УТВЕРЖДАЮ:
Директор областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Усть-Кутскому району»
_____А.Ю.Кобзева
«25» декабря 20 24 год

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационной работы
областного государственного бюджетного учреждения
"Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Усть-Кутскому району"

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организационной работы областного государственного бюджетного учреждения "Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Усть-Кутскому району" (далее - отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения "Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Усть-Кутскому району " (далее - учреждение).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации федеральными законами, законами Российской Федерации и Иркутской области, нормативно-правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, Уставом областного государственного бюджетного учреждения "Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Усть-Кутскому району ", настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность органов социальной защиты населения.

1.3. 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 (далее – Министерство) и его территориальными учреждениями, с другими отделами учреждения.

1.4. Начальник отдела осуществляет руководство и организует деятельность отдела, распределяет должностные обязанности между работниками отдела, разрабатывает их должностные инструкции, планирует работу отдела, осуществляет иные полномочия. Начальник отдела подчинятся непосредственно директору учреждения.

1.5. Начальник отдела и специалисты отдела принимаются на работу и увольняются директором учреждения.

1.6. При временном отсутствии (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) начальника отдела, его обязанности исполняют специалисты по социальной работе.

1.7. Предельная численность сотрудников отдела устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором учреждения по согласованию с министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела является реализация действующих законодательных актов и программ, направленных на решение социально-экономических проблем отдельных категорий населения.

Взаимодействие с организациями, предоставляющими информацию, необходимую для предоставления гражданам государственных услуг.

Планирование, организация и осуществление работы по предоставлению отдельным категориям граждан мер социальной поддержки, в соответствии с действующим законодательством.

Рассмотрение в установленном порядке обращений граждан, организаций, органов власти и иных лиц, подготовка обоснованных, мотивированных и своевременных ответов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Осуществление непосредственно или через средства массовой информации разъяснений норм законодательства в сфере социальной защиты, предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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

1) прием граждан по отдельным вопросам предоставления мер социальной поддержки и социальных услуг:

- прием заявлений и документов на присвоение звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Иркутской области»;
- прием заявлений и документов на выдачу и переоформление удостоверений многодетным семьям;
- прием заявлений и документов на выдачу удостоверений (дубликатов) о праве на меры социальной поддержки, а также осуществляет выдачу оформленных в установленном законодательством порядке удостоверений о праве на меры социальной поддержки;
- прием заявлений и документов от граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий, для приобретения (строительства) жилого помещения, на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
- прием заявлений и документов на социальные выплаты от граждан, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, постоянно проживающим в Иркутской области в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов, ведущим традиционный образ жизни, осуществляющим традиционную хозяйственную деятельность и занимающимся традиционными промыслами;
- прием заявлений и документов на постановку на учет ветеранов боевых действий и членов семей погибших ветеранов боевых действий для предоставления путевки в санаторно-курортные организации;
- прием заявлений и документов на выдачу новогодних подарков (сладких наборов) для детей: из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, ВИЧ-инфицированных детей в возрасте от 3-х до 14-ти лет включительно;
- прием заявлений и документов на участие в конкурсах, выставке, проводимых на областном и районном уровнях;
- прием заявлений на выдачу электронного социального проездного билета на городские, пригородные, сезонные (садоводческие) маршруты.

2) назначение меры социальной поддержки «Обеспечение путевками на санаторно-курортное лечение при наличии медицинских показаний»;

3) выдача санаторно-курортных путевок ветеранам труда, ветеранам боевых действий, членам семей погибших ветеранов боевых действий;

4) назначение меры социальной поддержки «Бесплатный проезд проживающим на территории Иркутской области и нуждающимся в диагностике и (или) лечении детям-инвалидам, инвалидам, а также лицам, сопровождающим детей-инвалидов, инвалидов 1 группы, к месту диагностики и (или) лечения в отдельные медицинские организации государственной системы здравоохранения Иркутской области и обратно» и выдача направлений на получение бесплатных проездных документов (билетов);

5) выдача электронного социального проездного билета на городские, пригородные, сезонные (садоводческие) маршруты;

6) обследование обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицу, с которым заключен договор найма специализированного жилого помещения, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;

7) регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

8) формирование личных дел граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

9) проверка документов по зубопротезированию отдельным категориям граждан с внесением данных в программный комплекс АИС ЭСРН;

10) ежемесячное осуществление загрузки сведений о получателях, воспользовавшихся мерами социальной поддержки по бесплатному проезду на автомобильном транспорте (кроме такси) межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в междугородном сообщении в АИС ЭСРН;

11) осуществление проверки и контроля документов в целях возмещения расходов перевозчикам, оказавшим получателям мер социальной поддержки услуги по бесплатному проезду на автомобильном транспорте (кроме такси) межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в междугородном сообщении;

12) ежемесячное осуществление загрузки сведений в АИС ЭСРН по бесплатному обеспечению лекарственными препаратами отдельных категорий граждан;

13) предоставление справочно-информационных услуг (консультаций) гражданам по отдельным вопросам предоставления мер социальной поддержки и социальных услуг;

14) осуществление работы по предоставлению новогодних подарков (сладких наборов) для детей: из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, ВИЧ-инфицированных детей в возрасте от 3-х до 14-ти лет включительно;

15) формирование личных дел граждан в АИС ЭСРН (ФИО, дата рождения, адрес регистрации, реквизиты правоустанавливающих документов);

16) уведомление граждан о решении, принятом министерством, учреждением о предоставлении или об отказе в предоставлении государственных услуг, выдача заявителям оформленные документы (решения, справки) по результатам предоставления государственных услуг по заявлениям граждан;

17) осуществление обработки персональных данных отдельных категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, социальных услуг в соответствии с законодательством;

18) формирование и направление запросов управления в государственные и муниципальные органы и иные организации в порядке межведомственного взаимодействия для получения информации и документов, необходимых для предоставления государственных услуг и подготовки ответов на обращения граждан;

19) формирование отчетности об обращениях граждан в отдел по вопросам предоставления мер социальной поддержки и социальных услуг, осуществление контроля за сроками исполнения обращений.

20) рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, обеспечение сбора недостающей информации, необходимой для предоставления государственной услуги;

21) формирование и направление в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области информации, отчетов, мониторингов и иных отчетных данных в установленные сроки;

22) участие в организации и проведении мероприятий (конкурсов, выставок и т.п.), проводимых на областном и районном уровнях;

23) проведение информационной кампании по оповещению населения муниципального образования о возможностях получения мер социальной поддержки различным категориям граждан, в том числе посредством СМИ, социальных сетей, стендов учреждения и т. п;

4. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Для выполнения задач и реализации функций, возложенных на отдел, начальник отдела имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.2. Предоставлять в установленном порядке учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Осуществлять руководство и организовывать деятельность отдела.

4.4. Распределять должностные обязанности между сотрудниками отдела.

4.5. Осуществлять своевременное рассмотрение обращений, заявлений и жалоб граждан, предприятий, учреждений, организаций и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции учреждения.

4.6. Принимать 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.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Работники отдела несут персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.2. Работники отдела несут ответственность за соблюдение конфиденциальности полученной информации, сохранение имущества в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Работники отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела
организационной работы учреждения
ОГБУ «УСЗСОН по Усть-Кутскому району» _____ А.Н.Шимина
(подпись)