

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ОГБУ
«Управление социальной
защиты и социального
обслуживания населения
по Аларскому району»
от 29.12.2023 г. № 147-08

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе предоставления государственной социальной помощи на
основании социального контракта
областного государственного бюджетного учреждения
«Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по
Аларскому району»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Аларскому району», утвержденным распоряжением министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.10.2021г. № 53-374/21-мр, и определяет задачи, функции, права и организацию работы отдела предоставления государственной помощи на основании социального контракта в областном государственном бюджетном учреждении «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Аларскому району».

1. Общие положения

1.1. Отдел предоставления государственной помощи на основании социального контракта областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Аларскому району» (далее - отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Аларскому району» (далее - учреждение).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации, правительства Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами и иными нормативно-правовыми актами Иркутской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с органами государственной власти Иркутской

области, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными организациями независимо от их организационно-правовой формы, министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, областными государственными казенными учреждениями Иркутской области, с другими отделами учреждения.

1.4. Положение об отделе утверждается приказом директора учреждения.

1.5. Предельная численность сотрудников отдела – 3ед., устанавливается министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (согласно штатного расписания).

1.6. Деятельность специалистов отдела регламентируется должностной инструкцией, которая закрепляет рациональное разделение труда, предусматривает равномерную нагрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнения.

1.7. Общее руководство и контроль, за деятельностью отдела осуществляет директор учреждения.

2. Цели и задачи отдела.

Целью деятельности отдела является прием и назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, выполнение работ и исполнение государственных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством полномочий. Исходя из целей, отдел решает следующие задачи:

2.1. реализация областной государственной политики в области оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта;

2.2. реализация мероприятий, направленных на оказание эффективной государственной социальной помощи на основании социального контракта;

2.3. повышение эффективности оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта;

2.4. развитие и совершенствование механизма оказания услуг государственной социальной помощи на основании социального контракта, обеспечивающего повышение среднедушевого дохода гражданина (семьи гражданина) и выход гражданина (семьи гражданина) из трудной жизненной ситуации.

3. Функции отдела.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции в сфере реализации областной государственной политики в области социального развития и социальной защиты отдельных категорий граждан, посредством оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с Законом Иркутской области от 19.7.2010 № 73 ОЗ «О

государственной социальной помощи отдельным категориям граждан в Иркутской области:

3.1. проведение информационной кампании по оповещению населения муниципального образования о возможностях получения государственной социальной помощи на основании социального контракта, в том числе посредством СМИ, социальных сетей, стендов учреждения и т.п.;

3.2. осуществление взаимодействия с заинтересованными ведомствами и службами по вопросам информирования населения о государственной социальной помощи на основании социального контракта;

3.3. осуществление координации работы органов и организаций, ответственных на территории муниципального образования за выявлением малоимущих граждан и семей, желающих получить государственную социальную помощь на основании социального контракта;

3.4. осуществление приема, рассмотрение заявлений и документов для получения государственной помощи на основании социального контракта;

3.5. принятие решения о назначении (отказе) государственной социальной помощи на основании социального контракта, направление заявителю уведомления о назначении (отказе) государственной социальной помощи на основании социального контракта;

3.6. осуществление контроля, за правильностью оформления документов, предоставленных для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта;

3.7. заключение социального контракта;

3.8. разработка совместно с заявителем мероприятий программы социальной адаптации, направление программы социальной адаптации на рассмотрение межведомственной комиссии, оказание содействия в доработке программы социальной адаптации в случае ее возврата на доработку;

3.9. формирование (дополнение, изменение) электронного дела получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта, осуществление своевременного закрытия электронных личных дел получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта и своевременное снятие личных электронных дел с учета в связи с окончанием срока выплаты;

3.10. формирование (дополнение) личного дела получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта на бумажном носителе;

3.11. подготовка и направление межведомственных запросов, получение и обработка ответов на межведомственные запросы в рамках деятельности отдела в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, в адрес организации с целью получения сведений, необходимых для установления права заявителя на государственную социальную помощь на основании социального контракта, а также с целью проверки достоверности предоставляемых заявителем сведений;

3.12. осуществление консультативной и практической помощи по вопросам исполнения мероприятий программы социальной адаптации гражданам, желающим получить государственную социальную помощь на основании социального контракта;

3.13. принятие отчетов по исполнению мероприятий программы социальной адаптации;

3.14. проведение обследований жилищно-бытовых условий проживания граждан, в том числе с целью подтверждения факта наличия обстоятельств, влияющих на низкий доход семьи;

3.15. осуществление контролирующих мероприятий по проверке выполнения получателями государственной социальной помощи на основании социального контракта мероприятий программы социальной адаптации;

3.16. подготовка заключения о выполнении мероприятий программы социальной адаптации (ПСА) и эффективности социального контракта в установленные законодательством сроки;

3.17. проведение оценки эффективности социального контракта, подготовка отчета в установленные сроки;

3.18. проведение в течении 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта ежемесячного мониторинга условий жизни гражданина;

3.19. подготовка ответов на письменные обращения граждан по вопросам государственной социальной помощи на основании социального контракта в пределах компетенции отдела;

3.20. осуществление контроля, за правильностью оформления, формирования электронных дел получателей мер социальной поддержки и государственных услуг;

3.21. организация рабочих мест, автоматизирование рабочих мест, организация условий труда специалистов отдела;

3.22. взаимодействие с администрацией района, поселка, общественными и другими организациями, отделами структурного подразделения учреждения для обеспечения оперативности исполнения решений, направленных на повышение уровня социальной защищенности граждан на территории Аларского района;

3.23. взаимодействие с ОГКУ «Центр социальных выплат Иркутской области»;

3.24. повышение квалификации работников отдела, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.25. принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликтов интересов, уведомлять директора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

4. Обеспечение деятельности отдела.

Отдел для решения возложенных задач и реализации функций в установленном порядке:

4.1 Запрашивает и получает в установленном порядке необходимую информацию от государственных органов, организаций, предприятий, граждан и общественных объединений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.2 Участвует в заседаниях, совещаниях, рабочих группах, комиссиях, проводимых руководством учреждения при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

4.3 Руководствуется положениями антикоррупционной политики учреждения и неукоснительно соблюдает ее принципы и требования;

4.4 Не допускает совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в личных интересах или от имени учреждения;

4.5 Не допускает поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершать или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в личных интересах или от имени учреждения;

4.6 Незамедлительно информирует директора учреждения о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной информации о случаях совершения правонарушений другими работниками учреждения или иными лицами;

4.7 Сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

4.8 Вносит предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности отдела;

4.9 Постоянно повышает свою квалификацию путем самообразования;

4.10 Строго исполняет инструкцию по парольной безопасности;

4.11 Соблюдает трудовое законодательство, правила охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

5. Организация деятельности отдела.

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

5.2. Начальник отдела:

- находится в непосредственном подчинении директора учреждения;
 - осуществляет руководство и организует деятельность отдела;
 - разрабатывает должностные инструкции специалистов отдела;
- Положение об отделе.

- распределяет должностные обязанности между специалистами отдела;
- осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка;

Осуществляет контроль за соблюдением сроков и качества исполнения служебных документов, проходящих через отдел;

- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- вносит на рассмотрение директора представления о поощрении и награждении специалистов отдела, а также об их назначении, перемещении и увольнении.
- принимает необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6. Ответственность сотрудников отдела.

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

6.2. Специалисты отдела несут персональную ответственность:

- за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области.
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, правовыми актами, а также за нарушение режима защиты персональных данных несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- обеспечение установленного порядка работы отдела;
- невыполнение поручений директора.

Начальник отдела государственной социальной помощи на основании социального контракта _____

Проскуракова Л.А.

С Положением ознакомлены:

<u>29.12.2023</u>	<u>Чуб</u>
(дата)	(подпись)
<u>03.06.2024</u>	<u>Вул</u>
(дата)	(подпись)
<u>01.08.2024</u>	<u>Чуб</u>
(дата)	(подпись)
<u>22.10.2024</u>	<u>Чуб</u>
(дата)	(подпись)
_____	_____
(дата)	(подпись)

<u>Чуб В.В.</u>
(расшифровка подписи)
<u>Вугарик И.И.</u>
(расшифровка подписи)
<u>Павлова А.П.</u>
(расшифровка подписи)
<u>Чуб С.А.</u>
(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)