

«Согласовано»

Представитель работников  
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

  
О.М. Гусева  
«09» января 2019 г.

«Утверждаю»

Директор ОБУСО «СРЦ «Забота»  
города Курска»

  
А.Н. Пронская  
«09» января 2019 г.

## Положение об организационно-методическом отделении.

### 1. Общие положения.

1.1. Организационно-методическое отделение (далее - отделение) является структурным подразделением областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр «Забота» города Курска Курской области» (далее – учреждение), предназначенное для своевременного полного и качественного удовлетворения потребностей получателей социальных услуг.

1.2. В своей деятельности отделение руководствуется Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Конституцией Российской Федерации; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства РФ; нормативными правовыми актами Курской области, а также Уставом, локальными правовыми актами учреждения, настоящим Положением.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения и предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности.

### 2. Организация деятельности отделения.

2.1. Общее руководство и ответственность за организацию деятельности отделения возлагается на заведующего отделением, который подчиняется директору.

2.2. В штат организационно-методического отделения входят:

- 1 ставка заведующий отделением,
- 5 ставок специалиста по социальной работе,
- 1 ставка старшая медицинская сестра.

### 3. Цель и основные задачи отделения.

Целью деятельности отделения является оказание помощи в реализации законных прав и интересов, содействие в улучшении социального положения граждан, семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации; совершенствование содержания, форм и методов социальной работы с гражданами.

### Основные задачи и функции отделения.

#### Задачи отделения:

- осуществление социального мониторинга на территории обслуживания учреждением;
- проведение анализа и изучение эффективности деятельности структурных подразделений учреждения и внесение предложений по повышению ее качества;
- изучение, обобщение и внедрение передового опыта работы других регионов в социальном обслуживании населения;
- разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социальной защиты населения;
- организация планирования по учреждению.

**Отделение в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:**

- выявление лиц, нуждающихся в социальном обслуживании, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- формирование регистра получателей социальных услуг;
- проверка качества предоставляемых социальных услуг;
- организация исполнения и соблюдения сроков письменных обращений граждан, входящих в компетенцию учреждения;
- участие в разработке и внедрении инновационных форм, программ, проектов в области социального обслуживания;
- изучение, обобщение и распространение методического опыта деятельности структурных подразделений учреждения;
- подготовка и предоставление отчетной документации о деятельности отделения;
- разработка планов работы отделения и Учреждения;
- разработка планов работы Учреждения ко всем социально-значимым мероприятиям, акциям и др.;
- освещение деятельности и реклама социальных услуг, предоставляемых Учреждением через средства массовой информации, официальный сайт Учреждения;
- осуществление работы по ведению архивных дел учреждения;
- осуществляет работу по хранению организационно-распорядительной документации, поступающей в учреждение;
- разработка и распространение методических и информационных материалов, памяток, анкет по вопросам оказания социальной помощи гражданам.

**4. Права и ответственность.**

4.1. Специалисты отделения для осуществления своих основных функций имеют право:

- запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания;
- отказать в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг;
- вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по совершенствованию работы отделения на рассмотрение директора учреждения.

4.2. Специалисты отделения несут ответственность:

- за исполнение возложенных на него задач и функций;
- за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей;
- за неразглашение конфиденциальной информации, полученной о получателе социальных услуг;
- за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации;
- за обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины;
- за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.