

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУ «Гудермесский
центр социальной помощи семье и детям»

от « 31 » 12 2015 г. № 128-н

ПОЛОЖЕНИЕ
организационно-методического отделения
государственного бюджетного учреждения
«Гудермесский центр социальной помощи семье и детям»
на 120 мест

2015 г.

1. Общие положения

1.1. Организационно-методическое отделение (далее - отделение) является структурным подразделением ГБУ «Гудермесский центр социальной помощи семье и детям» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Чеченской Республики и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, а также настоящим положением.

1.3. Настоящее положение определяет цель, задачи и формы деятельности организационно-методического отделения в Учреждении.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с Министерством труда, занятости и социального развития Чеченской Республики и осуществляет свою деятельность в порядке, определенном Уставом Учреждения, настоящим положением, коллективным договором и другими локальными нормативными актами.

1.5. Непосредственное руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением, на должность которого приказом директора Учреждения назначается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо профессиональную переподготовку в соответствии с профилем деятельности.

1.6. Заведующий отделением подчиняется заместителям директора, и директору Учреждения.

1.7. Во время отсутствия заведующего отделением его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

1.8. Специалисты отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.9. Специалисты отделения в своей деятельности подчиняются заведующему отделением.

1.10. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав отделение взаимодействует:

с другими структурными подразделениями и службами Учреждения по всем вопросам, относящимся к компетенции отделения с целью выполнения функций, возложенных на него и реализацию предоставленных отделению прав;

с органами государственной власти, органами местного самоуправления, другими учреждениями, организациями в пределах полномочий отделения.

2. Цель и основные задачи деятельности

2.1. Цель деятельности отделения – разработка и реализация культурно-досуговых, праздничных мероприятий, информационное освещение населения о деятельности Учреждения и о социально значимых датах.

2.2. Основные задачи деятельности отделения:

- разработка и распространение методических и информационных материалов;

- взаимодействие со средствами массовой информации;

- организация культурно-досуговых мероприятий;

- разработка и реализация развлекательных, праздничных программ.

3. Основные направления деятельности

3.1. Основными направлениями деятельности отделения являются:

3.1.1. Участие в формировании общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности Учреждения, и обеспечение доступа к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах в помещениях учреждения, в средствах массовой информации, в информационной - телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте учреждения.

3.1.2. Участие в подготовке материалов для информационно-аналитических, информационно-методических, учебно-методических и справочных материалов.

3.1.3. Участие в подготовке проведения выставок, круглых столов, семинаров, научно-практических конференций, фестивалей, мероприятий, приуроченных к праздничным и памятным датам, организуемых Учреждением.

3.1.4. Разработка и распространение методических и информационных материалов (буклетов, памяток, листовок, визиток и т. д.) по актуальным вопросам социального обслуживания населения и о различных направлениях деятельности Учреждения.

3.1.5. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отделения.

3.1.6. Предоставление дополнительных социальных услуг гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме в соответствии с Правилами предоставления дополнительных платных социальных услуг, утвержденных Министерством труда, занятости и социального развития Чеченской Республики.

3.1.7. Осуществление иных функций в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики и Уставом Учреждения.

4. Права и полномочия

4.1. Работники отделения имеют право:

4.1.1. на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.2. на повышение квалификационного и образовательного уровня;

4.1.3. вносить инновации в деятельность отделения;

4.1.4. запрашивать у структурных подразделений и служб Учреждения, других органов и организаций информацию, необходимую для осуществления функций, возложенных на отделение;

4.2. Работники отделения обязаны:

4.2.1. выполнять обязанности в соответствии с правилами настоящего Положения и должностными инструкциями;

4.2.2. своевременно и качественно предоставлять отчеты, информацию в вышестоящие организации, а также на запросы других организаций или структурных подразделений;

4.2.3. рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

4.2.4. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции.

4.2.5. исполнять иные обязанности, возложенные на отделение, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

5. Ответственность

5.1. Работники отделения несут ответственность:

5.1.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и функций, организацию труда работников отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.2. Работники отделения несут дисциплинарную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них задач, за достоверность предоставляемой ими информации, за разглашение конфиденциальной информации.

5.1.3. за соблюдение норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности;

5.1.4. за сохранность имущества и средств, закрепленных за отделением.

5.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников
отделения устанавливается должностными инструкциями.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий отделением



З.И. Селиханова

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



Р.А. Закорьева