

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АУСОН ТО и ДПО «РСРЦН «Семья»
от «01» августа 20 24 г. № 53-Ф
Е.В. Перминова

Положение
о секторе по развитию социальных проектов и сервисов
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 по развитию социальных проектов и сервисов (далее – сектор) Автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области и дополнительного профессионального образования «Региональный социально-реабилитационный 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 внешних коммуникаций и стратегического планирования.

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;
- Специалист технической поддержки.

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:**

- исполнение государственного задания Учредителя;
- организационное и техническое 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, доработка и сопровождение программных продуктов Учреждения.

3.2. Задачи Сектора:

3.2.1. Разработка и реализация социальных проектов и программ по работе с семьей и детьми.

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

3.2.3. Организационное и техническое сопровождение деятельности Учреждения.

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

3.2.5. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения, структурными подразделениями Департамента социального развития Тюменской области по направлениям деятельности Сектора.

4. Функции Сектора

4.1. Разработка и реализация социальных проектов Учреждения.

4.2. Разработка, внедрение и сопровождение программных продуктов, электронных сервисов по работе с семьей и детьми.

4.3. Обеспечение бесперебойной работы средств информатизации Учреждения.

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

4.5. Участие в формировании и поддержании корпоративной культуры и имиджа Учреждения.

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

4.7. 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.

5.1.5. 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. Взаимоотношения

6.1. Сектор взаимодействует с Департаментом социального развития Тюменской области, территориальными управлениями социальной защиты населения, учреждениями и организациями отрасли «Социальная политика», структурными подразделениями Учреждения.

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

7. Ответственность

Сектор несет ответственность:

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

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

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

7.4. За соблюдение сотрудниками Сектора трудовой и производственной дисциплины.

7.5. Ответственность сотрудников Сектора устанавливается их должностными инструкциями.

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)

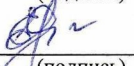
СОГЛАСОВАНО:

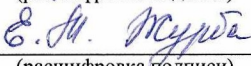
Руководитель службы по развитию
внешних коммуникаций и стратегического
планирования


(подпись)


(расшифровка подписи)

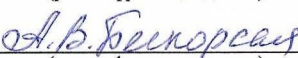
Юрисконсульт


(подпись)


(расшифровка подписи)

Специалист по кадрам


(подпись)


(расшифровка подписи)