сокращен в соответствии с изменением нормативной базы или методическими рекомендациями.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт _____ Е.В. Зернова

«_____»_____2016 г.

Начальник отдела кадров _____С.А. Данилова

«_____»_____2016 г.

В данном документе прошито и пронумеровано

5 (пять) листов

Верно

ВрИО директора ГБУСОН «КЦСОН Пушкинского района»

_____ Л. С. Хвалько

«26» июня 2016