

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Государственного казенного учреждения Тюменской области «Центр обеспечения мер социальной поддержки»

О.Н. Корнилова

11 января 2017 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
СЕКТОРА МЕТОДИЧЕСКОЙ И ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
Государственного казенного учреждения Тюменской области
«Центр обеспечения мер социальной поддержки»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные функции и направления деятельности сектора методической и информационно-аналитической работы (далее – Сектор).

1.2. Сектор является структурным подразделением Государственного казенного учреждения Тюменской области «Центр обеспечения мер социальной поддержки» (далее – Учреждение).

1.3. Сектор выполняет консультативное, организационно-методическое, информационно-аналитическое сопровождение территориальных органов социальной защиты населения, многофункциональных центров по вопросам предоставления мер социальной поддержки.

1.4. В своей работе Сектор руководствуется федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами Тюменской области, нормативными документами и решениями Департамента социального развития Тюменской области, Управления социальной защиты населения города Тюмени и Тюменского района, Уставом и внутренними локальными актами Учреждения.

1.5. Руководителем Сектора является заведующий сектором. Назначение и увольнение с должности заведующего сектором осуществляется директором Учреждения, согласно Трудовому кодексу РФ.

1.6. Сектор располагается по адресу: 625013 г. Тюмень, улица Пермякова, д. 24/2 (тел.: 8(3452)41-91-70).

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Консультативное, организационно-методическое, информационно-аналитическое сопровождение территориальных органов социальной защиты населения, многофункциональных центров по вопросам предоставления мер социальной поддержки.

2.2. Обеспечение информационной открытости учреждения в различных средствах массовой информации, на официальном сайте учреждения, иных источниках.

2.3. Организация подготовки и проведения областных мероприятий (в том числе к праздничным дням и памятным датам в истории Отечества).

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Разработка и выпуск методических материалов для территориальных органов социальной защиты населения и многофункциональных центров по вопросам предоставления мер социальной поддержки.

3.2. Проведение стажерских площадок для специалистов учреждений социального обслуживания населения и многофункциональных центров по вопросам предоставления мер социальной поддержки.

3.3. Подготовка аналитических отчетов и мониторингов о деятельности территориальных органов социальной защиты населения по вопросам предоставления мер социальной поддержки.

3.4. Анализ состояния методического обеспечения по предоставлению мер социальной поддержки.

3.5. Создание и обновление фонда наглядных информационных пособий, стендов, официального сайта учреждения и др.

3.6. Участие в подготовке и работе семинаров, круглых столов, конференций и других мероприятий по актуальным вопросам, технологиям предоставления мер социальной поддержки.

3.7. Участие в развитии кадрового потенциала специалистов учреждения.

3.8. Проведение мониторингов качества предоставления государственных услуг в соответствии с установленными стандартами.

3.9. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников Учреждения и многофункциональных центров.

3.10. Подготовка аналитической информации о взаимодействии с многофункциональным центром.

3.11. Участие в проведении внутреннего контроля деятельности учреждения, качества и методики предоставления мер социальной поддержки населению.

3.12. Подготовка пресс-релизов по основным направлениям деятельности учреждения.

3.13. Ведение полной и актуальной информации на официальном сайте учреждения, обновление информации на официальных сайтах Тюменской области о деятельности учреждения.

3.14. Взаимодействие со средствами массовой информации.

3.15. Участие в проведении мероприятий, посвященных памятным и праздничным датам в истории Отечества, в том числе в общественных организациях.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1. Структуру и штат Сектора утверждает директор Учреждения по согласованию с департаментом социального развития Тюменской области.

4.2. Руководство осуществляет заведующий Сектором.

4.3. В состав Сектора входят:

- методист;
- специалисты.

V. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Сектор для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. в лице заведующего сектором представлять интересы Сектора в рамках своей компетенции в других организациях и учреждениях;

5.1.2. запрашивать в установленном порядке от граждан, предприятий, организаций, учреждений документы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

5.1.3. давать другим структурным подразделениям учреждения и отдельным специалистам рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

5.1.4. давать разъяснения, рекомендации по вопросам предоставления мер социальной поддержки, входящим в компетенцию Учреждения;

5.1.5. вносить для рассмотрения руководством учреждения предложения, касающиеся совершенствования и развития деятельности Учреждения;

5.1.6. вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

5.1.7. проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

5.1.8. совместно с другими подразделениями участвовать в создании и укреплении коллектива Учреждения, его традиций;

5.1.9. привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Учреждения при решении вопросов, входящих в компетенцию Сектора.

5.2. Заведующий сектором несет персональную ответственность за организацию методической и информационно-аналитической работы Сектора, качество и своевременность выполнения возложенных на Сектор задач и функций.

5.3. Права и ответственность каждого сотрудника Сектора определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. В процессе деятельности учреждения Сектор взаимодействует:

- с административно-управленческим аппаратом Учреждения;
- с отделами экспертизы документов и оказания консультативной помощи Учреждения;
- с административно-хозяйственным отделом Учреждения;
- с Департаментом социального развития Тюменской области;
- с территориальными управлениями социальной защиты населения Тюменской области;
- с территориальными учреждениями социального обслуживания населения Тюменской области;
- с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области;
- с общественными организациями и объединениями;
- со СМИ.

6.2. Текущий контроль над деятельностью Сектора осуществляется заместитель директора Учреждения.

6.3. Все разногласия во взаимоотношениях регулируются директором Учреждения.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Критериями оценки эффективности деятельности является своевременное, полное и качественное выполнение методической и информационно-аналитической работы.

7.2. Отсутствие замечаний по результатам проверок по качественному ведению документации, выполнению функций Сектора.

7.3. Повышение качества предоставления мер социальной поддержки.

7.4. Достижение уровня информационного присутствия учреждения в СМИ.

7.5. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил безопасности, установленных Учреждением.

Заведующий сектором

Изосимов

М.Г. Беляева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

Изосимова Н.Л.

Юрисконсульт

Созонов С.Н.

Специалист по кадрам

Прокопьева Е.В.