

Государственное казенное учреждение Самарской области
«Областной центр социальной помощи семье и детям»

Пугачевская ул., д.27, Самара, 443077 Тел. (846) 9588344, факс (846) 9583290

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО

«Областной центр социальной
помощи семье и детям»



О.Р. Кулькова
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-методическом отделе
ГКУ СО «Областной центр социальной помощи семье и детям»
(«ИМО»)

1. Общие положения

1.1. Информационно-методический отдел (далее - ИМО) является структурным подразделением Государственного казенного учреждения Самарской области «Областной центр социальной помощи семье и детям» (далее – Центр), создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.2. ИМО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

1.3. Специалисты ИМО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра по представлению начальника отдела.

1.4. В своей деятельности ИМО руководствуется Федеральными Законами, указами и распоряжениями правительства Российской Федерации, Кодексами РФ, национальными стандартами РФ по социальному обслуживанию населения, нормативными правовыми актами Самарской области, уставом Центра и настоящим положением.

1.5. ИМО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра и иными учреждениями социального обслуживания Самарской области, а также с органами и учреждениями образования, здравоохранения, внутренних дел, общественными, религиозными и другими некоммерческими организациями, со средствами массовой информации.

2. Основные задачи

- 2.1. Анализ деятельности подразделений комплексных центров социального обслуживания населения Самарской области (далее – КЦСОН), в том числе отделений социальных гостиниц, по предоставлению социальных услуг и проведению иных работ, предусмотренных законодательством и Уставами учреждений.
- 2.2. Разработка и внедрение форм отчетности по основным видам и направлениям деятельности КЦСОН и отделений социальных гостиниц, предусмотренных законодательством.
- 2.3. Сбор, обработка отчетности по основным направлениям деятельности подразделений КЦСОН и отделений социальных гостиниц в соответствии со сроками предоставления.
- 2.4. Разработка предложений и рекомендаций с целью повышения качества предоставляемых социальных услуг и иных работ, предусмотренных законодательством и Уставами учреждений.
- 2.5. Разработка, обобщение и внедрение в практику деятельности учреждений, подведомственных департаменту организации социального обслуживания, опеки и попечительства, министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области, передовых технологий, форм и методов работы с различными категориями населения.
- 2.6. Разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам комплексного социального обслуживания населения Самарской области.
- 2.7. Информационное, методическое и организационное обеспечение деятельности руководителей и специалистов подразделений КЦСОН и отделений социальных гостиниц посредством:
 - проведения методических консультаций по запросам руководителей и специалистов КЦСОН;
 - организации и проведения собеседований по актуальным направлениям деятельности и вопросам оказания социальных услуг населению;
 - повышение профессиональных компетенций.

- оказание содействия в повышении квалификации.

2.8. Информационное, методическое и организационное обеспечение межведомственного и внутриведомственного взаимодействия учреждений и служб системы профилактики, а также повышение профессиональных компетенций специалистов субъектов системы профилактики по запросам.

2.9. Осуществление взаимодействия с общественными организациями, благотворительными фондами и некоммерческими организациями социального обслуживания населения и научным профессиональным сообществом по вопросам использования в деятельности учреждений, подведомственных департаменту организации социального обслуживания, опеки и попечительства, министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области, технологий, форм и методов работы с различными категориями населения.

2.10. Оказание информационно-методической помощи и поддержки деятельности департамента организации социального обслуживания, опеки и попечительства министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области.

2.11. Ведение документооборота ИМО в соответствие с требованиями нормативно-правовых актов.

3. Права

3.1. ИМО имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Центра отчеты, сведения о деятельности, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности ИМО;
- инициировать запросы и получать от подразделений КЦСОН демографические показатели территорий, сведения о деятельности, отчеты, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности ИМО и министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области.

3.2. Специалисты ИМО пользуются правами, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными актами Центра.

4. Ответственность

- 4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ИМО задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.
- 4.2. Специалисты ИМО несут ответственность за выполнение должностных обязанностей, соблюдение этических норм по отношению к руководителям и специалистам КЦСОН и клиентам, а также за сохранение принципа конфиденциальности в соответствии с законодательством РФ.
- 4.3. Ответственность начальника и специалистов ИМО устанавливается их должностными инструкциями.

5. Организация работы

- 5.1. Начальник ИМО распределяет обязанности и задания между специалистами отдела.
- 5.2. В отсутствие начальника ИМО (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет специалист, назначенный приказом директора.
- 5.3 Работа ИМО осуществляется в режиме пятидневной рабочей недели, с перерывом на обед с 12:00 до 12:30 часов.
- 5.4. Информационная и методическая помощь обратившимся осуществляется как очно, так и в режиме онлайн посредством телефонной и интернет связи.

6. Контроль за деятельностью ИМО

- 6.1. Директор Центра осуществляет контроль за деятельностью начальника ИМО.
- 6.2. Начальник отдела контролирует деятельность специалистов ИМО.