

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ГБУ «КПСОН СЗР»
СЛАНОВА Б.Х.

« 09 / 09 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-методическом секторе

1. Общие положения

1.1. Организационно-методический сектор (далее-Сектор) является структурным подразделением ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-Западного района г. Владикавказ» (далее - Центр).

1.2. Сектор предназначен для осуществления мероприятий по повышению профессиональной компетентности работников Центра, реализации мер, направленных на развитие инновационных методов работы, обеспечение информационного сопровождения деятельности Центра.

1.3. Сектор в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законами Республики Северная Осетия-Алания, указами и распоряжениями Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Северная Осетия-Алания, приказами Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания, Уставом и Положением Центра, приказами директора Центра, настоящим Положением.

1.4. Сектор создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора по согласованию с Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания.

1.5. Штат Сектора утверждается директором Центра с учетом условий и специфики деятельности, объема работ по согласованию с Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания.

При приеме на работу сотрудников Сектора к кандидатам предъявляются требования в соответствии с требованиями профстандартов и квалификационного справочника должностей.

2. Основные задачи и функции Сектора

Основными задачами и функциями Сектора являются:

- оказание информационно-методической помощи всем структурным подразделениям Центра, направленной на улучшение организационной работы по обслуживанию граждан и повышение качества предоставляемых услуг;
- участие в апробировании и внедрении инновационных программ, проектов в области социального обслуживания;
- разработка информационных материалов о работе Центра и его структурных подразделениях (брошюры, буклеты, памятки и пр.);
- проведение работы по повышению уровня теоретической подготовки сотрудников через ознакомление их с передовым отечественным и зарубежным опытом социальной работы;
- проведение работы по изучению новых нормативных документов, инструктивно-методических материалов;
- разработка и подготовка документации, необходимой для участия в конкурсах, программах, проектах в сфере социального обслуживания регионального и федерального уровня;
- обновление и информационное обеспечение официального сайта учреждения;
- проведение мониторинга основных показателей деятельности Центра;
- проведение мониторинга качества оказываемых структурными подразделениями Центра социальных услуг;
- обработка и обобщение данных, полученных в ходе социального мониторинга, анализ и интерпретация результатов, подготовка аналитических отчетов;
- подготовка сводных планов работы Центра.

3. Права Сектора

Сектор имеет право:

- получать информацию нормативно-правового и организационно-методического характера от директора и заместителя директора по социальной работе;
- запрашивать и получать от республиканских органов исполнительной власти, органы местного самоуправления республики, учреждений и организаций всех форм собственности информацию и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Центра сведения, необходимые для организации работы Сектора;
- вносить предложения директору Центра по улучшению организации работы Сектора;
- требовать создания условий для выполнения должностных регламентов.

4. Руководство Сектором

4.1. Руководство Сектором осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором Центра.

4.2. Заведующий обеспечивает решение возложенных на Сектор задач, контролирует исполнение работниками должностных обязанностей и поручений.

4.3. На время отсутствия заведующего Сектором (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором Центра, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Работники Сектора несут персональную ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на Сектор;
- соблюдение действующего законодательства, исполнение приказов, иных нормативных актов, указаний руководства Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания, директора Центра;
- сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Сектора;
- соблюдение правил служебного распорядка, служебной дисциплины.

6. Заключительные положения

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с изменениями в действующем законодательстве, с совершенствованием форм и методов работы Сектора.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Центра.