

УТВЕРЖДАЮ
директор ГКУ РО «Ресурсный центр
социального обслуживания населения»


Идрисова Н.В.
2020г.
«01» апреля


Положение об отделе аналитической работы ГКУ РО «Ресурсный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Отдел аналитической работы (далее – отдел) является обособленным структурным подразделением ГКУ РО «Ресурсный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение) и находится в подчинении заместителя директора Учреждения.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативными актами органов власти Российской Федерации и Рязанской области, Уставом Учреждения, приказами по Учреждению, а также настоящим положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела (далее – начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.5. Структура и штат отдела утверждаются директором Учреждения.

1.6. Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

2.1. Ведение учета и отчетности Учреждения в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в Рязанской области: сбор, систематизация и обработка соответствующей статистической информации в сфере социального обслуживания, в том числе с использованием унифицированных форм учета и отчетности.

2.2. Формирование и предоставление установленной отчетности в вышестоящие организации.

2.3. Ведение реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг Рязанской области.

3. Основные обязанности

3.1. Сбор информации о выполнении государственной услуги – признание граждан пожилого возраста и инвалидов нуждающихся в социальном обслуживании по всем формам социального обслуживания от структурных подразделений Учреждения.

3.2. Подготовка аналитических материалов по деятельности Учреждения и их предоставление руководителю Учреждения.

3.3. Разработка и внесение на утверждение руководителю Учреждения предложений по изменению (уточнению) положения об отделе.

3.4. Разработка планов работы отдела, осуществление контроля за ходом выполнения утвержденных планов.

3.5. Разработка проектов должностных регламентов работников отдела, подготовка предложений по распределению обязанностей между сотрудниками отдела.

3.6. Обобщение и проведение анализа полученной информации, справок и других сообщений работников учреждений социального обслуживания, на их основе подготовка предложений руководителю Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.7. Организация эффективного взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями Учреждения и учреждений социального обслуживания Рязанской области.

3.8. Предоставление в установленные сроки информации и отчетов по результатам деятельности отдела руководству Учреждения.

3.9. Организация и проведение сбора статистических данных, опросов и мониторингов.

3.10. Анализ, обобщение и оценка достоверности полученной в процессе мониторинга информации.

3.11. Определение ресурсов, необходимых для реализации задач отдела, а так же эффективной работы других подразделений Учреждения.

3.12. Подготовка предложений и проектов, направленных на повышение эффективности работы Учреждения.

3.13. Осуществляет мероприятия по повышению квалификации сотрудников отдела.

3.14. Контроль ведения единой информационной базы по гражданам прошедшим процедуру определения зависимости от посторонней помощи (типизация).

3.15. Ведение необходимой документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации.

3.16. Ведение учета и отчетности в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (сбор, систематизация и обработка соответствующей статистической информации в сфере социального обслуживания).

3.17. Подготовка предложений по повышению эффективности реализации социальной политики на уровне Учреждения, районов и субъекта Российской Федерации.

3.18. Соблюдение конфиденциальности сведений, полученных в результате профессиональной деятельности.

3.19. Контроль за неразглашением информации, полученной в процессе выполнения должностных обязанностей, сведений, содержащих информацию о персональных данных граждан, а так же сведений о состоянии здоровья, личных качествах, материальном положении, достатке граждан и другую подобную информацию.

3.20. Использование потенциала средств массовой информации и социальных сетей для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам только по согласованию с руководством Учреждения.

3.21. Содействие в реализации пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами.

3.22. Составление отчетности и ведение учета в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.23. Организация и контроль сбора данных от учреждений социального обслуживания и НКО, оказывающих социальные услуги на территории Рязанской области в рамках реализации пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами.

3.28. Ведение реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг Рязанской области.

4. Права

4.1. Получать необходимую для выполнения должностных обязанностей информацию о деятельности Учреждения от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.

4.2. Вносить предложения руководству Учреждения по совершенствованию аналитической работы.

4.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела.

5. Ответственность

5.1. Работники отдела несут ответственность:

- за надлежащее и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением;

- за своевременность, объективность, достоверность и полноту информации, исходящей из отдела;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в пределах осуществляемых функций и полномочий.

5.2 Пределы ответственности работников отдела устанавливаются их должностными инструкциями.

6. Порядок внесения изменений и дополнений

6.2 Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения по представлению начальника отдела.