

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ
ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА»

Приказ по Центру от 19.12.2014 № 94-од

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕНИИ

1. Общие положения.

1.1. Организационно-методическое отделение (далее ОМО) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям» Петроградского района Санкт-Петербурга (далее Центр), и предназначается для ведения организационной, методической, аналитической и прогностической работы в части касающейся деятельности по социальному обслуживанию населения.

1.2. В своей деятельности отделение подчиняется директору Центра.

1.2.1. В деятельности ведения организационной, методической, аналитической, прогностической работы в части, касающейся социального обслуживания населения – отделение непосредственно подчиняется заместителю директора Центра по социальным вопросам.

1.3. Отделение осуществляет свою работу на основании:

- Конституции Российской Федерации
 - Конвенции ООН о правах ребенка
 - Гражданского кодекса Российской Федерации
- Законодательных и нормативных актов РФ:
- Федеральным Законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 (ред. от 01.01.2014г.) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
 - Федерального Закона РФ от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
 - Федерального Закона от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (ред. от 02.12.2013) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
 - Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 04.06.2014) «О персональных данных».
 - Федерального Закона от 29.12.2006г. № 256-ФЗ (ред. от 02.07.2013, с изм. от 23.06.2014) « О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».
 - Федерального Закона РФ от 28.12.2013 № 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об основах социального обслуживания граждан в РФ».
 - Распоряжения Правительства РФ от 25.08.2014г. № 1618-р « Об утверждении Концепции государственной семейной политики РФ на период до 2025года. Законодательства Санкт-Петербурга, директивными и нормативными документами вышестоящих организаций, в том числе:
 - Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 (ред. от 29.10.2014) «Социальный Кодекс Санкт-Петербурга».
 - Постановления Правительства СПб от 10 июля 2012 года N 695 «О Концепции семейной политики в Санкт-Петербурге на 2012-2022 годы».
 - Закона Санкт-Петербурга от 08.10.2008 N 569-95 (ред. от 07.03.2012) «О социальном питании в Санкт-Петербурге».
 - Постановления Правительства СПб от 10 июля 2012 года N 695 «О Концепции

семейной политики в Санкт-Петербурге на 2012-2022 годы»;

Локальных актов Центра, в том числе: Устава и Положения Центра, приказов по Центру и настоящего Положения.

1.6. Штатное расписание Отделения разрабатывается и утверждается директором Центра в пределах установленного фонда оплаты труда.

1.7. Отделение организуется и содержится за счет средств, предусмотренных в бюджете Санкт-Петербурга, а так же за счет доходов от хозяйственной деятельности Центра и других внебюджетных поступлений.

1.8. В своей деятельности Отделение руководствуется и ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отделения на текущий календарный год.

1.9. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора Центра по согласованию с администрацией Петроградского района.

1.10. В отсутствие заведующего (отпуск, болезнь, командировка и т.д) отделение возглавляет лицо его заменяющее в соответствии с приказом директора.

1.11. Работа отделения планируется в соответствии с планами работы Центра. Контроль выполнения плановых мероприятий возлагается на заведующего отделением, а в случае его отсутствия на лицо, его замещающее.

2. ЦЕЛИ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основной целью деятельности отделения является организационно-методическое обеспечение функционирования, повышение качества деятельности Центра и его структурных подразделений, усовершенствование видов и форм социального обслуживания населения.

2.2. Отделение выполняет следующие задачи:

- организация планирования деятельности Центра в части социального обслуживания населения Петроградского района, а также предоставление планов в вышестоящие организации по их запросам;

- организация и ведение отчетности Центра в части социального обслуживания населения Петроградского района, а также предоставление отчетности о деятельности в вышестоящие организации по их запросам;

- изучение эффективности деятельности структурных подразделений Центра и внесение предложений по повышению ее качества. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта, новых видов, форм и методов социального обслуживания граждан различных категорий;

- анализ и мониторинг социальных услуг, оказываемых Центром, разработка предложений по повышению эффективности и качества услуг;

- разработка и распространения методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания и социальной защиты населения;

- информирование населения Петроградского района, в том числе через средства массовой информации, о деятельности Центра по социальному обслуживанию населения;

- обеспечение координации работы структурных подразделений Центра по вопросам организации социального обслуживания населения и предоставления социальных услуг в Центре: отчетности и планирования работы отделений; взаимодействия отделений;

- методическое сопровождение системы ЭСРН СПб (ПУКДССО и др.);

- сбор, анализ информации, мониторинг социальной обстановки в районе;

- осуществление анализа социально-демографических характеристик населения Петроградского района.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

- 3.1. Разрабатывает методические материалы для структурных отделений Центра по вопросам, отнесенным к компетенции отделения.
- 3.2. Формирует, представляет на утверждение директору Центра и обеспечивает реализацию программ и планов мероприятий в соответствии с задачами отделения, а также контролирует их исполнение.
- 3.3. Готовит методические материалы к проведению, а также проводит конференции, совещания, семинары, иные мероприятия для персонала Центра по вопросам, относящимся к компетенции отделения.
- 3.4. Представляет директору и руководству Центра информацию, отчеты и другие материалы по вопросам, относящимся к компетенции отделения.
- 3.5. Запрашивает и получает от структурных подразделений Центра информацию, документы и материалы, необходимые для деятельности отделения в соответствии с задачами отделения.
- 3.6. Обеспечивает соблюдение конфиденциальности информации, получаемой в рамках решения отделением своих задач, доступ к которой ограничен законодательством.
- 3.7. Координирует и контролирует в установленном порядке деятельность структурных подразделений Центра, осуществляет их методическое руководство в соответствии с задачами отделения.
- 3.8. Проводит документарные и фактические проверки деятельности структурных подразделений, в соответствии с компетенцией ОМО.
- 3.9. Содействует, в установленном порядке, проведению мониторинга и оценки социально-экономического развития района по разделу «социальная защита населения», мониторинга стандартов проживания в Санкт-Петербурге по разделу «социальная защита населения» и представляет в установленном порядке информацию по показателям (критериям) мониторинга и оценки социально-экономического развития района, мониторинга стандартов проживания в Санкт-Петербурге по разделу «социальная защита населения».
- 3.10. Осуществляет подготовку аналитических материалов и прогнозов, определяет перспективные направления и основные приоритеты развития структурных подразделений Центра по вопросам социального обслуживания населения.
- 3.11. Содействует обеспечению реализации в районе планов мероприятий социального обслуживания населения.
- 3.12. Оказывает организационную, методическую и информационную поддержку структурным подразделениям Центра.
- 3.13. Разрабатывает месячные, квартальные, годовые, а также тематические планы деятельности Центра на основании государственного задания.
- 3.14. Анализирует планы работы структурных подразделений центра и проводит мероприятия по совершенствованию планирования. Разрабатывает формы планов и отчетов структурных подразделений и их персонала, контролирует исполнение в соответствии с утвержденной формой.
- 3.15. Готовит месячные, квартальные, годовые, а также тематические отчеты о деятельности Центра на основании отчетов структурных подразделений.
- 3.16. Обеспечивает в установленном порядке сбор, хранение и представление в соответствующие исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга информации о деятельности Центра в части социального обслуживания населения.
- 3.17. Организует (координирует) информационное сопровождение официального сайта Центра в сети интернет.
- 3.18. По согласованию с руководством Центра оказывает содействие в привлечении благотворительных и иных некоммерческих организаций, а так же добровольческой помощи для решения проблем социального обеспечения семей и несовершеннолетних оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

3.19. Выполняет другие задачи, поставленные руководством Центра и вышестоящих организаций.

4. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

4.1. Деятельность ОМО прекращается в связи с его ликвидацией или реорганизацией (слиянием, разделением, преобразованием в иную организационно-правовую форму).

4.2. Ликвидация или реорганизация ОМО производится на основании распоряжения (приказа) директора Центра по согласованию с администрацией Петроградского района.