



**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ПО ТАЙШЕТСКОМУ РАЙОНУ»**

П Р И К А З

«26» августа 2024 г.

№ 45

г. Тайшет

«Об утверждении Положения об отделе социально-правовой помощи и организации отдыха и оздоровления детей»

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом ОГБУ «УСЗСОН по Тайшетскому району», утвержденным распоряжением Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 08 июля 2024 года № 53-230 мр.,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об отделе социально-правовой помощи и организации отдыха и оздоровления детей согласно Приложению № 1.
2. Отделу кадрово – правовой работы (Гарамьева О.А.) ознакомить с настоящим приказом всех заинтересованных лиц.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Береснева

Приложение к приказу
№ 45 от 26 августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБУ «Управление
защиты и социального
обслуживания населения по
Тайшетскому району»

С.В.Береснева
« ____ » _____ 2024 г.

Положение об отделе социально-правовой помощи и организации отдыха и оздоровления детей

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет организацию деятельности отдела социально-правовой помощи и организации отдыха и оздоровления детей (далее – отдел) областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Тайшетскому району» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел социально-правовой помощи и организации отдыха и оздоровления детей является структурным подразделением Учреждения и располагается по адресу: Иркутская область, г. Тайшет, ул. Андреева, дом 12.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется нормативно-правовыми актами РФ, Иркутской области, Уставом Учреждения и настоящим Положением, а также другими локальными актами Учреждения.

1.4. Отдел создаётся и ликвидируется решением директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

1.5. Руководство работой отдела осуществляет заместитель директора.

1.6. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора Учреждения.

1.7. Настоящее Положение, а также изменения и (или) дополнения к нему утверждаются директором Учреждения.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.9. Комплектование кадров отдела осуществляется в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

1.10. Должностные лица отдела осуществляют функциональные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

2. Цель и задачи деятельности отдела

2.1. Цели деятельности отдела:

- анализ обращений и жалоб граждан и контроль сроков их исполнения;
- повышение доступности для граждан услуг в сфере организации отдыха детей и их оздоровления;
- информирование населения о деятельности Учреждения;
- анализирование и прогнозирование социально-демографической ситуации на территории Тайшетского района;
- анализирование объема и качества предоставляемых учреждением социальных услуг.

2.2. Задачи отдела:

- подготовка различных правовых документов, участие в подготовке ответов на запросы контролирующих органов и отклонение претензий. Анализ и контроль направления ответов на обращения и жалобы граждан специалистами структурных подразделений.
- проведение мероприятий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей, чьи законные представители состоят в трудовых отношениях с организациями

независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности; детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; детей из многодетных семей; детей из семей одиноких родителей;

- проведение социологических опросов населения, составление и анализ социально-демографического паспорта Тайшетского района, проведение контроля качества предоставления социальных услуг;

- организация работы попечительского совета Учреждения;

- обеспечение функционирования официального сайта Учреждения (контроль актуальности информации, соответствие сайта НПА и т.п.), освящение деятельности в СМИ, социальных сетях.

3. Основные направления деятельности отдела

Основными направлениями деятельности отдела являются:

3.1. Обеспечение детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей из многодетных семей и детей из семей одиноких родителей путевками в организации отдыха детей и их оздоровления и проезда к месту отдыха и оздоровления детей и обратно — оказывается в соответствии с Порядком предоставления, утвержденным приказом директора Учреждения;

3.2. Обеспечение детей, чьи законные представители состоят в трудовых отношениях с организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, путевками в организации отдыха детей и их оздоровления — оказывается в соответствии с Порядком предоставления, утвержденным приказом директора Учреждения;

3.3. Предоставление компенсации части стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления одному из родителей, приобретенному за счет собственных средств для ребенка путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления — предоставляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом директора Учреждения.

3.4. Предоставление компенсации части стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления и (или) компенсации части стоимости проезда к месту отдыха и оздоровления детей и обратно опекуну (попечителю), приемному родителю ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, приобретенному за счет собственных средств для ребенка путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления — предоставляется в соответствии с Порядком предоставления, утвержденным приказом директора Учреждения.

3.5. Предоставление социально-правовой помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (включая работу в составе мобильной социальной службы).

3.6. Контроль, анализ обращений и жалоб граждан.

3.7. Обеспечение функционирования официального сайта Учреждения

3.8. Организация подготовки и размещения информации на сайте Учреждения, обеспечение открытости Учреждения в установленном порядке. Популяризация деятельности Учреждения через официальный сайт и страницы в социальных сетях (открытость, доступность).

3.9. Взаимодействие с организациями различных форм собственности, муниципальными образованиями, СМИ.

3.10. Анализ и прогнозирование социально-демографической ситуации в муниципальных образованиях для оперативной организации работы по оказанию помощи гражданам в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.11. Организация и проведение заседаний попечительских советов.

3.12. Проведение опросов о качестве и содержании оказываемых услуг Учреждением, анализ потребности в них.

3.13. Проведение проверок в составе комиссии по контролю качества предоставляемых социальных услуг, анализ объема и качества услуг (отчет по внутреннему контролю качества, статистическая отчетность в сфере социального обслуживания).

4. Организация деятельности отдела

4.1. Деятельность отдела строится на следующих принципах:

- результативность (эффективность) оказания услуг;
- доступность;
- конфиденциальность;
- адресность.

4.2. Отдел укомплектовывается необходимым числом сотрудников в соответствии со штатным расписанием.

4.3. Оплата труда сотрудников отдела производится на основании положения об оплате труда.

4.4. Общее руководство осуществляет начальник отдела, в его отсутствие — заместитель начальника отдела.

4.5. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения по согласованию с заместителем директора и в рамках служебных полномочий подчиняется заместителю директора.

4.6. Начальник отдела, в соответствии с должностной инструкцией, принимает:

- решения по выполнению основных направлений деятельности отдела;
- определяет плановые цели, задачи отдела и объем работы отдельных специалистов;
- несет ответственность за результаты работы, состояние трудовой и исполнительской дисциплины;
- координирует и контролирует деятельность работников по выполнению поставленных целей и задач, качество и эффективность работы отдела;
- актуализирует деятельность отдела и, на основе показателей работы, принимает необходимые меры по улучшению форм и методов работы;
- определяет стимулирующие факторы профессиональной деятельности сотрудников отдела; вносит предложения о назначении и освобождении от занимаемой должности работников, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности;
- подписывает служебные документы в пределах своей компетенции.

4.7. Специалисты отдела принимаются и увольняются приказом директора Учреждения по согласованию с начальником отдела.

4.8. Специалисты подчиняются начальнику отдела (заместителю начальника отдела) и осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения, а также выполняют поручения начальника отдела (заместителя начальника отдела).

4.9. Специалисты отдела предоставляют еженедельные и ежемесячные отчеты до 25 числа каждого месяца начальнику отдела (заместителю начальника отдела), на основании которых начальник отдела формирует еженедельные, ежемесячные, квартальные и годовые отчеты.

4.10. Сотрудники отдела должны иметь образование, опыт, знания и умения в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, должны повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство, знать и соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила, а также правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

4.11. Специалисты отдела должны руководствоваться Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения.

4.12. В отделе ведется учетно-отчетная документация в соответствии с утвержденной приказом директора Учреждения номенклатурой дел.

5. Взаимодействия отдела

В своей деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и службами Учреждения:

5.1. АУП (административно-управленческий персонал):

5.1.1. предоставление заместителю директора отчетов о проделанной работе еженедельно каждый четверг до конца рабочего дня, ежемесячно до 25 числа текущего месяца, ежеквартально до 25 числа последнего месяца квартала, годовой отчет до 20 декабря; информации по результатам контроля качества; ходатайств на стимулирующую выплату, единовременную, квартальную, годовую премию; проектов нормативно-правовых актов отдела; предложений по улучшению и повышению эффективности работы Отдела;

5.2. Отдел кадрово-правовой работы:

5.2.1. предоставление до 10 числа и до 25 числа текущего месяца табеля учета использования рабочего времени, до 01 ноября текущего года графика отпусков сотрудников Отдела на следующий год, предложений по обучению и повышению квалификации сотрудников Отдела; извещение о невыходе на работу сотрудников Отдела в соответствии с режимом работы; служебных записок на поощрения и награждения;

5.2.2. предоставление ведущему юрисконсульту нормативной документации Отдела для согласования и внесения необходимых изменений в установленном порядке; до 1 декабря текущего года - проект номенклатуры дел Отдела на следующий год; докладных записок о наложении дисциплинарных взысканий и служебных расследований;

5.2.3. доведение до сведения специалиста по охране труда информации о соблюдении санитарно-гигиенических норм и правил, правил эксплуатации оборудования, приборов и аппаратуры, с которыми работают сотрудники Отдела, а также правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;

5.2.4. еженедельное предоставление секретарю руководителя отчета о проделанной работе Отдела за неделю.

5.3. Отдел материально-технического обеспечения деятельности автоматизированных систем и управления базами данных:

5.3.1. предоставление информации программисту о состоянии и работоспособности оргтехники и программного обеспечения, при необходимости - заявки на приобретение новой взамен утратившей;

5.3.2. своевременное предоставление заявок для заключения договоров на оказание услуг.

5.4. ХОП (хозяйственно-обслуживающий персонал):

5.4.1. согласование использования автотранспорта для плановых и внеплановых выездов по району и городу; запрос и получение расходных материалов (бумага, канцелярия и т.д.); по требованию - заявки на приобретение мебели и других предметов, необходимых для оборудования кабинетов специалистов Отдела;

5.5. Отдел реализации права на меры социальной поддержки:

5.5.1. запрос о получении детского пособия малообеспеченных граждан для получения путевки на отдых и оздоровление детей;

5.6. Отдел по работе с участниками специальной военной операции и членами их семей:

5.6.1. запрос на подтверждение статуса семьи участника СВО для получения путевки на отдых и оздоровление детей;

5.7. Отделы социального обслуживания:

5.7.1. обмен статистическими данными (отчеты);

5.7.2. участие в проведении проверок контроля качества, обмен информацией по итогам проверок качества;

5.8. Структурные подразделения:

5.8.1. обмен информацией для размещения на сайте Учреждения и страницах в социальных сетях;

5.8.2. проведение различных мониторингов/опросов с целью исследования социальных вопросов и выявления проблем.

5.9. Взаимодействие со структурными подразделениями не должно выходить за пределы компетенции Отдела, а также приводить к выполнению функций других структурных подразделений.

6. Ответственность

6.1. Все работники отдела несут полную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Положения, должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка Учреждения, соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, правил служебного поведения и общения.

7. Контроль деятельности

7.1. Для проверки качества предоставления услуг могут использоваться данные выборочных телефонных опросов граждан, анкетирование, наличие отзывов или жалоб, проведение блиц-опросов.

7.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также могут производиться по конкретному обращению заявителя.

7.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуг осуществляет начальник и заместитель начальника отдела. Контроль включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан (заявителей), рассмотрение обращений граждан, содержащих жалобы на решения и действия сотрудников Отдела.

7.4. Контроль за организацией и качеством предоставления услуг осуществляет комиссия по внутреннему контролю качества Учреждения в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

8. Заключительные положения.


8.1. Все споры и разногласия между гражданином и Учреждением, если они не будут разрешены путем переговоров, подлежат разрешению в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.2. Информация, полученная в результате работы с гражданами, подлежит обработке в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;



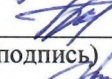

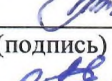
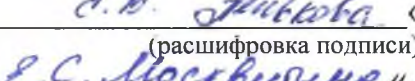
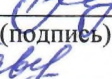
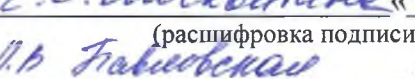
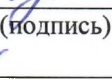
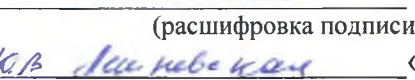
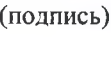
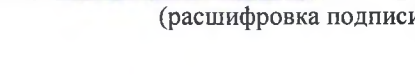
8.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи изменением действующего законодательства, локальных нормативно-правовых актов Учреждения.

Подготовил:

Начальник отдела социально-правовой помощи и организации отдыха и оздоровления детей


(подпись) И.А. Рассафонова

с Положением ознакомлены:

 (подпись)	 (расшифровка подписи)	« 26 » 08	2024 г.
 (подпись)	 (расшифровка подписи)	« 26 » 08	2024 г.
 (подпись)	 (расшифровка подписи)	« 26 » 08	2024 г.
 (подпись)	 (расшифровка подписи)	« 26 » 08	2024 г.
 (подпись)	 (расшифровка подписи)	« 16 » 09	2024 г.
 (подпись)	 (расшифровка подписи)	« 16 » 09	2024 г.