

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

ПРИКАЗ

«21» 10 2024 года

№ 10/24

г. Тайшет

« Об утверждении Положения об отделе по работе с участниками специальной военной операции и членами их семей областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Тайшетскому району »

В соответствии с письмом Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30.09.2024 № 02-53-17489/24-11, распоряжением Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 23 сентября 2024 года №53-320-мр, руководствуясь Уставом областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Тайшетскому району», утвержденным распоряжением министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 08 июля 2024 года №53-230 - мр,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе по работе с участниками специальной военной операции и членами их семей областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Тайшетскому району», являющееся Приложением №1 к приказу, и ввести в действие с 01 октября 2024 года.

2. Заместителю начальника отдела кадрово-правовой работы ОГБУ «УСЗСОН по Тайшетскому району» Стасьевой М.В. ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Береснева

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Тайшетскому району»



В. Береснева  
20 07 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе по работе с участниками специальной военной операции и членами их семей областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Тайшетскому району»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Отдел по работе с участниками специальной военной операции и членами их семей областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Тайшетскому району» (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Тайшетскому району» (далее по тексту – Учреждение).
2. Отдел предназначен для проведения работы по законодательному обеспечению мер социальной поддержки участников специальной военной операции (далее по тексту – СВО) и членов их семей, а также для организации системной и комплексной работы с семьями участников СВО.
3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Отдела, утверждённым директором Учреждения.
4. Отдел осуществляют свою деятельность во взаимодействии с:
  - 1) Единым центром сопровождения семей участников СВО в части предоставления услуг центра, участия в проводимых информационных, региональных, социально значимых мероприятиях;
  - 2) администрациями муниципальных образований Тайшетского района в части координации и мониторинга совместных действий по социальному сопровождению участников СВО и членов их семей и своевременного заполнения (актуализации) социальных паспортов семей участников СВО.
  - 3) военными комиссариатами в части совместной деятельности по социальному сопровождению участников СВО, вернувшихся к месту жительства, родственников участников СВО, в том числе погибших и раненых;
  - 4) социальным координатором регионального филиала Государственного фонда «Защитники Отечества», осуществляющего свою деятельность на территории Тайшетского района в части юридического консультирования демобилизованных граждан и членов семей погибших, оказания содействия в санаторно-курортном лечении, трудоустройстве и профессиональном переобучении, повышении квалификации демобилизованных граждан;
  - 5) учреждениями социального обслуживания семей и детей по оказанию социальной, правовой, психолого-педагогической, консультативной помощи семьям участников СВО;
  - 6) волонтерскими организациями в части предоставления социально-бытовых услуг, помощи в ведении домашнего хозяйства, заготовке дров и иных видов работ;

7) учреждениями здравоохранения в части оказания содействия в предоставлении внеочередной медико-санитарной помощи участникам СВО и членам их семей;

8) Тайшетским филиалом кадрового центра Иркутской области в части оказания содействия в трудоустройстве и профессиональном переобучении, повышении квалификации, реализации дополнительных мероприятий, способствующих занятости участников СВО и членов их семей;

9) Тайшетской городской библиотекой в части проведения совместных социально-значимых мероприятий, оказания содействия в распространении информационной продукции, предоставление помещения для проведения мероприятий различной направленности;

10) пунктами сбора гуманитарной помощи в части сбора и отправления гуманитарного груза в зону проведения СВО;

11) Бюро медико-социальной экспертизы №14 Тайшет в части оказания содействия по оказанию помощи участникам СВО и членам их семей их трудных жизненных ситуаций, в том числе прохождение медико-социальной экспертизы;

12) общественными организациями г. Тайшета и Тайшетского района в части защиты прав и законных интересов участников СВО и членов их семей, проведения досуговых мероприятий;

13) Государственным юридическим бюро по Иркутской области в части оказания правовой помощи участникам СВО и членам их семей.

14) другими организациями и учреждениями.

5. Отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения.

6. Отдел в своей деятельности руководствуется:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Уставом Иркутской области;

3) распоряжением Губернатора Иркутской области от 8 ноября 2022 года № 337-р «Об организации работы по сопровождению членов семей отдельных категорий граждан»;

4) распоряжением Губернатора Иркутской области от 8 ноября 2022 года № 338-р «Об утверждении Перечня мер социальной поддержки, предоставляемых в Иркутской области участникам специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года, и членам их семей с внесёнными изменениями и дополнениями;

5) другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, регламентирующими предоставление мер социальной поддержки участникам СВО и членам их семей;

6) приказами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

7) Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

7. Начальник Отдела и специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

## II. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

8. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с целями деятельности, определёнными законодательством Российской Федерации, Иркутской области и Уставом Учреждения, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти в сфере социальной защиты участников СВО и членов их семей.

9. Целью деятельности Отдела является создание системы адресного социального сопровождения и социальной помощи участникам СВО и членам их семей в различных жизненных ситуациях с использованием межведомственных и межсекторных ресурсов.

10. Достижение цели возможно при решении следующих задач:

- 1) разработка механизмов эффективного социального сопровождения участников СВО и их семей на территории Тайшетского района;
- 2) обеспечение тесного межведомственного и внутриведомственного, межсекторного взаимодействия по социальному сопровождению участников СВО и семей участников СВО;
- 3) использование эффективных методов и практик работы с участниками СВО и семьями участников СВО.

### III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

11. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции:

1) выявляет семьи участников специальной военной операции, с целью оказания своевременной помощи и поддержки совместно с государственными и муниципальными органами, учреждениями здравоохранения, образования, культуры и спорта, а также религиозными организациями и общественными организациями.

2) осуществляет индивидуальное сопровождение участников СВО и членов их семей с учётом применения механизмов работы, определённых в модели индивидуального сопровождения участников СВО и членов их семей.

3) осуществляет групповое сопровождение участников СВО и членов их семей с учётом применения механизмов работы, определённых в модели группового сопровождения участников СВО и членов их семей.

4) ведёт диагностические карты проблем и ресурсов семей участников СВО;

5) подготавливает индивидуальные планы сопровождения семей участников СВО;

6) закрепляет за семьями участников СВО социальных кураторов с целью своевременного выявления потребностей семей участников СВО и оказания помощи;

7) консультирует граждан, обратившихся в Отдел по вопросам оказания своевременной помощи;

8) оказывает содействие членам семей участников СВО в составлении и направлении запросов в различные ведомства;

9) осуществляет приём документов на получение мер социальной поддержки участникам СВО и членам их семей;

10) осуществляет назначение мер социальной поддержки участникам СВО и членам их семей;

11) осуществляет выдачу справок, подтверждающих принадлежность к члену семьи участника специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 г.;

12) составляет социальные паспорта семей участников СВО с целью сбора информации о семье и осуществляет актуализацию вносимых в них сведений;

13) вносит социальные паспорта в АИС ЭСРН, вносит информацию о проведённых мероприятиях с семьями;

14) организует и проводит работу по выявлению потребностей семей участников СВО в различных видах помощи и социальном сопровождении на территории обслуживания;

15) осуществляет социальное сопровождение семей участников СВО, включающее оказание содействие в предоставлении бытовой, медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной и других видов помощи, требуемых в различных жизненных ситуациях;

16) создаёт единую систему учёта семей участников СВО, которым необходимо предоставление социального сопровождения;

17) внедряет механизм оперативного обмена информацией между субъектами социального сопровождения семей участников СВО;

18) создаёт и поддерживает в актуальном состоянии карту ресурсов территории по вопросам сопровождения участников СВО и членов их семей;

19) взаимодействует с ресурсными учреждениями в случае необходимости использования ресурсов г. Тайшета и Тайшетского района, в том числе внутриведомственного ресурса и ресурса учреждений иных форм собственности;

20) выстраивает возможные маршруты сопровождения участников СВО и членов их семей с использованием Карты-маршрутизатора трудной жизненной ситуации (далее по тексту - ТЖС) участника СВО и способов их решения, Карты-маршрутизатора ТЖС семьи участника СВО и способов их решения, алгоритмов работы с участниками СВО по предоставлению временного проживания и технических средств реабилитации во временное пользование и модели сопровождения участников СВО в системе долговременного ухода;

21) при наличии ресурса на обслуживаемой территории организует оказание помощи семьям участников СВО во взаимодействии с волонтерскими и добровольческими организациями;

22) в случае потребности в предоставлении услуг Единого центра сопровождения семей участников СВО организует совместно со специалистами центра подключение для получения услуг в дистанционном формате;

23) при проведении Единым центром сопровождения прямых эфиров, дистанционных, информационных, просветительских, психологических и иных мероприятий организует участие заинтересованных лиц, членов семей участников СВО в этих мероприятиях;

24) при проведении региональных патриотических, социально значимых мероприятий организует их проведение на территории обслуживания;

25) осуществляет мониторинг по результатам сопровождения семей участников СВО, ведет статистическую отчетность по работе с семьями участников СВО на территории обслуживания. Ежемесячно не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Единый центр сопровождения семей участников СВО отчетность для сводной статистики по направлению работы.

26) организывает межведомственное взаимодействие с целью оказания своевременной помощи членам семей участников СВО, в том числе призванных по частичной мобилизации, проживающих на территории г. Тайшета и Тайшетского района.

27) изучает и внедряет в практику передовой опыт, инновационные социальные технологии, новые формы и методы социального сопровождения семей участников СВО.

28) участвует в мероприятиях, проводимых в рамках федеральных, региональных и городских социальных программ, направленных на поддержку семей участников СВО.

29) обеспечивает информационную открытость деятельности Отдела;

30) подготавливает и размещает информацию по вопросам деятельности Отдела на информационных стендах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

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

1) запрашивает и получает в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения, органов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических лиц, независимо от форм собственности, материалы, информацию, необходимую для организации работы с участниками СВО и членами их семей;

2) Отдел обязан не разглашать информацию о семьях участников СВО без их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) участвует в заседаниях, совещаниях, рабочих группах, комиссиях, проводимых руководством Учреждения при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

4) руководствуется положениями антикоррупционной политики Учреждения и неукоснительно соблюдает ее принципы и требования;

5) не допускает совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в личных интересах или от имени Учреждения;

6) не допускает поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершать или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в личных интересах или от имени Учреждения;

7) 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;

8) сообщает директору Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

9) вносит предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности Отдела;

10) постоянно повышает свою квалификацию путём самообразования;

11) строго исполняет инструкцию по парольной безопасности;

12) соблюдает трудовое законодательство, правила охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

## V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

13. Штатную численность Отдела утверждает директор Учреждения по согласованию с учредителем Учреждения

14. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения;

15. Начальник Отдела:

1) осуществляет руководство деятельностью Отдела, распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

2) в пределах своей компетенции начальник Отдела распределяет обязанности между специалистами Отдела, даёт указания, обязательные для всех работников Отдела;

3) планирует деятельность Отдела по согласованию с заместителем директора Учреждения;

4) обеспечивает выполнение утверждённых планов, заданий, поручений и представляет отчёты об их исполнении;

5) организует деятельность специалистов Отдела;

6) осуществляет контроль за выполнением планов, заданий, поручений по всем направлениям деятельности Отдела;

7) осуществляет контроль за деятельностью специалистов Отдела;

8) осуществляет контроль за подготовкой и размещением информации о мерах социальной поддержки, предоставляемых участникам СВО и членам их семей на сайте Учреждения, в информационных каналах социальных сетей, обеспечивает информационную открытость по направлениям деятельности Отдела;

9) принимает обоснованные решения об отказе в предоставлении мер социальной поддержки участникам СВО и членам их семей;

10) организует участие специалистов Отдела в конкурсах профессионального мастерства в сфере социальной защиты населения и открытых мероприятиях разного уровня (семинарах, конференциях, круглых столах);

11) решает иные вопросы, относящиеся к деятельности Отдела в пределах своей компетенции;

12) представляет все запрашиваемые материалы, необходимые Учреждению для оценки работы Отдела и контроля за его деятельностью;

13) в период временного отсутствия начальника Отдела, его обязанности распределяются между специалистами Отдела;

16. Распределение обязанностей специалистов Отдела производится в соответствии с должностными инструкциями.

17. Специалисты Отдела осуществляют функции Отдела в соответствии с должностными инструкциями.

18. Специалисты Отдела имеют право:

1) знакомиться с нормативно-правовыми и локальными документами для выполнения возложенных на Отдел задач;

2) вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе по совершенствованию работы Отдела на рассмотрение директора Учреждения;

3) повышать квалификацию в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, в учреждениях повышения квалификации, на курсах, семинарах, проводимых государственными и общественными организациями;

19. Специалисты Отдела несут ответственность за:

1) некачественное и неполное исполнение возложенных на Отдел задач и функций;

2) некачественное и несвоевременное исполнение должностных обязанностей;

3) распространение конфиденциальных сведений, полученных в результате профессиональной деятельности;

4) сохранность и правильную эксплуатацию аудио и видеоматериалов, имущества, используемого в работе;

5) несвоевременное и недостоверное составление оперативной и статистической отчетности, ведение необходимой документации в соответствии с установленными требованиями;

6) несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

7) ненадлежащее исполнение или неисполнение распоряжений и указаний непосредственного руководителя или директора Учреждения;

20. Режим работы Отдела соответствует Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

21. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора Учреждения.

## VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА.

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

1) АУП (административно-управленческий персонал):

- предоставление директору Учреждения начальником Отдела отчетов о проделанной работе еженедельно каждую пятницу до 16 час. 00 мин., ежемесячно до 25 числа текущего месяца, ежеквартально до 25 числа последнего месяца квартала, годовой отчет до 20 декабря; предложений по улучшению и повышению эффективности работы 1 раз в месяц;

2) Отдел кадрово-правовой работы:

- предоставление начальником Отдела 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;

- 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;

- ежемесячное информирование начальником Отдела ведущего специалиста по охране труда Учреждения о соблюдении санитарно-гигиенических норм и правил, правил эксплуатации оборудования, приборов и аппаратуры, с которыми работают специалисты Отдела, а также правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;

3) Отдел материально-технического обеспечения деятельности, автоматизированных систем и управления базами данных:

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

4) ХОП (хозяйственно-обслуживающий персонал):

- 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) Отдел социально-правовой помощи и организации отдыха и оздоровления детей:

-предоставление информации для размещения на сайте Учреждения и страницах в социальных сетях;

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

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

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА.**

24. Все работники Отдела, виновные в разглашении информации об участниках СВО и членах их семей без их письменного согласия несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

25. 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 внутреннего трудового распорядка Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Иркутской области и Российской Федерации.

## **VIII. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.**

26. Для проверки качества предоставления мер социальной поддержки участникам СВО и членам их семей могут использоваться данные выборочных телефонных опросов граждан, анкетирование, наличие отзывов или жалоб, проведение блиц-опросов.

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

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления мер социальной поддержки участникам СВО и членам их семей осуществляет начальник Отдела. Контроль включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан (заявителей), рассмотрение обращений граждан, содержащих жалобы на решения и действия работников Отдела.

29. Контроль за организацией и качеством выполнения функций Отдела осуществляет комиссия по внутреннему контролю качества Учреждения в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

30. 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.

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

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

33. Изменения и дополнения в Положение об Отделе утверждаются приказом директора Учреждения.