

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом ОГБУ  
«Управление социальной  
защиты и социального  
обслуживания населения  
по Заларинскому району»  
от 11.11.2023 г. № 27-09

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району», утвержденным распоряжением министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 07.11.2023г. № 53-245-мр, и определяет задачи, функции, права и организацию работы отдела предоставления государственной помощи на основании социального контракта в областном государственном бюджетном учреждении «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району».

### 1. Общие положения

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

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, правительства Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава иркутской области, законов и иных нормативно-правовых актов Иркутской области, административных регламентов предоставления государственных услуг, а также настоящего Положения.

1.3. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и 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, областными государственными казенными учреждениями Иркутской области, с другими отделами учреждения.

1.4. Положение об отделе утверждается приказом директора учреждения.

1.5. Предельная численность сотрудников отдела – 3 ед., устанавливается министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (согласно штатного расписания).-

1.6. Деятельность специалистов отдела регламентируется должностной инструкцией, которая закрепляет рациональное разделение труда, предусматривает равномерную нагрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнения.

1.7. Общее руководство и контроль, за деятельностью отдела осуществляет директор учреждения.

## **2. Цели и задачи отдела.**

Целью деятельности отдела является прием и назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, выполнение работ и исполнение государственных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством полномочий. Исходя из целей, отдел решает следующие задачи:

2.1. реализация областной государственной политики в области оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта;

2.2. реализация мероприятий, направленных на оказание эффективной государственной социальной помощи на основании социального контракта;

2.3. повышение эффективности оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта;

2.4. развитие и совершенствование механизма оказания услуг государственной социальной помощи на основании социального контракта, обеспечивающего повышение среднедушевых доходов гражданина (семьи гражданина) и выход гражданина (семьи гражданина) из трудной жизненной ситуации.

## **3. Функции отдела.**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции в сфере реализации областной государственной политики в области социального развития и социальной защиты отдельных категорий граждан, посредством оказания

государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с Законом Иркутской области от 19.7.2010 № 73 ОЗ «О государственной социальной помощи отдельным категориям граждан в Иркутской области;

3.1. проведение информационной кампании по оповещению населения муниципального образования о возможностях получения государственной социальной помощи на основании социального контракта, в том числе посредством СМИ, социальных сетей, стендов учреждения и т.п.;

3.2. осуществление взаимодействия с заинтересованными ведомствами и службами по вопросам информирования населения о государственной социальной помощи на основании социального контракта;

3.3. осуществление координацию работы органов и организаций, ответственных на территории муниципального образования за выявлением малоимущих граждан и семей, желающих получить государственную социальную помощь на основании социального контракта;

3.4. осуществление приема, рассмотрение заявлений и документов для получения государственной помощи на основании социального контракта;

3.5. формирование проекта решения о назначении (отказе) государственной социальной помощи на основании социального контракта, формирование заявителю уведомления о назначении (отказе) государственной социальной помощи на основании социального контракта;

3.6. осуществление контроля, за правильностью оформления документов, предоставленных для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта;

3.7. заключение социального контракта;

3.8. разработка совместно с заявителем проекта мероприятий программы социальной адаптации, направление проекта на рассмотрение межведомственной комиссии, оказание содействия в доработке программы социальной адаптации в случае ее возврата на доработку;

3.9. формирование (дополнение, изменение) электронного дела получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта, осуществление своевременного закрытия электронных личных дел получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта и своевременное снятие личных электронных дел с учета в связи с окончанием срока выплаты;

3.10. формирование (дополнение) личного дела получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта на бумажном носителе;

3.11. подготовка и направление межведомственных запросов, получение и обработка ответов на межведомственные запросы в рамках деятельности отдела в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, в адрес организации 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;

3.12. осуществление консультативной и практической помощи по вопросам исполнения мероприятий программы социальной адаптации гражданам, желающим получить государственную социальную помощь на основании социального контракта;

3.13. принятие отчетов по исполнению мероприятий программы социальной адаптации;

3.14. проведение обследований жилищно-бытовых условий проживания граждан, в том числе с целью подтверждения факта наличия обстоятельств, влияющих на низкий доход семьи, осуществление патронажа семей, заключивших социальные контракты, и оформление актов посещения (собеседования) граждан в установленные законодательством сроки;

3.15. осуществление контролирующих мероприятий по проверке выполнения получателями государственной социальной помощи на основании социального контракта мероприятий программы социальной адаптации, подготовка заключения в установленные сроки;

3.16. осуществление мероприятий по оценке эффективности социального контракта, подготовка отчетов в установленные сроки;

3.17. подготовка заключения о выполнении мероприятий программы социальной адаптации (ПСА) и эффективности социального контракта в установленные законодательством сроки;

3.18. проведение в течении 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта ежемесячного мониторинга условий жизни гражданина;

3.19. подготовка ответов на письменные обращения граждан по вопросам государственной социальной помощи на основании социального контракта в пределах компетенции отдела

3.20. осуществление контроля, за правильностью оформления, формирования электронных дел получателей мер социальной поддержки и государственных услуг;

3.21. организация рабочих мест, автоматизирование рабочих мест, организация условий труда специалистов отдела;

3.22. взаимодействие с администрацией района, поселка, общественными и другими организациями, отделами структурного подразделения учреждения для обеспечения оперативности исполнения решений, направленных на повышение уровня социальной защищенности граждан на территории Заларинского района;

3.23. взаимодействие с ОГКУ «Центр социальных выплат Иркутской области»;

3.24. повышение квалификации работников отдела, проведение совещаний и

- консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 3.25. проведение анализа по назначению мер социальной поддержки и государственных услуг;
- 3.26. принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликтов интересов, уведомлять директора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
- 3.27. организация и предоставление государственных услуг и мер социальной поддержки, указанных в приложении №1.

#### **4. Обеспечение деятельности отдела.**

Специалисты отдела для решения возложенных задач и реализации своих функций в установленном законом порядке имеют право:

4.1. 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.

4.2. Совместно со специалистами по социальной работе, осуществляющим информационное взаимодействие, определять задачи отдела, подлежащие автоматизации.

4.3. Участвовать в обсуждении с директором вопросов, касающихся состояния работы с документами, необходимых для назначения мер социальной поддержки, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

#### **5. Организация деятельности отдела.**

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

5.2. Начальник отдела:

- находится в непосредственном подчинении директора учреждения;
- осуществляет руководство и организует деятельность отдела;
- разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников отдела; проект Положения об отделе.
- распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные должностной инструкцией.
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.
- вносит предложения директору о применении административных мер во всех случаях нарушения отдела и должностными лицами установленных правил работы с документами.
- вносит на рассмотрение директора представления о поощрении и награждении специалистов отдела, а также об их назначении, перемещении и увольнении.

- принимает 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.

#### **6. Ответственность сотрудников отдела.**

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

6.2. Сотрудники отдела несут ответственность:

- за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области.
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, правовыми актами, а также за нарушение режима защиты персональных данных несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- правонарушение в процессе производства;
- обеспечение установленного порядка работы отдела;
- выполнение указаний и поручений директора и соблюдение необходимых условий труда.

Начальник отдела предоставления  
государственной социальной помощи  
на основании социального контракта  
ОГБУ «УСЗСОН по Заларинскому району»



И.В. Харькова