

**Заведующая** организационно-методического и консультативного отделения Государственного казенного учреждения «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения» МТ и СЗ КБР – филиал по Прохладненскому району

  
В. Н. Кандыба

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Заместитель директора** Государственного казенного учреждения «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения» МТ и СЗ КБР – филиал по Прохладненскому району

  
Н.И. Слюнько



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ» МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
-ФИЛИАЛ ПО ПРОХЛАДНЕНСКОМУ РАЙОНУ**

*Организационно-методическое и консультативное отделение*

**2023г.**

## **I Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности организационно - методического и консультативного отделения Государственного казенного учреждения «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения» МТ и СЗ КБР – филиал по Прохладненскому району - поставщик социальных услуг (далее именуется - ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР филиал по Прохладненскому району).

1.2 Организационно - методического и консультативного отделения (далее - Отделение) является структурным подразделением ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР филиала по Прохладненскому району, создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР;

1.3 Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года, Федеральным Законом, федеральными законами, ГОСТами, стандартами и другими нормативно-правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, постановлениями и распоряжениями Главы Кабардино-Балкарской Республики, приказами и инструктивно-методическими письмами Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, Уставом и другими нормативно-правовыми актами Прохладненского муниципального района, Уставом Центра, Положением об организационно – методического и консультативного отделения, правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР, Регламентами предоставления социальных услуг и межведомственного взаимодействия в соответствии с требованиями для реализации вышеуказанных нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения;

1.4 Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ГКУ

«РКЦСОН» МТ и СЗ КБР. На должность заведующей отделением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет;

1.5 Специалисты Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР.

На должности специалистов назначаются лица, имеющие высшее и среднее специальное профессиональное образование в соответствии с квалификационными требованиями, установленными для данных профессий.

1.6 Деятельность отделения курирует заместитель директора ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР – филиал по Прохладненскому району;

1.7 Структуру отделения, штатное расписание и должностные инструкции специалистов утверждает директор Центра, в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Численный состав отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.9. Специалисты отделения работают в режиме нормированного рабочего дня.

## **II. Состав Отделения**

Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый директором Центра. Так же в Отделении работают специалисты по социальной работе, программист, юрист, психолог.

## **III Направления деятельности:**

Основными направлениями деятельности отделения являются: аналитическое, организационно-методическое, консультативное,

3.1 Аналитическая деятельность:

3.1.1 мониторинг деятельности учреждения;

3.1.2 сбор и обработка информации о результатах работы отделений учреждения;

3.1.3 изучение, обобщение и распространение передового опыта социальной работы в РФ.

3.2. Организационно – методическая деятельность:

3.2.1 оказание методических, информационных, консультационных услуг специалистам Центра

3.2.2 диагностика уровня профессионального мастерства работников и специалистов Центра, выявление сильных и слабых сторон, определение полей для методической работы с сотрудниками

3.2.3 разработка, планирование и проведение семинарских и лекционных занятий для сотрудников, направленных на повышение профессионально компетенции

3.2.4 разработка информационно-методических материалов, рекомендаций для повышения эффективности работы специалистов учреждения

3.2.5 участие в реализации проектной деятельности

3.2.6 формирование информационного банка методической продукции;

3.3 Консультационная деятельность:

3.3.1 консультационная и практическая помощь работникам и клиентам Центра. Предоставление социально-консультативных, социально-психологических и социально-правовых услуг клиентам, на приеме и на дому в соответствии с перечнем гарантированных государственных услуг при условии соблюдения принципов гуманности, адресности, преемственности, доступности и конфиденциальности предоставления помощи.

#### **IV. Функции отделения**

4.1 Оказание комплексной методической помощи в сфере социального обслуживания всем структурным подразделениям Филиала;

4.2 проведение аналитико-прогностической работы;

4.3 организация рекламно-информационной и просветительской деятельности, в том числе через СМИ.

- 4.4 организация и проведение методических семинаров, для специалистов организаций социального обслуживания;
- 4.5 участие в апробировании и внедрении инновационных технологий, программ, проектов в области социального обслуживания;
- 4.6 консультативное обеспечение деятельности отделений ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР – филиал по Прохладненскому району по вопросам, относящимся к деятельности Отделения;
- 4.7 осуществление сбора и обобщение статистических, аналитических и отчетных материалов о Филиале;
- 4.8 изучение, обобщение и распространение позитивного методического опыта деятельности в сфере социальной защиты;
- 4.9 изучение эффективности деятельности структурных подразделений Центра;
- 4.10 составление социального паспорта Учреждения;
- 4.11 разработка и распространение методических и информационных материалов, памяток, анкет по вопросам оказания социальной помощи населению;
- 4.12 осуществление рекламно-информационной, просветительской деятельности;
- 4.13 обеспечение работы официального сайта Филиала.
- 4.14 Координация деятельности структурных подразделений, систематизация анализа и обобщения накопленного опыта, мониторинг по проблемам социальной работы, разработка мероприятий, проектов, составление отчетов;
- 4.15 Собирать со всех отделений до 30 числа ежемесячные отчеты, до 25 числа каждого квартала квартальные отчеты;
- 4.16 Формирование информационного банка данных об основных направлениях деятельности Филиала;
- 4.17 Реализация реабилитационных или абилитационных мероприятий, предусмотренных ИПРА инвалида (ИПРА ребенка-инвалида)

## **V Порядок и организация деятельности отделения**

Деятельность специалистов Отделения по предоставлению социальных услуг населению осуществляется в строгом соответствии со следующими принципами, установленными Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации» от 28.12.2013 года № 442.

5.1 Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется на принципах:

- соблюдения прав и законных интересов получателей социальных услуг, уважение достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

- равный, свободный доступ к предоставлению социального обслуживания получателям социальных услуг вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

- адресность предоставления социальных услуг;

- добровольность;

- конфиденциальность;

- ориентация на индивидуальный подход предоставления социальных услуг, согласно потребностей получателей социальных услуг.

5.2 Заведующий Отделением:

- осуществляют общее руководство работы отделения;

- организует и осуществляет выявление, дифференцированный учет получателей социальных услуг проживающих в муниципальном образовании, нуждающихся в обслуживании на дому, формирует регистр получателей социальных услуг в программе «АСУПД 442-ФЗ» Министерства труда и социальной защиты КБР;

- определяет число получателей социальных услуг обслуживаемых сотрудниками отделения, объем работы с учетом характера и специфики территории обслуживания по предоставлению социальных услуг;
- ведет табель учета рабочего времени в отделении;
- отвечает за отсутствие нарушения сроков и качество предоставления социальных услуг;
- ведет прием получателей социальных услуг, рассматривает заявления и предложения по вопросам социального обслуживания, принимает меры по их реализации;
- ведет работу по планированию деятельности отделения (месячные, квартальные, годовые);
- отвечает за ведение отчетной документации (за месяц, квартал, год) отделения, сохранность материальных ценностей;
- организует семинары, совещания по вопросам повышения качества социального обслуживания (по мере необходимости);
- отвечает на поступившие запросы из Министерства труда и социальной защиты КБР, Администрации Прохладненского муниципального района по вопросам, касающимся обслуживаемых граждан, согласно территориальности.
- участвует в организации и проведении районных благотворительных мероприятий, посвященных: Дню Пожилого человека, Дню Матери, Дню инвалида, новогодние и рождественские посиделки, 8 Марта, 23 февраля, 9 Мая, юбилейные даты обслуживаемых и др.;
- размещает информацию, объявления по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг, работе Филиала в средствах массовой информации (сайтах: Министерства труда и социальной защиты КБР, ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР – филиал по Прохладненскому району, газете «Прохладненские Известия», VK-сообществе, ТГ-канале;

- при возникновении причин, ведущих к срыву выполнения заданий, безотлагательно ставит в известность директора ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР – филиал по Прохладненскому району.

- исполняет распоряжения и указания заместителя директора ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР – филиал по Прохладненскому району в соответствии с задачами и функциями отделения.

## **VI Права и Ответственность**

6.1 Специалисты Отделения вправе знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися непосредственно деятельности;

6.1.2 Обращаться к руководству с предложениями по вопросам, входящим в их компетенцию;

6.1.3 Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы;

6.1.4 Запрашивать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений, муниципальных органов социальной защиты населения материалы и информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;

6.1.5 По мере необходимости повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;

6.2 Специалисты Отделения несут ответственность:

6.2.1 за не своевременное и не качественное выполнение возложенных на них задач и функций;

6.2.2 за невыполнение возложенных должностных обязанностей или выполнение не в полном объеме, за превышение должностных полномочий. В этих случаях может быть наложено дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством РФ;

6.2.3 за необоснованность и несвоевременность реализации законодательных и иных нормативных актов РФ по социальному обеспечению;

6.2.4 за неправомерные действия, а также за бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан (получателей социальных услуг);

6.2.5 за несвоевременное предоставление отчетности по всем направлениям деятельности в Министерство труда, занятости и социальной защиты КБР, Администрацию Прохладненского муниципального района и др.;

6.2.6 за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2.7 за разглашение конфиденциальных сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а так же сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Работники отделения, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ;

6.2.8 за соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур, соответствие принимаемых ими решений требованиям действующего законодательства;

6.2.9 за нарушение трудовой дисциплины;

6.2.10 за сохранность доверенных получателями социальных услуг документов, оборудования, инвентаря, компьютерной и иной используемой техники принадлежащей ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР – филиал по Прохладненскому району.

ПРОШНУРОВАНО, ПРОНУМЕРОВАНО И  
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЮ 9 (ДЕВЯТЬ) ЛИСТОВ

Заместитель директора

Н.И. Слюнько

