



ОГБУСО

«Региональный семейный
многофункциональный центр»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ОГБУСО

«Региональный
многофункциональный центр»

семейный

от «20 24 г. № 489 -од

А.В. Войтенко



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ СТАТИСТИКИ, АНАЛИЗА И МОНИТОРИНГА ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ СЕМЕЙНЫЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел статистики, анализа и мониторинга (далее – Отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Региональный семейный многофункциональный центр» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел статистики, анализа и мониторинга осуществляет свою деятельность на основании и в соответствии с нормами Конституции Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации», Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «О реализации в отдельных субъектах Российской Федерации пилотного проекта по созданию семейных многофункциональных центров» от 6 апреля 2022 года № 203, Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах

социального обслуживания граждан в Иркутской области» от 1 декабря 2014 года № 144-ОЗ, Положением об отделе, уставом Учреждения, иными правовыми актами.

II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Руководство Отделом осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности на основании приказа директора Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Заведующий руководит деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за результаты, качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций, непосредственно подчиняется директору Учреждения, заместителю директора по СРР, руководителю информационно-методического отделения.

2.3. Деятельность сотрудников Отдела регламентируется должностными инструкциями, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.4. Права и обязанности работников Отдела определены должностными обязанностями и трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по согласованию с заместителем директора по СРР, руководителем информационно-методического отделения.

III. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА СТАТИСТИКИ, АНАЛИЗА И МОНИТОРИНГА

3.1. Цель: формирование структурированной системы статистики, анализа и мониторинга в части социального обслуживания населения.

3.2. На отдел возлагаются следующие задачи:

3.2.1. Организация взаимодействия Отдела с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, другими организациями по направлениям деятельности Отдела.

3.2.2. Осуществление сбора и обработка статистической информации о деятельности учреждений социального обслуживания по установленным формам в части социальной помощи семье и детям.

3.2.3. Анализ деятельности учреждений социального обслуживания по предоставлению социальных услуг семьям, имеющих детей и детям.

3.2.4. Подготовка информации по запросу о несовершеннолетних, семьях на основе Банка данных семей СОП и АИС ЭСРН Иркутской области;

3.2.5. Формирование отчетности по детским телефонам доверия, подключенным к единому общероссийскому номеру телефона доверия.

IV. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Взаимодействие с различными организациями и учреждениями.

4.2. Прием, обработка и подготовка сводной информации по отчетным документам о деятельности учреждений социального обслуживания в части оказания социальных услуг семье и детям.

4.3. Подготовка информации по запросам Министерства социального развития Иркутской области в части социальной помощи семье и детям.

4.4. Подготовка статистических форм отчетности, предусмотренных для учреждения в части оказания социальных услуг.

4.5. Оказание методической помощи специалистам учреждений социального обслуживания по вопросам ведения отчетной документации.

4.6. Подготовка информационных материалов для руководства Учреждения по вопросам, находящимся в компетенции сектора.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Сотрудники Отдела имеют право:

5.1.1. Сотрудники Отдела координируют свою работу со структурными подразделениями учреждения в соответствии с задачами отделения и должностными инструкциями сотрудников;

5.1.2. Получать от заведующих структурных подразделений центра, руководителей отделений информацию и документы необходимые для выполнения основных функций.

5.1.3. Контролировать и проверять правильность заполнения ответственными лицами форм мониторингов и отчетности учреждений.

5.1.4. Отправлять отчетные документы на доработку.

5.1.5. Вносить предложения администрации Учреждения по повышению качества работы Отдела.

5.1.6. Принимать участие в заседаниях, собраниях, семинарах, конференциях, совещаниях, круглых столах по направлению своей деятельности;

5.1.7. Разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению деятельности отделения и изменению документации Отдела;

5.1.8. Повышать свою квалификацию.

5.2. Сотрудники Отдела обязаны:

5.2.1. Соблюдать права и законные интересы получателей социальных услуг, обратившихся в отдел;

5.2.2. Соблюдать права членов семей на неразглашение персональных данных, ставших им известными в ходе осуществления своих должностных обязанностей.

5.2.3. Выполнять свои профессиональные обязанности, основываясь на принципах законности, демократизма, гуманного обращения, конфиденциальности полученной информации;

5.2.4. Качественно и своевременно выполнять возложенные на них обязанности;

5.2.5. Своевременно, в рамках своей компетенции, отвечать на запросы, обращения.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Специалисты Отдела несут ответственность за:

6.1.1. своевременное и качественное выполнение возложенных на них функций;

6.1.2. организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

6.1.3. организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнение, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.1.4. соблюдение принципа конфиденциальности, неразглашение сведений, наносящих ущерб чести, достоинству, правам и интересам ребенка, его семьи;

6.1.5. соблюдение морально-этических норм;

6.1.6. соблюдение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования или профилактической вакцинации;

6.1.7. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.

7.1. Деятельность отдела осуществляется во взаимодействии с Министерством социального развития Иркутской области.

7.2. Отдел взаимодействует с предприятиями, учреждениями, общественными организациями, гражданами для решения вопросов в пределах своей компетенции.

7.3. Отдел развивает и поддерживает контакты с учреждениями любой ведомственной принадлежности, неправительственными и общественными организациями, способствующими решению поставленных перед Отделом задач.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на основании приказа директора Учреждения.

8.2. При реорганизации Отдела/Отделения/Учреждения работникам, занимающим штатные должности в отделении, предоставляются гарантии в соответствии с действующим законодательством.