

УТВЕРЖДАЮ:

Директор областного государственного
бюджетного учреждения «Управления
социальной защиты и социального
обслуживания населения по Усть-Кутскому
району»



Д. Э. Кузьма

Handwritten signature of D. E. Kuzma

(подпись)

05 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, законами Российской Федерации и Иркутской области, нормативными 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, а также относящиеся к кругу вопросов, входящих в задачи и функции отдела (Приложение 1 к настоящему Положению).

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Иркутской области, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, учреждениями министерства, иными организациями независимо от их организационно-правовой формы, с другими отделами учреждения.

1.4. Начальник отдела осуществляет руководство и организует деятельность отдела, распределяет должностные обязанности между распределяет должностные

обязанности между работниками отдела, разрабатывает их должностные инструкции, планирует работу отдела, осуществляет иные полномочия. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору учреждения.

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

1.6. При временном отсутствии (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) начальник отдела, его обязанности исполняет специалист отдела по приказу.

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

1.8. Положение об отделе утверждается директором учреждения.

2. ЗАДАЧА ОТДЕЛА

Задачами отдела являются:

2.1. Реализация действующих законодательных актов и программ, направленных на решение социально-экономических проблем отдельных категорий населения.

2.2. Взаимодействие с организациями и учреждениями, предоставляющими информацию, необходимую для обеспечения предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта, в том числе посредством электронного взаимодействия.

2.3. Взаимодействие с учреждениями, осуществляющими сопровождение для успешного выполнения мероприятий программы социальной адаптации.

2.4. Планирование, организация и осуществление работы по предоставлению отдельным категориям граждан государственную социальную помощь на основании социального контракта, единовременных и ежемесячных денежных выплат, в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Рассмотрение в установленном порядке обращений граждан и подготовка обоснованных, мотивированных и своевременных ответов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке осуществлять следующие функции:

3.1. Осуществлять прием документов на государственную социальную помощь на основании социального контракта.

3.2. Назначение, отказ в назначении, перерасчет, прекращение государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.3. Проводить информационную кампанию по оповещению населения муниципального образования о возможностях получения государственной социальной помощи на основании социального контракта, в том числе посредством СМИ, социальных сетей, стендов в учреждении и т.п.

3.4. Обеспечение своевременного предоставления отчетов в Министерство.

3.5. Выполнение процедур, связанных с предоставлением государственной социальной помощи на основании социального контракта:

3.5.1. достоверно и в полном объеме вносить необходимые сведения для предоставления государственной социальной помощи на основании социального

контракта в программный комплекс «Электронный социальный регистр населения» (далее- АИС ЭСРН);

3.5.2. разрабатывать и формировать программу социальной адаптации, проект социального контракта, направленного на преодоления обстоятельств, которых ухудшают условия жизнедеятельности заявителя (его семьи) и последствия которых не может (не могут) самостоятельно преодолеть;

3.5.3. прием предоставление отчетов о выполнении мероприятий программы социальной адаптации;

3.5.4. осуществлять контрольные мероприятия по проверке выполнения получателями государственной социальной помощи на основании социального контракта мероприятий программы социальной адаптации, подготавливать заключение в установленные сроки

3.5.5. осуществлять мероприятия по оценке эффективности социального контракта, подготавливать отчет в установленные сроки;

3.5.6. участвовать в заседании межведомственной комиссии по вопросам предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта;

3.5.7. в течение 12 месяцев осуществлять мониторинг условий жизни гражданина (семьи) по окончании срока действия социального контракта.

3.6. Подготовка уведомлений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.7. Формирование личных дел получателей МСП, в том числе в электронном виде.

3.8. Подготовка ответов на межведомственные запросы, поступившие от государственных (муниципальных) органов о предоставлении необходимых сведений на основании АИС ЭСРН и согласия граждан на обработку персональных данных.

3.9. Проверка и внесение данных в АИС ЭСРН, в личное дело получателя по информации организаций и учреждений, направляющих информацию.

3.10. Работа с письменными обращениями граждан по вопросам государственной социальной помощи на основании социального контракта в пределах компетенции отдела.

3.11. Выявление нарушений по невыполнению мероприятий программы социальной работ и взыскание денежных средств, излишне выплаченные заявителю вследствие его злоупотребления.

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

4.3. Запрашивать в установленном порядке от граждан, предприятий, организаций, учреждений документы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Осуществлять текущий контроль, руководство и организацию деятельности отдела, распределять должностные обязанности между работниками отдела, разрабатывать их должностные инструкции, планирование работы отдела, осуществлять иные полномочия.

4.6. Участвовать в заседаниях, совещаниях, рабочих группах, комиссиях, проводимых руководством учреждения при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.7. Вносить предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности отдела.

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, сохранность имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение: Перечень нормативных правовых актов на 1 л. в 1 экз.

Начальник отдела



(подпись)

Е.М. Добрынина