

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделении по развитию негосударственного сектора и аналитической работы**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения по развитию негосударственного сектора и аналитической работы (далее - отделение), являющегося структурным подразделением Государственного казенного учреждения Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» (далее - Центр).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.09.2014 № 651н «Об утверждении порядка осуществления мониторинга социального обслуживания граждан в субъектах Российской Федерации, а также форм документов, необходимых для осуществления такого мониторинга»;
- приказ Минтруда России от 05.08.2021 № 551 "Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг";
- Закон Пензенской области от 26 ноября 2014 года № 2645-ЗПО «О социальном обслуживании граждан в Пензенской области»;
- постановлением Правительства Пензенской области от 15.07.2015 № 399- пП «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в Пензенской области»;
- постановлением Правительства Пензенской области от 10.11.2015 № 625-пП «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в Пензенской области»;

- постановлением Правительства Пензенской области «Об утверждении Порядка предоставления поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в Пензенской области» от 26.01.2016 № 37-ПП;

- профессиональным стандартом «Специалист по социальной работе», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.06.2020 № 351н;

- законодательными и правовыми нормативными актами Российской Федерации, нормативно - правовыми и локальными актами органов государственной власти Пензенской области, органов местного самоуправления Пензенской области, регулирующими вопросы социального обслуживания граждан, нуждающихся в социальном обслуживании и иными законодательными и правовыми нормативными актами Российской Федерации;

- Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, приказами директора центра и настоящим Положением.

1.3. Отделение осуществляет деятельность по развитию негосударственного сектора и аналитической работы.

1.4. Деятельность работников отделения регламентируется настоящим Положением и должностными инструкциями. Координация деятельности работников отделения осуществляется заведующим отделением.

1.5. Условия труда работников отделения, организация рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Утверждение структуры отделения, штатного расписания осуществляет директор Центра в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Численный состав сотрудников отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.8. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

1.9. Заведующий отделением в своей деятельности подчиняется непосредственно директору Центра, заместителю директора Центра.

1.10. Деятельность отделения строится на сотрудничестве с другими структурными подразделениями Центра, государственными учреждениями, общественными, благотворительными организациями и объединениями, фондами, а также добровольцами (волонтерами) и отдельными гражданами.

1.11. Сотрудники отделения несут ответственность за разглашение персональных данных, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни получателей социальных услуг, небрежное и халатное выполнение должностных обязанностей.

## **2. Основные цели и задачи Отделения**

2.1. Информирование граждан о порядке получения услуг в сфере социального-обслуживания населения Пензенской области.

2.2. Координация деятельности негосударственных поставщиков социальных услуг, путем осуществления методического сопровождения деятельности по социальному обслуживанию;

2.3. Формирование и ведение реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг.

2.4. Ведение учета и отчетности в сфере социального обслуживания.

2.4. Осуществление методического сопровождения, в том числе координация работ по использованию в рабочем процессе автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Пензенской области» (АИС – ЭСРН).

2.5. Содействие в реализации проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами на территории Пензенской области.

2.6. Осуществление внутреннего контроля и контрольных процедур в Центре.

## **3. Функции Отделения**

Для решения поставленных задач отделение осуществляет следующие функции:

### **3.1. Организационно-методическую:**

- разработка и апробация методик и технологий в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста в порядке, установленном нормативным правовым актом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области;

- оказание консультационной и методической помощи социально-ориентированным некоммерческим и общественным организациям по вопросам социального обслуживания граждан;

- обучение и консультирование пользователей автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Пензенской области» (АИС-ЭСРН);

- организация и проведение мероприятий (семинары, обучение) со специалистами Центра, поставщиков социальных услуг, социально-ориентированных некоммерческих и общественных организаций.

### **3.2. Аналитическую:**

- проведение мониторинга социального обслуживания;

- ведение учета и отчетности в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (сбор, систематизация и обработка соответствующей статистической информации в сфере социального

обслуживания, в том числе с использованием ведомственной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Пензенской области»);

- анализ данных о результатах работы пользователей в программе АИС - ЭСРН;
- разработка предложений по модернизации программы АИС-ЭСРН;

### 3.3. Информационную

- взаимодействие с поставщиками социальных услуг, в том числе социально-ориентированными негосударственными организациями и общественными объединениями;
- взаимодействие со средствами массовой информации в пределах компетенции;
- ведение официальных аккаунтов Центра;
- размещение информации на официальном сайте Центра в пределах компетенции;

### 3.4. Контрольную:

#### Контроль за соблюдением:

- регламента по предоставлению государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании;
- актуальности сведений регистра получателей социальных услуг;
- актуальности сведений реестра поставщиков социальных услуг;
- порядка формирования и ведения личного дела получателя социальных услуг.

3.5. Осуществление формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг на основании данных, представляемых поставщиками социальных услуг в порядке, установленном нормативным правовым актом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

## **4. Структура и организация деятельности отделения.**

4.1. Структура и численность Отделения определяются директором Центра согласно штатному расписанию, в пределах установленного фонда оплаты труда.

4.2. Работники отделения назначаются на должности и освобождаются от них приказом директора Центра.

4.3. В структуру отделения входят: заведующий отделением, специалист по внутреннему контролю, специалисты по социальной работе.

4.4. Руководство отделением осуществляет заведующий, который:

- осуществляет свою деятельность на основании и в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением, с заключенным трудовым договором и должностной инструкцией,

- планирует и организует работу Отделения, разрабатывает должностные инструкции работников, несет персональную ответственность за эффективное и качественное выполнение возложенных на отделение задач и функций, отвечает за представление отчетности, координирует работу сотрудников отделения,

- обеспечивает своевременное рассмотрение представляемых документов, писем, предложений, заявлений по вопросам, входящим в компетенцию отделения,

- представляет руководству предложения по вопросам подбора и расстановки кадров, поощрения отличившихся работников или применения дисциплинарных взысканий к работникам за ненадлежащее исполнение своих обязанностей,

- обеспечивает систематическое повышение квалификации работников отделения.

## **5. Права работников Отделения**

5.1. Получать от заведующих структурными подразделениями документы, необходимые для осуществления деятельности Отделения.

5.2. Запрашивать и получать от соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления информацию, необходимую для осуществления деятельности отделения.

5.3. Вносить предложения по улучшению работы отделения.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства Центра предложения о приеме, увольнении работников отделения, их поощрении и применении дисциплинарных взысканий.

## **6. Обязанности работников Отделения**

6.1. Предоставлять в доступной форме гражданам или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления.

6.2. Своевременно и качественно выполнять возложенные на отделение задачи.

6.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к деятельности отделения.

6.4. Запрашивать у граждан документы. Необходимые для рассмотрения вопроса о признании их нуждающимися в предоставлении услуги.

6.5. Своевременно предоставлять отчетность о работе отделения.

6.6. Использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных.

## **8. Ответственность работников Отделения**

Работник отделения несет ответственность:

7.1. За ненадлежащее выполнение функций, возложенных на отделение.

7.2. За разглашение сведений личного характера обслуживаемых, ставших известными работникам отделения, которые составляют профессиональную тайну.

7.3. За несоблюдение трудовой дисциплины.

