

Государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания Республики
Карелия «Республиканский социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Возрождение»
«dd» mm 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора ГБУ СО «Центр
«Возрождение»


Н.А.Окунева



ПОЛОЖЕНИЕ

Об информационно–аналитическом отделении
ГБУ СО «Центр «Возрождение»

1. Общие положения

1.1. Информационно–аналитическое отделение является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Возрождение» (далее – Центр)).

1.2. Управление отделением (планирование, организация и контроль работы) осуществляется заведующим отделением, который назначается на должность приказом директора Центра.

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.4. Отделение в своей работе руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, Приказами и Распоряжениями Министерства социальной защиты Республики Карелия, Уставом ГБУ СО «Центр «Возрождение», Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локально-нормативными актами учреждения.

1.5. Отделение осуществляет деятельность во взаимодействии с другими отделениями Центра, с государственными и муниципальными учреждениями социальной защиты и социального обслуживания, органами местного самоуправления, общественными, неправительственными и некоммерческими организациями, средствами массовой информации.

2. Задачи отделения

Основными задачами деятельности отделения являются:

2.1. Выполнение работы по составлению периодической статистической отчетности по соответствующим формам и в установленные сроки.

2.2. Контроль за правильностью заполнения, своевременностью предоставления и достоверности данных отчетной документации, представленной в Центр ответственными исполнителями, в т.ч. организациями, предоставляющими социальные услуги населению Республики Карелия (далее - организации).

2.3. Обработка, систематизация и анализ данных, представленных организациями.

2.4. Обеспечение сохранности аналитической и статистической информации на период, установленный действующим порядком документооборота.

2.5. Разработка новых форм отчетов и методических рекомендаций по их заполнению для организаций, консультирование по возникающим вопросам.

2.6. Выполнение работ по ведению внутренней отчетной документации Центра «Возрождение».

2.7. Обработка, систематизация и анализ данных, представленных организациями, осуществление практической и консультативной помощи организациям в решении возникающих вопросов.

2.8. Участие в проведении различных мероприятий, направленных на повышение уровня профессиональной компетентности специалистов организаций.

2.9. Подготовка информационно-аналитических материалов по поручению руководителя.

2.10. Разработка методических материалов, инструкций по вопросам, находящимся в компетенции отделения.

2.11. Задачи отделения могут быть расширены (или сужены) в зависимости от конкретных условий и кадрового обеспечения деятельности отделения.

3. Организация деятельности отделения

3.1. Отделение информационно – аналитической работы формируется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

3.2. Распорядок работы отделения устанавливается на основании правил внутреннего трудового распорядка.

3.3. Права и обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями и локальными нормативными актами Центра.

3.4. Заведующий отделением:

- осуществляет общее руководство отделением;
- планирует работу отделения и готовит итоговую информацию о результатах работы отделения за отчетный период;
- контролирует работу сотрудников отделения, выполнение ими должностных обязанностей;
- вносит предложения о поощрении работников отделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- проводит планёрки;
- готовит и проводит совместно с другими специалистами Центра методическую учебу;
- вносит предложения по улучшению работы отделения;
- осуществляет иные полномочия в соответствии со своими должностными обязанностями.

4. Права и обязанности специалистов Отделения

4.1. Специалисты отделения имеют право:

- запрашивать от директора Центра, сотрудников других структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления работы, находящейся в компетенции отделения;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отделение задач;

- вносить предложения по улучшению организации работы отделения;

- принимать участие в заседаниях, собраниях, семинарах, конференциях, совещаниях, круглых столах по направлению своей деятельности;

- вносить предложения о переподготовке сотрудников отделения на курсах повышения квалификации;

- представлять интересы отделения в учреждениях, организациях и предприятиях по вопросам, связанным с выполнением возложенных на отделение задач.

4.2. Специалисты Отделения обязаны:

- обеспечить выполнение государственной работы, утвержденной Государственным заданием;

- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка Центра;

- не допускать разглашения информации, содержащей персональные данные и сведения конфиденциального характера;

- своевременно и в необходимом объеме предоставлять отчетную документацию;

- своевременно отвечать на запросы и обращения, поступающие в адрес отделения;

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетентности.

5. Ответственность отделения

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отделение задач несет заведующий отделением.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения

6.1. Отделение для выполнения возложенных на него задач и функций в пределах своей компетенции взаимодействует с Министерством социальной защиты Республики Карелия, предприятиями, учреждениями и организациями города, независимо от их организационно-правовой формы, средствами массовой информации.