

Приложение №1 к приказу
от « 14 » 10 2024 года № 117

УТВЕРЖДАЮ

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

С.В.Береснева
« 14 » 10 2024 года
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Отдел предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта 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 системной и комплексной работы по законодательному обеспечению предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта;
3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Отдела, утверждённым директором Учреждения.
4. Отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения, заместителю директора, курирующему направление деятельности Отдела;
5. Отдел в своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом РФ от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2023 года №1931 «Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной Федеральным законом «О государственной социальной помощи»;
 - Методическими рекомендациями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта, утверждёнными приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 марта 2021 года №159;

- Законом Иркутской области от 19 июля 2010 года №73-ОЗ «О государственной социальной помощи отдельным категориям граждан в Иркутской области»

- Уставом Иркутской области;

- другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, регламентирующими предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта;

- приказами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

- Уставом учреждения, а также настоящим Положением.

6. Начальник, заместитель начальника и специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

7. Отдел осуществляет свою деятельность 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 и всеми подведомственными ему учреждениями, а также с другими отделами Учреждения.

8. Положение об Отделе утверждается директором Учреждения.

II. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с целями деятельности, определёнными законодательством Российской Федерации, Иркутской области и Уставом Учреждения по реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти, связанных с предоставлением государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2. Целью деятельности Отдела является обеспечение прав граждан в сфере социальной защиты населения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Достижение цели возможно при решении следующих задач:

1) исполнение законодательства Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан государственной социальной помощи на основании социального контракта;

2) реализация единой общегосударственной политики в отношении граждан, которым оказана государственная социальная помощь на основании социального контракта;

3) своевременное и правомерное назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта;

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

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

1) проводит информационную кампанию по оповещению населения муниципального образования о возможностях получения государственной социальной помощи на основании социального контракта, в том числе посредством средств массовой информации, социальных сетей и т.п.;

2) осуществляет взаимодействие с заинтересованными ведомствами и службами по вопросам информирования населения о государственной социальной помощи на основании социального контракта;

22) формирует и направляет уведомление получателю о принятом решении о назначении, отказе в назначении социальной помощи, расторжении социального контракта;

23) разрабатывает проекты правовых и локальных актов Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции, формирует предложения о ежегодном плане и показателях деятельности отдела;

24) осуществляет иные функции по поручению директора Учреждения, заместителя директора Учреждения.

IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

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

1) имеет право запрашивать и получать от исполнительных органов государственной власти области и иных органов и должностных лиц, организаций, расположенных на территории области, сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

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

3) руководствуется положениями Антикоррупционной политики Учреждения и неукоснительно соблюдает ее принципы и требования;

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

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;

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;

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

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

9) постоянно повышает свою квалификацию путём самообразования;

10) строго исполняет инструкцию по парольной безопасности;

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

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

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

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

3. Начальник Отдела:

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

2) в пределах своей компетенции начальник Отдела распределяет обязанности между заместителем начальника, специалистами Отдела, даёт указания, обязательные для исполнения работниками Отдела;

3) планирует деятельность Отдела по согласованию с заместителем директора Учреждения, курирующим направление деятельности Отдела;

3)осуществляет координацию работы органов и организаций, ответственных на территории за выявление малоимущих граждан и семей, желающих получить государственную социальную помощь на основании социального контракта;

4)осуществляет рассмотрение заявлений и документов граждан для получения государственной социальной помощи на основании социального контракта;

5)формирует проект решения о назначении (отказе) государственной социальной помощи на основании социального контракта;

6)заключает социальный контракт;

7)разрабатывает совместно с заявителем проект мероприятий программы социальной адаптации, направляет проект на рассмотрение межведомственной комиссией, направляет заявителю приглашение на участие в межведомственной комиссии, оказывает содействие в доработке программы социальной адаптации в случае ее возврата на доработку;

8)организует заседание межведомственной комиссии;

9)формирует личные дела получателей государственной социальной помощи в Автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения».

10)формирует личные дела получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта на бумажном носителе;

11)готовит и направляет межведомственные запросы, получает и обрабатывает ответы на межведомственные запросы в рамках деятельности Отдела в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, в адрес организаций 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;

12)осуществляет консультативную и практическую помощь по вопросам исполнения мероприятий программы социальной адаптации граждан, получивших государственную социальную помощь на основании социального контракта;

13)принимает отчеты по исполнению мероприятий программы социальной адаптации;

14)проводит обследование жилищно-бытовых условий проживания граждан, в том числе с целью подтверждения факта наличия обстоятельств, влияющих на низкий доход семьи, осуществляет патронаж семей, заключивших социальные контракты и оформляет акты посещения граждан, получивших социальную помощь в установленные законодательством сроки;

15)осуществляет контрольные мероприятия по проверке выполнения получателями государственной социальной помощи на основании социального контракта мероприятий программы социальной адаптации, подготавливает заключения в установленные сроки;

16)осуществляет мероприятия по оценке эффективности социального контракта, подготавливает отчеты в установленные сроки;

17)рассматривает в установленном законодательством порядке жалобы, обращения граждан, представлений и определений судебных органов, органов прокуратуры и других органов, подготавливает на них ответы, разъяснения, а также предложения по устранению выявленных нарушений;

18)осуществляет перерасчет размера выплат по мероприятиям «поиск работы» и «иные мероприятия, направленные на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации» в случаях изменения величины прожиточного минимума для трудоспособного населения;

19)осуществляет работу по возврату денежных средств неправомерно полученной социальной помощи;

20)проводит ежемесячный мониторинг условий жизни гражданина в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта;

21)производит прекращение государственной социальной помощи на основании социального контракта по основаниям, предусмотренным законодательством и формируют проект решения о расторжении социального контракта;

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

5) организывает деятельность заместителя начальника, специалистов Отдела;

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

7) осуществляет контроль за деятельностью заместителя начальника, специалистов Отдела;

8) осуществляет контроль за подготовкой и размещением информации о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта на сайте Учреждения, в информационных каналах социальных сетей, обеспечивает информационную открытость по направлениям деятельности Отдела;

9) осуществляет иные функции в соответствии с должностной инструкцией;

10) организывает участие заместителя начальника, 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 заместителем начальника, специалистами Отдела;

4. Распределение обязанностей заместителя начальника, специалистов Отдела производится в соответствии с должностными инструкциями.

5. Заместитель начальника, специалисты Отдела имеют право:

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

2) пользоваться в установленном порядке информационными базами Учреждения;

3) вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе по совершенствованию работы Отдела директору Учреждения, заместителю директора Учреждения, курирующему направление деятельности Отдела;

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

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

8. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора Учреждения, курирующий направление деятельности Отдела.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА.

1. В своей деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения:

1) АУП (административно-управленческий персонал):

- предоставление директору Учреждения начальником Отдела отчётов 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 ведущему программисту о состоянии и работоспособности оргтехники и программного обеспечения, при необходимости - заявки на приобретение новой взамен неисправной;

4) Хозяйственный отдел:

- 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.

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

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА.

1. Все работники Отдела несут полную ответственность в соответствии с действующим законодательством Иркутской области и Российской Федерации:

1) за невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Положения, должностных обязанностей, распоряжений и указаний директора Учреждения, заместителя директора, курирующего направление деятельности Отдела или непосредственного руководителя, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;

2) за несоблюдение конфиденциальности полученной информации в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», за неправомерный или случайный доступ к ним (уничтожение, копирование и распространение), а также за совершение иных неправомерных действий;

3) за несоблюдение работниками Отдела правил пожарной безопасности;

4) за сохранность вверенного Учреждением работникам отдела материально-технических ценностей и имущества, в том числе компьютерной и копировальной оргтехники;

5) за несоблюдение положений Антикоррупционной политики Учреждения;

6) за несоблюдение требований парольной политики.

2. При выявлении нарушений прав граждан в связи с предоставлением государственной социальной помощи на основании социального контракта, виновные в нарушении работники Отдела привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

VIII. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

1. Для проверки качества реализации гражданами прав на предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта могут

использоваться данные выборочных телефонных опросов граждан, анкетирование, наличие отзывов или жалоб, проведение блиц-опросов.

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

3. Контроль за полнотой и качеством реализации гражданами прав на предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта 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.

4. 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.

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.

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

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

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