Положение  
об Отделе информационно - методической работы

ГБУ РС(Я) «Ресурсный центр социальной защиты «Победа» при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе информационно-методической работы ГБУ РС(Я) «Ресурсный центр социальной защиты «Победа» при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, полномочия, ответственность и основы деятельности Отдела информационно- методической работы ГБУ РС(Я) «Ресурсный центр социальной защиты «Победа» при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением ГБУ РС(Я) «Ресурсный центр социальной защиты «Победа» при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – Учреждение).

1.3. Отдел осуществляет информационно-методическое сопровождение деятельности подведомственных учреждений Минтруда РС (Я).

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и региональными нормативными правовыми актами, приказами Министерства труда и социального развития РС (Я), Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Отдела в соответствии с приказом Учреждения.

1.6. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

2. Основные цели, задачи и функции Отдела

2.1. Целью отдела являются осуществление информационно-методического сопровождения подведомственных учреждений Министерству труда и социального развития РС (Я).

Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. реализация в Учреждении информационного обеспечения по вопросам деятельности Учреждения, в том числе посредством ведения интернет- сайта и Instagram – страницы Учреждения;

2.1.2. разработка и издание информационно-методических, и справочных материалов по вопросам социального обслуживания и социальной защиты;

2.1.3. сбор и анализ информации с подведомственных учреждений по направлениям деятельности отдела

2.1.4. участие в реализации федеральных и региональных программ в сфере труда, социального защиты и социального обслуживания.

2.1.5. реализация мероприятий Плана работы Учреждения по направлениям деятельности отдела.

2.2. Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. осуществляет методическое и консультационное сопровождение учреждений социальной защиты и социального обслуживания

2.2.2. осуществляет работу по следующим функциям Министерства труда и социального развития РС (Я), переданных Учреждению:

- контроль и мониторинг реализации государственной социальной помощи на основе социального контракта;

- организация и контроль деятельности комплексных мобильных бригад;

- информирование граждан о состоянии очередности в специальный дом при ГБУ РС (Я) «Республиканский комплексный центр социального обслуживания»;

- формирование и анализ сводного реестра малоимущих граждан;

- организация работы по вручению поздравления Президента РФ и Главы РС (Я) гражданам, достигшим 90,95 и 100 лет.

- ведение «карты доступности» и организация паспортизация объектов социальной инфраструктуры;

- мониторинг «дорожных карт» РС (Я) и органов местного самоуправления по формированию доступной среды.

- разработка и издание информационно-аналитических и справочных материалов по вопросам социальной защиты и социального обслуживания;

2.2.3. изучает российский и международный опыт в социальной сфере и представляет директору Учреждения предложения по совершенствованию;

2.2.4. взаимодействует по вопросам, отнесенным к его полномочиям с Министерством труда и социального развития РС (Я), территориальными органами социальной защиты и учреждения социального обслуживания МТ и СР РС (Я), другими органами государственной власти, с органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

2.2.5.обеспечивает организацию в установленном порядке документооборота и делопроизводства в Отделе, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

2.2.6. обеспечивает организацию и контроль соблюдения норм и правил по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами МТ и СР РС (Я) и локальными нормативными актами Учреждения в области охраны труда;

2.2.7. обеспечивает оценку результативности деятельности Отдела в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения;

2.2.8. обеспечивает подготовку и утверждение ежеквартальных, годовых отчетов по исполнению Плана деятельности Учреждения на очередной год и Основных мероприятий по реализации федеральных и региональных программ.

3. Полномочия Отдела

3.1.1 Отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

3.1.2. получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

3.1.3. запрашивать информацию по полномочиям отдела у подведомственных учреждений Министерства труда и социального защиты РС (Я)

3.1.4. рассматривать и визировать проекты документов, представленных на подпись директору Учреждения в соответствии с возложенными полномочиями;

3.1.5. запрашивать и получать от директора Учреждения, а также структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

3.1.6. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и Учреждения в целом;

3.1.7. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

3.1.8. вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела по своему профилю деятельности;

3.1.9. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

3.1.10. осуществлять внутренний контроль в Отделе;

3.1.11. осуществлять иные полномочия, устанавливаемые приказами Учреждения.

4. Ответственность

4.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

4.2. Права, обязанности начальника Отдела и работников Отдела определяются их должностными инструкциями, трудовыми договорами и приказами директора Учреждения.

4.3. Каждый работник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами работников Отдела.

4.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Отделе.

5. Внесение изменений

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.