

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР
филиал по Баксанскому району

И.М. Кабардова

2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»
МТ И СЗ КБР ФИЛИАЛ ПО БАКСАНСКОМУ РАЙОНУ
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И
КОНСУЛЬТАТИВНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности организационно-методического и консультативного отделения Государственного казенного учреждения «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения» МТ и СЗ КБР филиал по Баксанскому району – поставщик социальных услуг (далее именуется – ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР филиал по Баксанскому району).

1.2. Организационно-методическое и консультативное отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного казенного учреждения «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения» МТ и СЗ КБР филиал по Баксанскому району.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года, Федеральными законами, ГОСТами, стандартами и другими нормативно-правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, постановлениями и распоряжениями Главы Кабардино-Балкарской Республики, приказами и инструктивно-методическими письмами Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, Уставом и другими локальными актами Учреждения, Регламентом предоставления социальных услуг и межведомственного взаимодействия в соответствии с требованиями для реализации вышеуказанных нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения.

1.4. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР. На должность заведующей отделением назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

1.5. Специалисты Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР. На должности специалистов назначаются лица; имеющие высшее или среднее специальное образование в соответствии с квалификационными требованиями, установленными для данных профессий.

1.6. Деятельность отделения курирует зам. директора ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР филиал по Баксанскому району.

1.7. Структуру отделения, штатное расписание, должностные инструкции утверждает директор Центра, в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Численный состав отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.9. Специалисты отделения работают в режиме нормированного рабочего дня.

2. Состав отделения

Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый директором Центра. Также в Отделении работают специалисты по социальной работе, юрисконсульт, методист, социолог, психолог, программист.

3. Направление деятельности

Основными направлениями деятельности отделения являются: аналитическое, организационно - методическое, консультативное.

3.1. Аналитическая деятельность:

3.1.1. мониторинг деятельности учреждения;

3.1.2. сбор и обработка информации о результатах работы отделений учреждения;

3.1.3. изучение, обобщение и распространение передового опыта социальной работы в РФ.

3.2. Организационно - методическая деятельность:

3.2.1. оказание методических, информационных, консультационных услуг специалистам филиала Центра;

3.2.2. диагностика уровня профессионального мастерства работников и специалистов филиала Центра, выявление сильных и слабых сторон, определение полей для методической работы с сотрудниками;

3.2.3. разработка, планирование и проведение семинарских и лекционных занятий для сотрудников, направленных на повышение профессиональной компетенции;

3.2.4. разработка информационно- методических материалов, рекомендаций для повышения эффективности работы специалистов филиала Центра.

3.2.5. участие в реализации проектной деятельности;

3.2.6. формирование информационного банка методической продукции;

3.3. Консультационная деятельность:

3.3.1. консультационная и практическая деятельность работникам и клиентам филиала Центра. Предоставление социально-консультативных, социально-психологических, и социально-правовых услуг клиентам, на приеме и на дому в соответствии с перечнем гарантированных государственных услуг при условии соблюдения принципов гуманности, адресности, преемственности, доступности и конфиденциальности предоставления помощи.

4. Функции отделения

4.1. Оказание комплексной методической помощи в сфере социального обслуживания всем структурным подразделениям филиала Центра;

4.2. проведение аналитико- прогностической работы;

4.3. организация рекламно- информационной и просветительской деятельности, в том числе через СМИ;

4.4. организация и проведение методических семинаров, для специалистов организаций социального обслуживания;

4.5. участие в апробировании и внедрении инновационных технологий, программ, проектов в области социального обслуживания;

4.6. консультативное обеспечение деятельности отделений филиала по Баксанскому муниципальному району Государственного казенного учреждения «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения в Баксанском муниципальном районе» МТ и СЗ КБР, по вопросам, относящимся к деятельности Отделения;

4.7. осуществление сбора и обобщение статистических, аналитических и отчетных материалов о филиале Центра;

4.8. изучение, обобщение и распространение позитивного методического опыта деятельности в сфере социальной защиты;

4.9. изучение эффективности деятельности структурных подразделений филиала Центра;

4.10. составление социального паспорта Филиала Учреждения;

4.11. разработка и распространение методических и информационных материалов, памяток, анкет по вопросам оказания социальной помощи населению;

4.12. осуществление рекламно-информационной, просветительской деятельности;

4.13. обеспечение работы официального сайта филиала Центра;

4.14. координация деятельности структурных подразделений, систематизация анализа и обобщения накопленного опыта, мониторинг по проблемам социальной работы, разработка мероприятий, проектов, составление отчетов;

4.15. собирать со всех отделений до 30 числа ежемесячные отчеты, до 25 числа каждого квартала квартальные отчеты;

4.16. формирование информационного банка данных об основных направлениях деятельности филиала Центра;

4.17. реализация реабилитационных или абилитационных мероприятий, предусмотренных ИПРА (ИПРА ребенка - инвалида).

5. Порядок и организация деятельности отделения

Деятельность специалистов Отделения по предоставлению социальных услуг населению осуществляется в строгом соответствии со следующими принципами, установленными Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации» от 28.12.2013 года №442.

5.1. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется на принципах:

-соблюдения прав и законных интересов получателей социальных услуг, уважение достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

-равный, свободный доступ к предоставлению социального обслуживания получателям социальных услуг вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

- адресность предоставления социальных услуг;

- добровольность;
- конфиденциальность;
- ориентация на индивидуальный подход предоставления социальных услуг, согласно потребностей получателей социальных услуг.

5.2. Заведующий Отделением:

- осуществляет общее руководство работы отделения;
- организует и осуществляет выявление, дифференцированный учет нуждающихся в обслуживании на дому, формирует регистр получателей социальных услуг в программе «АСУПД442-ФЗ» Министерства труда и социальной защиты КБР;
- определяет число получателей социальных услуг обслуживаемых сотрудниками отделения, объем работы с учетом характера и специфики территории обслуживания по предоставлению социальных услуг;
- ведет табель учета рабочего времени в отделении;
- отвечает за отсутствие нарушения сроков и качество предоставления социальных услуг;
- ведет прием получателей социальных услуг, рассматривает заявления и предложения по вопросам социального обслуживания, принимает меры по их реализации;
- ведет работу по планированию деятельности отделения (месячные, квартальные, годовые);
- отвечает за ведение отчетной документации (за месяц, квартал, год) отделения, сохранность материальных ценностей;
- организует семинары, совещания по вопросам повышения качества социального обслуживания (по мере необходимости);
- отвечает на поступившие запросы из Министерства труда и социальной защиты КБР и других организаций;
- участвует в организации и проведении районных благотворительных мероприятий, посвященных: Дню пожилого человека, Дню матери, Дню инвалида, новогодние праздники, юбилейные даты обслуживаемых и др.;
- размещает информацию, объявления по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг, работе филиала Центра в средствах массовой информации (сайтах: Министерства труда и социальной защиты КБР, на сайте ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР филиал по Баксанскому району, газетах;
- при возникновении причин, ведущих к срыву выполнения своих обязанностей, безотлагательно ставит в известность зам. директора ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР филиал по Баксанскому району;
- исполняет распоряжения и указания заместителя директора ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР филиал по Баксанскому району в соответствии с задачами и функциями отделения.

6. Права и ответственность

6.1. Специалисты отделения вправе знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися непосредственно деятельности;

6.1.2. Обращаться к руководству с предложениями по вопросам, входящим в их компетенцию;

6.1.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы;

6.1.4. Запрашивать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений, муниципальных органов социальной защиты населения материалы и информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;

6.1.5. По мере необходимости повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;

6.2. Специалисты Отделения несут ответственность:

6.2.1. за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач и функций;

6.2.2. за невыполнение возложенных должностных обязанностей или выполнение не в полном объеме, за превышение должностных полномочий. В этих случаях может быть наложено дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством РФ;

6.2.3. за необоснованность и несвоевременность реализации законодательных и иных нормативных актов РФ по социальному обеспечению;

6.2.4. за неправомерные действия, а также за бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан (получателей социальных услуг);

6.2.5. за несвоевременное предоставление отчетности по всем направлениям деятельности в министерство труда и социальной защиты КБР и др.;

6.2.6. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.2.7. за разглашение конфиденциальных сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Работники отделения, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ;

6.2.8. за соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур, соответствие принимаемых ими решений требованиям действующего законодательства;

6.2.9. за нарушение трудовой дисциплины;

6.2.10. за сохранность доверенных получателями социальных услуг документов, оборудования, инвентаря, компьютерной и иной используемой техники принадлежащей ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР филиал по Баксанскому району .

Протшнуровано,
пронумеровано, скреплено печатью
в _____ листах
«21» 07 2023г.

