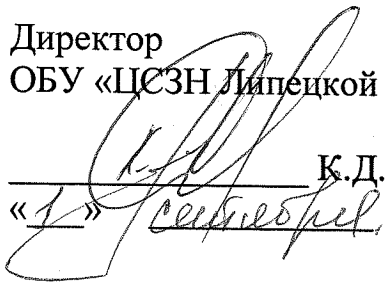


УТВЕРЖДАЮ

Директор
ОБУ «ЦСЗН Липецкой области»


К.Д. Горбачева
«1» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по работе с филиалами
областного бюджетного учреждения
«Центр социальной защиты населения Липецкой области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по работе с филиалами (далее - Отдел) является структурным подразделением областного бюджетного учреждения «Центр социальной защиты населения Липецкой области» (далее - Учреждение).

1.2. Деятельность Отдела координирует начальник Отдела, который непосредственно подчиняется директору Учреждения. Начальник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.3. Структура и положение об Отделе утверждаются директором Учреждения.

1.4. Права и обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Липецкой области, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, локальными нормативными актами учреждения «Центр социальной защиты населения Липецкой области», а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Организация работы филиалов учреждения в муниципальных образованиях Липецкой области (далее – филиалы Учреждения) по реализации государственной политики в сфере социальной поддержки граждан на территории Липецкой области.

2.2. Обеспечение правового единообразия применения филиалами Учреждения действующего законодательства, регулирующего вопросы предоставления мер социальной поддержки, государственных пособий, компенсаций и иных социальных выплат (далее – меры социальной поддержки), оказания социальной и психолого-педагогической помощи семьям, оказавшимся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации, а также в сфере социально-психологической реабилитации несовершеннолетних, граждан пожилого возраста и людей с инвалидностью, проживающих на территории Липецкой области.

2.3. Организация своевременного и правомерного назначения мер социальной поддержки филиалами Учреждения.

2.4. Координация и контроль деятельности филиалов Учреждения при предоставлении мер социальной поддержки, осуществлении мер социально-психологической, социально-педагогической и иной социальной поддержки семьям с детьми, нуждающимися в оказании им данной помощи, по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также жестокого обращения с несовершеннолетними. Контроль за реализацией мер в рамках компетенции по социально-психологической реабилитации

несовершеннолетних и инвалидов, в т.ч. оценки психосоциального и трудового потенциала реабилитанта.

2.5. Осуществление анализа и контроля за работой по предоставлению государственных услуг в сфере социальной поддержки населения, а также по выявлению причин неблагополучия семьи и оценка индивидуальной потребности семьи (детей), в различных видах и формах социальной поддержки, социальных услуг, в том числе в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.6. Контроль за формированием электронной базы данных граждан, обращающихся за получением мер социальной поддержки, по учёту семей, находящихся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации, а также реализуемых в рамках компетенции мер реабилитации несовершеннолетних и пожилых людей с инвалидностью.

2.7. Анализ данных о рассмотрении заявлений граждан и принятия по ним решений, в том числе с использованием программных средств автоматизированной электронной системы «Адресная социальная помощь» (далее – АСП). Анализ ведения учета разных типов семей с детьми (признанных находящимися в кризисных ситуациях, социально-опасном положении, проживающих в семейном неблагополучии, многодетных семей и семей с детьми-инвалидами), а также проведение мониторинга реабилитации, отслеживание реабилитационного результата.

2.8. Мониторинг и анализ данных о работе филиалов Учреждения в АСП при осуществлении межведомственного электронного взаимодействия. Внесение на основе данного анализа предложений разработчику АСП о совершенствовании программного обеспечения.

2.9. Организация работы по запросу и получению в порядке, установленном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», документов и информации, необходимых для решения вопросов, отнесенных к компетенции Отдела и филиалов Учреждения.

2.10. Привлечение государственных и муниципальных органов, общественных объединений и физических лиц к решению вопросов оказания социальной и психолого-педагогической помощи семьям, оказавшимся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации, а также содействия семьям и отдельным лицам в преодолении трудной жизненной ситуации.

2.11. Участие в разработке и реализации мер, направленных на формирование здорового образа жизни и сохранение духовно-нравственных традиций семейных отношений, предупреждение жестокого обращения с несовершеннолетними.

2.11. Ведение делопроизводства в рамках выполнения возложенных на Отдел задач.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов, издаваемых в Учреждении, в пределах компетенции Отдела.

3.2. Организация работы, правовое и методическое сопровождение, а также обеспечение контроля за правомерным назначением (отказом в назначении), приостановлением и прекращением в филиалах Учреждения предоставления мер социальной поддержки, отнесённых к компетенции Учреждения.

3.3. Организация и координация работы по выявлению детей и семей, находящихся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации, а также несовершеннолетних и пожилых людей, людей с инвалидностью и детей-инвалидов, нуждающихся в социальной-психологической, социально-педагогической и иной социальной поддержке, реализации соответствующих мероприятий по оказанию им такой помощи в пределах компетенции.

3.4. Оказание гражданам правового консультирования в устной и письменной формах по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.5. Осуществление информационного обмена с управлением социальной политики Липецкой области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6. Обеспечение рассмотрения запросов органов прокуратуры РФ и подготовка, в установленные законодательством сроки, ответов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.7. При реализации функций контроля предоставления мер социальной поддержки:

3.7.1. Осуществление контроля за формированием электронной базы данных граждан, обращающихся за получением мер социальной поддержки, в части корректного ввода персональных данных граждан, формированием начислений для выплат в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3.7.2. Обеспечение своевременного и правомерного назначения мер социальной поддержки филиалами Учреждения;

3.7.3. Осуществление выборочной проверки документов личных дел / материалов заявлений на оказание услуг в электронном виде (назначенных и отказных) получателей мер социальной поддержки и проверку правомерности принятия решений о назначении либо отказе в их назначении;

3.7.4. Проведение ежемесячной проверки сформированных (начисленных) сумм выплат по назначенным мерам социальной поддержки в АСП;

3.7.5. Организация и проведение проверок филиалов Учреждения на предмет правомерности предоставления мер социальной поддержки гражданам, составление актов (заключений) и внесение рекомендаций о мерах реагирования по результатам их проведения;

3.7.6. Предоставление правовой, организационно-методической и практической помощи филиалам Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.8. При реализации функций аналитической работы:

3.8.1. Анализ данных о работе филиалов Учреждения в АСП при осуществлении межведомственного электронного взаимодействия, своевременной обработки результатов такого взаимодействия и соблюдения административных регламентов при назначении мер социальной поддержки, а также по вопросам социальной поддержки детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, оказания социальной поддержки пожилым людям и лицам с инвалидностью;

3.8.2. Мониторинг и контроль за соблюдением сроков, установленных законодательством, для принятия решения по заявлениям граждан о предоставлении мер социальной поддержки;

3.8.3. Обеспечение подготовки сводных информации, мониторингов и осуществление анализа по предоставлению мер социальной поддержки граждан;

3.8.4. Формирование и представление отчетной документации, связанной с предоставлением мер социальной поддержки граждан, а также о результатах работы филиалов Учреждения по вопросам социальной и психолого-педагогической помощи семьям с детьми и реабилитации инвалидов в Липецкой области;

3.8.5. Рассмотрение заявлений и жалоб граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством в рамках компетенции Отдела.

3.9. При реализации функций социальной и психолого-педагогической помощи семьям с детьми и реабилитации инвалидов:

3.9.1. Осуществление контроля за работой филиалов Учреждения по выявлению и учёту семей, находящихся в социально-опасном положении, в трудной жизненной ситуации, многодетных семей, семей с детьми-инвалидами, несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении и подлежащих индивидуально-профилактической работе, пожилых людей и людей с инвалидностью, нуждающихся в социальной поддержке, а также за внесением актуальной информации о данных гражданах в АСП.

3.9.2. Организация и проведение проверок филиалов Учреждения по вопросу патронажа семей и детей, находящихся в социально опасном положении, в трудной жизненной ситуации, подлежащих индивидуально-профилактической работе, оказания семьям, несовершеннолетним, пожилым людям и людям с инвалидностью социально-бытовых, социально-психологических и социально-правовых услуг; проверка своевременной постановки их на учёт/снятие с учёта Учреждения; составление актов о результатах данных проверок;

3.9.3. Содействие в разработке и осуществление контроля за реализацией индивидуальных программ психолого-педагогической реабилитации детей и семей, находящихся в социально опасном положении, и индивидуальных планов мероприятий в отношении семей, пожилых людей и людей с инвалидностью, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации инвалида, качественным выявлением индивидуальных потребностей

в социальном обслуживании, решении вопроса о необходимости использования технических средств реабилитации, составления индивидуального маршрута реабилитации, а также разработке рекомендаций по его социально-психологическому сопровождению после завершения такого маршрута;

3.9.4. Методическое руководство в организации работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

3.9.5. Оказание методической и практической помощи в организации работы по отдыху и оздоровлению детей, находящихся в трудной жизненной ситуации или в социально опасном положении.

3.9.6. Мониторинг и контроль соблюдения норм законодательства в Филиалах Учреждения при оказании мер поддержки семей и детей, находящихся в социально опасном положении или в трудной жизненной ситуации, а также по профилактике безнадзорности, жестокого обращения с несовершеннолетними, правонарушений среди несовершеннолетних, обеспечению социальной поддержки пожилых людей и людей с инвалидностью, реализации мер по их реабилитации;

3.9.7. Проверка осуществления филиалами Учреждения их функций по взаимодействию с комиссией по делам несовершеннолетних, учреждениями здравоохранения, образования, органами внутренних дел и другими необходимыми службами, и организациями в процессе мероприятий, осуществляемых в интересах семей и детей, пожилых людей и инвалидов, реализации федеральных и областных программ в данной сфере;

3.9.8. Сбор и обобщение данных о результатах работы филиалов Учреждения по вопросам социальной и психолого-педагогической помощи семьям с детьми и реабилитации инвалидов, профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обеспечения защиты их прав и законных интересов несовершеннолетних, пожилых людей и инвалидов.

3.10. Содействие в пределах компетенции Отдела организации взаимодействия Учреждения, в том числе посредством заключения соглашений, с иными организациями для реализации целей деятельности Учреждения.

3.11. Передача документов для резолюции руководству Учреждения.

3.12. Передача документов для исполнения работникам Учреждения.

3.13. Рассмотрение в установленные сроки обращений граждан, а также организация приема населения по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения. Анализ причин, вызывающих обращения, и принятие по ним соответствующих мер.

3.14. Участие в подготовке проектов локальных нормативных актов, приказов и распоряжений, издаваемых в Учреждении.

3.15. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих служебную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.16. Участие в подготовке и проведении различных мероприятий.

3.17. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на обеспечение безопасных условий труда, соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности.

3.18. Поддержка зданий и помещений, находящихся на балансе Учреждения или арендуемых им, в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам, а также заключённому с арендодателем или с иным собственником договором.

3.19. Обеспечение соблюдения сотрудниками Отдела мер по защите персональных данных, предусмотренных законодательством о персональных данных.

3.20. Обеспечение мер по сохранности сотрудниками Отдела мебели, компьютерной и множительной техники, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3.21. Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками Отдела требований и норм пожарной безопасности, организация и проведение профилактической работы по предупреждению пожаров.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. В соответствии с возложенными на него задачами Отдел имеет право:

- вносить руководству Учреждения предложения, направленные на улучшение деятельности Отдела;
- получать от всех структурных подразделений Учреждения необходимую информацию, справки, акты и т.п. для выполнения возложенных на Отдел задач;
- возвращать на доработку в структурные подразделения Учреждения документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- давать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- в установленном порядке принимать участие в итоговых совещаниях Учреждения;
- привлекать в установленном порядке к работе руководителей и специалистов структурных подразделений Учреждения для подготовки материалов директору Учреждения;
- использовать в служебных целях средства связи, множительную технику, автотранспортные средства.

4.2. Специалисты Отдела обязаны:

- компетентно, своевременно, эффективно и дисциплинированно выполнять поставленные перед ними задачи;
- совершенствовать работу Отдела, направленную на повышение её эффективности;
- сохранять конфиденциальность информации, ставшей известной в связи с решением поставленных задач.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Структура и численность Отдела определяется штатным расписанием. В составе отдела три отделения: отделение контроля предоставления мер социальной поддержки, отделение социальной поддержки семьи и детей и реабилитации инвалидов, отделение аналитической работы.

5.2. Отдел возглавляет начальник Отдела. В отсутствие руководителя руководство Отдела осуществляет сотрудник, назначенный распорядительным документом о замещении.

Отделения возглавляют заведующие отделениями, назначаемые приказом директора Учреждения.

5.3. Распределение обязанностей в отделениях производится заведующими отделений по согласованию с начальником Отдела в соответствии со штатной расстановкой кадров.

5.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения, по представлению начальника Отдела.

5.5. Начальник отдела:

5.5.1. Визирует положение об Отделе, должностные инструкции работников Отдела;

5.5.2. Вносит предложения директору Учреждения о поощрении работников Отдела или применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

5.5.3. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.6. Должностные инструкции начальника Отдела и заведующих отделениями утверждает директор Учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

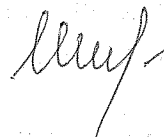
6.1. Начальник Отдела несет ответственность за результаты деятельности Отдела и состояние трудовой дисциплины.

6.2. Работники Отдела несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. Начальник и работники Отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Визы:

Начальник отдела по работе с филиалами



А.В. Широких