

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ РА
«КЦСОН в г. Майкопе»

Р.Х. Гомлешко

2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об организационно-методическом и консультативном отделении

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность организационно-методического и консультативного отделения в соответствии с учредительными документами государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Комплексный центр социального обслуживания населения в городе Майкопе» (далее - учреждения) и устанавливает:

1.1.1. Организационно-правовой статус отделения.

1.1.2. Перечень функций и задач отделения.

1.1.3. Полномочия отделения, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями учреждения.

1.1.4. Ответственность отделения за ненадлежащую организацию работы.

1.2. Организационно-методическое и консультативное отделение - структурное подразделение, предназначенное для защиты прав и интересов граждан, их адаптации в обществе путем содействия в решении социальных, психологических и юридических вопросов, в связи с чем оно осуществляет: консультирование по вопросам социального обслуживания граждан; содействие в решении правовых вопросов, входящих в компетенцию органов социальной защиты населения; оказание психологической помощи гражданам; предоставление консультаций по вопросам профессиональной ориентации, получения образования и трудоустройства инвалидов; осуществление социального мониторинга на территории обслуживания Центра; решение вопросов повышения квалификации работников Центра; информирование населения, в том числе через средства массовой информации, о деятельности Центра; проведение анализа и прогнозирования социальных процессов на территории обслуживания Центром и выработки предложений по совершенствованию системы социальной защиты населения.

1.3. Целью деятельности отделения является организация социальной поддержки граждан. Оказание помощи отдельным гражданам и социальным группам для предупреждения или преодоления трудной жизненной ситуации посредством предоставления социальных услуг или мер социальной поддержки.

1.4. Непосредственное руководство отделением осуществляет его заведующий, являющийся прямым начальником всех сотрудников отделения. Заведующий отделением подчиняется директору учреждения, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения.

Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора ГБУ РА «КЦСОН в г. Майкопе» по согласованию с Министерством труда и социального развития Республики Адыгея.

Деятельность заведующего отделением и специалистов по социальной работе носит разъездной характер.

1.5. В своей повседневной деятельности отделение руководствуется:

1.5.1. Законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Республики Адыгея.

1.5.2. Уставом и локальными нормативными актами учреждения.

1.5.3. Организационно-методическими документами по вопросам организации деятельности отделения и настоящим положением.

II. Функции и задачи отделения

2.1. Реализация цели деятельности отделения достигается посредством выполнения комплекса специальных функций и задач.

2.2. Основными функциями отделения являются:

2.2.1. Организационная.

2.2.2. Консультативная.

2.2.3. Контрольная.

2.2.4. Регулятивная.

2.2.5. Методическая.

2.3. В рамках осуществления перечисленных в п.2.2 функций отделение решает следующие основные задачи:

2.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления социальных услуг;

2.3.2. Консультирование по телефону по вопросам предоставления социальных услуг;

2.3.3. Осуществление административных действий в рамках предоставления социальных услуг гражданам;

2.3.4. Формирование базы данных получателей социальных услуг;

2.3.5. Ведение регистра получателей социальных услуг;

2.3.6. Ежемесячная стопроцентная проверка расчета оплаты за предоставленные социальные услуги и сведений по оплате, указанных в реестрах граждан, обслуживаемых на условиях оплаты, и листах расчета оплаты социальных услуг;

2.3.7. Контроль за соответствием предоставляемых социальных услуг предъявляемым им требованиям:

- выявление жалоб и претензий получателей социальных услуг и разработка мероприятий по их устранению с учетом приоритета получателей социальных услуг в оценке качества услуг;

- применение методики социологического опроса для выявления и учета мнения получателей социальных услуг о качестве и содержании предоставляемых социальных услуг;

2.3.8. Проведение плановых и оперативных проверок качества предоставления социальных услуг с целью регулярной оценки ее эффективности и соответствия установленным требованиям, а также для обеспечения эффективного функционирования системы социального обслуживания;

2.3.9. Выработка корректирующих действий, направленных на устранение недостатков, выявленных в процессе предоставления социальных услуг получателям социальных услуг.

2.3.10. Разработка и реализация мероприятий по совершенствованию качества предоставления социальных услуг, внедрение новых методов и средств управления качеством предоставляемых социальных услуг;

2.3.11. Привлечение государственных, муниципальных и негосударственных органов, организаций и учреждений, а также общественных и религиозных организаций и объединений к решению вопросов оказания социальной поддержки населению и координация их деятельности в этом направлении;

2.3.12. Внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости населения в социальной поддержке и местных социально-экономических условий;

2.3.13. Изучение, обобщение и распространение эффективных форм и методов социальной работы.

2.3.14. Разработка плана мероприятий по повышению квалификации сотрудников, выполняющих работы, непосредственно влияющие на качество предоставления социальных услуг;

2.4. В зависимости от изменений в направленности и содержании деятельности учреждения задачи отделения могут уточняться.

III. Полномочия отделения

3.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отделение наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

3.2. Отделение имеет право:

3.2.1. Запрашивать у должностных лиц учреждения, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

3.2.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

3.2.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по вопросам организации работы отделения, предоставления социальных услуг другими отделениями учреждения.

3.2.4. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

3.2.5. Осуществлять взаимодействие со сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

3.3. Отделение обязано:

3.3.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области социальной поддержки граждан выполнять возложенные на него задачи.

3.3.2. Обеспечивать сохранность полученных сведений от разглашения (утраты) в процессе обработки.

3.3.3. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отделения, в соответствии с действующими в учреждении правилами.

3.3.4. Предоставлять руководству учреждения отчет о результатах деятельности отделения.

IV. Взаимодействие отделения

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отделение организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами учреждения, а в необходимых случаях - с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с установленным в учреждении порядком.

V. Ответственность отделения

5.1. Отделение несет ответственность за:

5.1.1. Ненадлежащую реализацию возложенных на него задач.

5.1.2. Несоблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области социальной поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов.

5.1.3. Заведующий отделением несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью отделения в объеме, предусмотренном заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

5.1.4. Сотрудники отделения несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников отделения к ответственности определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Заместитель директора



М.Н. Мугу

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



О.А. Хашхова