

Министерство социальной защиты населения Амурской области

Государственное автономное учреждение Амурской области

«Комплексный центр социального обслуживания

и региональных инноваций «Доброта»

(ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта»)

ПРИКАЗ

08.06.2026

№ 143-д

г. Благовещенск

Об утверждении Положения
об организационно-методическом
отделении ГАУ АО «КЦСОиРИ
«Доброта»

В целях совершенствования организации работы организационно-методического отделения государственного автономного учреждения Амурской области «Комплексный центр социального обслуживания и региональных инноваций «Доброта»

приказываю:

1. Приказ ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН» от 20.11.2020 № 433-д «Об утверждении Положения об организационно-методическом отделении ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН» считать утратившим силу.
2. Утвердить Положение об организационно-методическом отделении ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта» (приложение № 1 к настоящему приказу).
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Подкорытова

**Положение
об организационно-методическом отделении
ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организационно-методическом отделении ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта» (далее – Положение) регулирует деятельность организационно-методического отделения (далее – Отделение) и является структурным подразделением государственного автономного учреждения Амурской области «Комплексный центр социального обслуживания и региональных инноваций «Доброта» (далее - Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами и нормативно-правовыми актами Амурской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами директора Учреждения и другими локальными документами Учреждения.

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с учредителем в установленном законодательством порядке.

1.4. Деятельность Отделения курирует директор Учреждения в соответствии с возложенными на него обязанностями.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения, организациями, предприятиями, учреждениями социальной защиты, здравоохранения, образования, общественными и благотворительными организациями, средствами массовой информации и отдельными гражданами для повышения эффективности и качества предоставления социальных услуг гражданам.

1.6. Взаимодействие специалистов Отделения со специалистами отделений и служб, должностными лицами Учреждения осуществляется с целью согласованности выполнения организационных мероприятий, направленных на оказание социальной помощи населению и координации деятельности специалистов.

1.7. Взаимодействие специалистов Отделения со специалистами Учреждений различных ведомств осуществляется на основе договоров и соглашений или путем согласования совместных действий по срокам и месту их осуществления.

1.8. Отделение возглавляет заведующий Отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

1.9. В период временного отсутствия заведующего Отделением (отпуск, командировка, болезнь, другое), его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом директора Учреждения и приобретающий соответствующие права, обязанности и несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.10. Штат Отделения утверждается директором Учреждения с учетом специфики деятельности, объема работ по согласованию с министерством социальной защиты населения Амурской области.

1.11. Направления деятельности Отделения могут корректироваться в зависимости от изменений, вносимых в Устав Учреждения, законодательства РФ и Амурской области, социально-экономических условий, нуждаемости населения на территории г. Благовещенска и Благовещенского района в конкретных видах социальных услуг.

2. Основные задачи Отделения

2.1. Обеспечение и осуществление организационной, информационной, методической деятельности Учреждения.

2.2. Внедрение перспективных социальных технологий, инновационных форм и методов обслуживания, направленных на повышение качества и доступности социальных услуг.

2.3. Оказание методической, практической и консультативной помощи структурным подразделениям Учреждения.

2.4. Разработка, внедрение и повышение результативности менеджмента качества в целях повышения удовлетворенности получателей социальных услуг.

2.5. Обеспечение взаимодействия и координации деятельности отделений и служб Учреждения с другими организациями и учреждениями.

2.6. Организация досуговой занятости граждан пожилого возраста. Организация клубной деятельности для граждан пожилого возраста.

3. Функции Отделения

3.1. Информационно-методические:

3.1.1. Подготовка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения.

3.1.2. Информирование работников Учреждения о новых методах, формах, направлениях в социальном обслуживании, о содержании программ, рекомендаций, нормативных и локальных актов, о новинках научно-методической литературы по актуальным вопросам социального обслуживания.

3.1.3. Информирование населения, в том числе через средства массовой информации, о деятельности Учреждения по вопросам социального обслуживания граждан, о совместной деятельности с учреждениями, ведомствами, организациями, включая общественные.

3.2. Организационно-методические:

3.2.1. Организация методической работы, обеспечивающей деятельность Учреждения.

3.2.2. Обобщение планов работы отделений, составление годовых, квартальных, ежемесячных планов работы Учреждения.

3.2.3. Организационно-методическая помощь работникам Учреждения в организации, проведении и подготовке к аттестации.

3.2.4. Организация и сопровождение внедрения инновационного опыта работы.

3.2.5. Организация и проведение мероприятий (семинаров, конференций, круглых столов и др.), способствующих повышению профессионализма, компетентности специалистов Учреждения.

3.2.6. Участие в разработке и реализации проектов, целевых программ, направленных на решение вопросов социального обслуживания.

3.2.7. Организация и проведение конкурсов, выставок, акций, праздников, и других мероприятий.

3.2.8. Организация работы Центра «Амурское долголетие».

3.2.9. Организация сотрудничества отделений и Учреждения с социальными партнерами.

3.2.10. Организация и проведение профилактической и просветительской работы.

3.2.11. Разработка образцов документов системы менеджмента качества и организация мероприятий по их внедрению отделениями Учреждения.

3.2.12. Поддержание в актуальном состоянии официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.13. Изучение, обобщение и распространение инновационного, передового опыта специалистов Учреждения.

3.3. Аналитические:

3.3.1. Оказание аналитической, практической, консультативной и иной помощи работникам отделений Учреждения в разработке и внедрении инновационных форм работы.

3.3.2. Предоставление отчетности в установленные сроки по направлениям деятельности Отделения и Учреждения.

3.3.3. Проведение социологических и других исследований с целью изучения качества предоставляемых Учреждением социальных услуг гражданам города Благовещенска и Благовещенского муниципального округа.

3.3.4. Осуществление внутреннего контроля и мониторинга качества

предоставления социальных услуг Учреждением.

4. Организация работы

4.1. Руководство Отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

4.2. Курирует работу Отделения директор Учреждения.

4.3. Режим работы специалистов Отделения регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения.

Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заведующим Отделением, согласовываются с другими должностными лицами Учреждения и представляются на рассмотрение директору.

4.4. Деятельность специалистов Отделения регламентируется должностными инструкциями по занимаемой должности.

4.5. Обеспечение деятельности Отделения техническими материалами и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком обеспечения деятельности, установленным в Учреждении.

4.6. Работа Отделения строится на основе годовых, ежеквартальных, ежемесячных планов, составляемых в соответствии с основными направлениями работы Отделения, Учреждения.

4.7. Отчет о деятельности Отделения предоставляется по утвержденным формам в установленные сроки директору Учреждения.

4.8. Работники Отделения входят в состав и участвуют в работе советов, комиссий и других объединений разного уровня.

4.9. В Отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

5. Права работников и требования к работникам Отделения

5.1. Работники Отделения наделены следующими правами:

5.1.1. Запрашивать необходимые материалы и документы в пределах своей компетенции в соответствующих органах государственной власти, а также органах местного самоуправления, организациях, учреждениях и получать информацию, необходимую для выполнения функций Отделения.

5.1.2. Участвовать в разработке и реализации перспективных планов и программ по предоставлению социальных услуг ПСУ, участвовать в разработке локальных нормативных актов и документов, регулирующих деятельность Отделений Учреждения, вносить предложения по улучшению работы Отделения, Учреждения, оптимизации его структуры и штатной численности.

5.1.3. Взаимодействовать с другими отделениями Учреждения и сторонними учреждениями, организациями для решения оперативных вопросов социального обслуживания, давать другим работникам отделений Учреждения необходимые разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию

Отделения.

5.1.4. По предварительной заявке заведующего Отделением для выполнения своих должностных обязанностей пользоваться служебным транспортом.

5.1.5. На прохождение профессиональной подготовки, переподготовки и повышение своей квалификации, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

5.1.6. На получение полной, достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.1.7. На предоставление возможности трудиться в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, предусмотренных государственными стандартами безопасности труда и Коллективным договором;

5.1.8. На осуществление межведомственного взаимодействия с органами местного самоуправления, осуществляющими отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности в отношении получателей социальных услуг; органами социальной защиты населения; образовательными организациями; средствами массовой информации; общественными организациями и иными организациями, занимающимися проблемами Получателей социальных услуг.

5.2. Требования к работникам Отделения предъявляемые в процессе выполнения трудовых функций:

5.2.1. Уважение человеческого достоинства работников Учреждения и ПСУ, обеспечение благоприятного воздействия на развитие их личности и обеспечение выполнения целей Учреждения.

5.2.2. Добросовестное и качественное выполнение обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6. Ответственность

Работники Отделения несут персональную ответственность за:

6.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, функций, возложенных на работника Отделения.

6.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Отделение.

6.3. Предоставление недостоверной информации о состоянии выполненной работы.

6.4. Несвоевременное предоставление планов и искаженной отчетности о работе.

6.5. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора Учреждения.

6.6. Несвоевременное и (или) некачественное проведение мониторинга по изучению качества предоставления социальных услуг ПСУ.

6.7. Нарушение норм, установленных ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

6.8. Несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, правил и инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

6.9. Нарушение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта», положений «О Дресс-коде для работников ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта».

6.10. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.11. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.12. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отделение задач и функций. Степень ответственности других работников Отделения устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.