

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ОБУ «ЦСЗН Липецкой области»


К.Д. Горбачева
«26» 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о филиале № 13 по Липецкому району
ОБУ «ЦСЗН Липецкой области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Филиал № 13 по Липецкому району ОБУ «ЦСЗН Липецкой области» (далее по тексту – Филиал) создан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ОБУ «ЦСЗН Липецкой области».

1.2. Полное наименование Филиала — Филиал № 13 по Липецкому району областного бюджетного учреждения «Центр социальной защиты населения Липецкой области».

1.3. Местонахождение Филиала: 398037, Липецкая область, г. Липецк, проезд Боевой, д.26.

1.4. Филиал является обособленным подразделением ОБУ «ЦСЗН Липецкой области» (далее – Учреждение), расположенным вне места нахождения Учреждения, реализует функции по социальной защите и социальному обслуживанию населения и осуществляет свою деятельность на территории Липецкого района от имени Учреждения.

1.5. Филиал не является юридическим лицом и осуществляет деятельность на основании настоящего Положения и Устава Учреждения.

1.6. В своей деятельности Филиал руководствуется Федеральными конституционными законами, кодексами Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, законами Липецкой области, Постановлениями Правительства Российской Федерации и Липецкой области, Указами Президента Российской Федерации, приказами и распоряжениями министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, приказами управления социальной политики Липецкой области, иными нормативно-правовыми актами по направлению деятельности, локальными актами и Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.7. Ответственность за деятельность Филиала несет Учреждение.

1.8. Филиал имеет печать, бланки и штампы с собственным наименованием и наименованием Учреждения.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ФИЛИАЛА

2.1. Филиал создан в целях реализации функций и задач Учреждения на территории города Липецка, а также в целях представления интересов Учреждения и осуществления их защиты.

2.2. Филиал осуществляет следующие функции:

- по реализации государственных программ Липецкой области по социальной защите ветеранов, инвалидов, пожилых людей, семей с детьми, в том числе многодетных семей и семей с детьми - инвалидами, других категорий граждан, нуждающихся в предоставлении мер социальной поддержки;

- по предоставлению государственной социальной помощи на основании социального контракта;

- по формированию и ведению базы данных лиц, имеющих право на меры социальной поддержки, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством области;

- по приёму документов для предоставления путёвки на санаторно-курортное

лечение беременным женщинам из малоимущих молодых семей;

- по предоставлению бесплатных социальных путевок в детские оздоровительные учреждения в соответствии с федеральным законодательством и законодательством области;

- выдача удостоверений (дубликатов удостоверений) «Ветеран труда» и «Ветеран труда Липецкой области»;

- по обработке документов, представленных в целях назначения мер социальной поддержки и формированию электронного дела;

- по межведомственному информационному взаимодействию при передаче сведений о гражданах, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии с требованием статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- по организации и обеспечению информационного обмена:

 - с Учредителем, подведомственными ему государственными учреждениями;

 - с органами местного самоуправления в рамках своих полномочий;

 - с бюджетными организациями о размере выплаченных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (педагогические работники и специалисты сельской местности);

- по информированию и консультированию граждан по вопросам предоставления государственных услуг в сфере социальной защиты населения;

- по рассмотрению обращений граждан в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», писем учреждений и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Филиала, и принятия по ним соответствующих решений;

- по социальному обслуживанию граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, в части предоставления им социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

- по социальному обслуживанию граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, в части содействия в направлении лиц указанной категории в центры социальной реабилитации, а также в части обследования материально-бытового положения граждан с целью оказания материальной помощи;

- по социальному обслуживанию в форме дистанционного сопровождения на дому, направленному на улучшение условий жизнедеятельности, при сохранении пребывания получателей социальных услуг в привычной благоприятной среде - месте их проживания;

- по оказанию гражданам, нуждающимся в уходе, в форме социального обслуживания на дому социальных услуг по уходу в соответствии со стандартами социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, в рамках системы долговременного ухода;

- по предоставлению дополнительных социальных услуг в соответствии с утвержденными тарифами;

- по ведению работы в системе Патронаж по «Липецкому долголетию», «Многодетным» и семьям «Категории 2022»;

- по организации и осуществлению на регулярной основе социального сопровождения членов семей участников СВО, участников СВО, с целью решения

вопросов социального характера, содействия в оказании правовой поддержки;

- мониторинг социальной и демографической ситуации, уровня социально-экономического благополучия, в том числе выявление и учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке;

- по участию в разработке программ и социальных проектов, направленных на совершенствование форм и методов социального обслуживания населения и развитие филиала;

- по проведению обследования условий жизнедеятельности граждан, выявлению и устранению причин, послуживших основанием ухудшения условий их жизнедеятельности;

- мониторинг удовлетворенности качеством оказания социальных услуг гражданам;

- по распространению информационных материалов о деятельности филиала, проведение разъяснительной работы среди населения по вопросам, входящим в компетенцию филиала;

- по предоставлению отчетов о деятельности филиала согласно утвержденным формам и установленным срокам;

- по проведению мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников филиала;

- по предоставлению услуг справочно-информационной службы по оказанию услуг населению по заполнению бланков, написанию заявлений, снятию копий по индивидуальному заказу населения;

- по административно-хозяйственной деятельности по содержанию помещений, имущества и оборудования филиала;

- по ведению делопроизводства и архивных дел;

- по использованию и хранению штампов и печатей;

- по проведению инструктажей и организации мероприятий по охране труда;

- по проведению мероприятий пожарной безопасности;

- по проведению мероприятий ГО и ЧС, антитеррористической защищенности;

- по организации охраны помещений, сигнализации, тревожной кнопки.

3. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

3.1. Непосредственное руководство Филиалом осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

3.2. Срок полномочий директора Филиала определяется трудовым договором.

3.3. Директор Филиала действует на основании доверенности, выданной директором Учреждения и в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Директор Филиала:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Филиала;

- представляет интересы Учреждения, связанные с деятельностью Филиала, во всех Федеральных органах исполнительной власти и их территориальных подразделениях, органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных органах, судах, на предприятиях, в учреждениях и организациях всех форм собственности;

- в пределах полномочий дает поручения обязательные для исполнения всеми работниками Филиала;

- доводит до сведения сотрудников Филиала решения руководства Учреждения, осуществляет контроль за их исполнением;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Филиала, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Филиала в целом;

- совершает иные действия, необходимые для достижения целей и выполнения задач Филиала.

3.5. Директор Филиала является должностным лицом.

3.6. Директор Филиала несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Филиал задач и функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. В отсутствие директора Филиала его функции выполняет заместитель директора Филиала либо лицо, назначенное исполняющим обязанности.

3.8. Лица, исполняющие обязанности директора Филиала, несут в момент исполнения обязанностей равную с директором Филиала ответственность.

4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА

4.1. Деятельность Филиала прекращается в установленном законодательством порядке.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ФИЛИАЛА

5.1. Изменения в настоящее Положение вносятся по решению Учреждения.

7.2. Изменения вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения.