



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
от «31 сентября» 2019 г. № 3048  
Е.В. Перминова

**Положение  
о секторе организационно-технического обеспечения  
Автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области и  
дополнительного профессионального образования  
«Региональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет деятельность сектора организационно-технического обеспечения (далее – сектор) Автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области и дополнительного профессионального образования «Региональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья» (далее – Учреждение).

1.2. Сектор является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, постановлениями, приказами и указаниями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, распоряжениями, приказами и указаниями Департамента социальной развития Тюменской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными внутренними (локальными) нормативными актами, разрабатываемыми Учреждением в ходе своей деятельности.

1.4. Непосредственным руководителем сектора является заведующий. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от нее приказом директора. На должность заведующего Сектором назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3-х лет или среднее специальное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет. В случае отсутствия заведующего сектором его функции выполняет лицо, назначенное директором.

1.5. Сектор создается, реорганизуется или ликвидируется приказом директором Учреждения.

1.6. Работу сектора курирует руководитель службы по развитию социального проектирования, семейных технологий, просвещения и кадрового потенциала.

1.7. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами, организациями и учреждениями социальной защиты, образования, молодежной политики, здравоохранения, внутренних дел, общественными и иными организациями, в рамках своей компетенции.

**2. Организационная структура**

2.1. В кадровый состав сектора входят:

- Заведующий сектором;
- ведущий специалист;
- ведущий психолог;
- специалист.

2.2. Деятельность сотрудников сектора регламентируется должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

### 3. Цели и задачи Сектора

#### 3.1. Цели деятельности Сектора:

- организационное и информационное сопровождение деятельности Учреждения, социально-значимых мероприятий, проектов и программ, реализуемых Учреждением, а также учреждениями отрасли «Социальная политика»;
- программно-техническое обеспечение деятельности Учреждения, его структурных подразделений;
- разработка, изготовление, тиражирование методических пособий, информационных материалов;
- оказание социально-психологической помощи семьям и детям посредством сети Интернет.

#### 3.2. Задачи Сектора:

3.2.1. Организационное и информационное сопровождение деятельности Учреждения, информационное обеспечение реализации социальных программ, проектов.

3.2.2. Администрирование официального сайта Учреждения, в том числе размещение актуальной информации об Учреждении, сетевых ресурсов и телекоммуникационного оборудования.

3.2.3. Организация и проведение форумов, конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам работы с семьей и детьми, проводимых Учреждением.

3.2.4. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения, структурными подразделениями Департамента социального развития Тюменской области по направлениям деятельности Сектора.

3.2.5. Оказание содействия получателям социальных услуг в предоставлении им предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Тюменской области мер социальной поддержки, социального обслуживания.

3.2.6. Содействие в получении экстренной социально-психологической помощи посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

### 4. Функции Сектора

4.1. Информационное обеспечение реализации социальных программ, проектов и информационное сопровождение деятельности учреждения.

4.2. Участие в формировании и поддержании корпоративной культуры и имиджа учреждения.

4.3. Сотрудничество с общественными организациями, благотворительными фондами, СО НКО по продвижению информации о возможности получения социальных услуг населением.

4.4. Обеспечение бесперебойной работы средств информатизации Учреждения.

4.5. Обеспечение бесперебойной работы технических и программных средств, средств телекоммуникаций.

4.6. Осуществление взаимодействия с заинтересованными структурами в рамках своей компетенции.

4.7. Разработка, внедрение и сопровождение программных продуктов.

4.8. Осуществление содействия в получении экстренной психологической помощи детям и семьям с детьми, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.8. Осуществление приносящей доход деятельности в рамках компетенции специалистов сектора (в соответствии с Прейскурантом цен).

## 5. Права и обязанности Сектора

5.1. Специалисты Сектора имеют право:

5.1.1. Получать консультации в Департаменте социального развития Тюменской области по направлениям деятельности Сектора.

5.1.2. Получать от заведующих структурными подразделениями, секторами учреждения, руководителей учреждений и организаций отрасли «Социальная политика» информацию и документы, необходимые для выполнения основных функций.

5.1.3. Получать необходимую методическую и консультативную помощь.

5.1.4. Осуществлять сбор статистических данных, запрашивать информацию о деятельности учреждений по направлениям деятельности отделения.

5.1.5. Вносить предложения руководству учреждения по всем вопросам деятельности Сектора.

5.2. Специалисты Сектора обязаны:

5.2.1. Оказывать консультативную помощь организациям и учреждениям отрасли «Социальная политика» по направлениям деятельности Сектора.

5.2.2. Своевременно обеспечивать руководство Учреждения информацией, необходимой для принятия решений.

5.2.3. Своевременно предоставлять отчетность о ходе своей деятельности.

5.2.4. Своевременно исполнять приказы и поручения руководства, выполнять должностные обязанности.

5.3. Участвовать в организации совещаний, встреч, конференций по направлениям деятельности Сектора.

5.4. Осуществлять деятельность в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, согласно должностным инструкциям.

## 6. Ответственность

Сектор несет ответственность:

6.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение Сектором функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. За организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на Сектор.

6.3. За организацию в Секторе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.4. За соблюдением сотрудниками Сектора трудовой и производственной дисциплины.

6.5. Ответственность сотрудников Сектора устанавливается их должностными инструкциями.

## 7. Взаимоотношения

7.1. Деятельность Сектора осуществляется во взаимодействии с Департаментом социального развития Тюменской области, территориальными управлениями социальной защиты населения, учреждениями и организациями отрасли «Социальная политика», структурными подразделениями Учреждения.

7.2. Сектор развивает и поддерживает контакты с учреждениями любой ведомственной принадлежности, неправительственными и общественными организациями, способствующими решению поставленных перед Сектором, в рамках компетенции специалистов сектора.

## 8. Основы организации работы Сектора

8.1. Сектор осуществляет свою деятельность согласно внутреннему распорядку во взаимодействии с подразделениями Учреждения, отделами Департамента социального развития Тюменской области в рамках своей компетенции.

8.2. Сектор несет ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и данным положением.

8.3. Заведующий Сектором организует труд специалистов, контролирует исполнительскую и трудовую дисциплину сотрудников.

8.4. Функциональные обязанности заведующего Сектором и специалистов регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

8.5. Количественный состав Сектора устанавливается в соответствии со штатным расписанием Учреждения, согласованный Департаментом социального развития Тюменской области.

Заведующий сектором

  
(подпись)

  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель службы по развитию  
социального проектирования,  
семейных технологий, просвещения и  
кадрового потенциала

  
(подпись)

  
(расшифровка подписи)

Юрисконсульт

  
(подпись)

  
(расшифровка подписи)

Специалист по кадрам

  
(подпись)

  
(расшифровка подписи)