


УТВЕРЖДАЮ

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

 А.М. Дудеева
« 20 » мая 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта Областного государственного бюджетного учреждения «Управления социальной защиты и социального обслуживания населения по Ольхонскому району»

1. Общие положения

1.1. Отдел предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Ольхонскому району» (далее – Отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управления социальной защиты и социального обслуживания населения по Ольхонскому району» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и Иркутской области, Уставом Иркутской области, приказами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Иркутской области, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, с территориальным отделением Пенсионного фонда Российской Федерации, иными организациями независимо от их организационно-правовой формы.

1.4. Положение об отделе утверждается директором учреждения.

1.5. Структура и штатное расписание отдела утверждается директором учреждения.

1.6. Отдел находится в непосредственном подчинении директора учреждения, заместителя директора учреждения, заместителя директора - начальника отдела МСП учреждения.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.8. Специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

2. Задачи отдела

Задачами отдела являются оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта отдельным категориям граждан.

3. Основные направления деятельности отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке осуществляет свою деятельность по направлению:

3.1. Осуществление мер по предоставлению государственной социальной помощи на основании социального контракта отдельным категориям граждан в соответствии с:

- Федеральным законом от 25 июня 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»
- Федеральный закон №44-ФЗ от 05.04.2003г. «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»
- Постановление Правительства Российской Федерации № 512 от 20.08.2003г. «О перечне доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими для оказания им государственной социальной помощи»
- Законом Иркутской области от 19 июля 2010 года № 73-оз «О государственной социальной помощи отдельным категориям граждан в Иркутской области»
- Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области №98-мпр от 18.05.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата (предоставление) государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанными пострадавшими от политических репрессий, в Иркутской области»

4. Функции отдела

Отдел в установленном порядке осуществляет следующие функции:

- предоставлять государственную социальную помощь на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий;
- принимать решения по вопросам, входящим в круг его должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;
- осуществлять рассмотрение заявлений и документов на государственную социальную помощь на основании социального контракта;
- 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 учреждения и т. п.;
- осуществлять взаимодействие с заинтересованными ведомствами и службами по вопросам информирования населения о государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- осуществлять координацию работы органов и организаций, ответственных на территории за выявление малоимущих граждан и семей, желающих получить государственную социальную помощь на основании социального контракта;
- осуществлять консультативную и практическую помощь по вопросам исполнения мероприятий программы социальной адаптации гражданам, желающим получить государственную социальную помощь на основании социального контракта;
- достоверно и в полном объеме вносить соответствующие данные о заявлениях и документах, иные данные в программный комплекс «Электронный социальный регистр населения» (далее- АИС ЭСРН) под соответствующими правами доступа группы «прием»;
- принимать от получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта заявления на изменения реквизитов доставочных организаций, счета, адреса места жительства (пребывания), фамилии, имени, отчества и др. Вносить в АИС ЭСРН достоверную информацию в течение 1 рабочего дня;
- заверять копии представленных заявителем документов своей подписью, печатью учреждения с проставлением даты;
- формировать электронное личное дело получателя путем сканирования заявлений с подписью заявителя (при поступлении их в учреждение при личном обращении) и иных документов;
- проводить обследование жилищно-бытовых условий проживания граждан, в том числе с целью подтверждения факта наличия обстоятельств, влияющих на низкий доход семьи, осуществлять патронаж семей, заключивших социальные контракты, и оформление актов

посещения (собеседования) граждан в установленные законодательством сроки;

- готовить и направлять межведомственные запросы в рамках деятельности отдела в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, в адрес организаций 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;
- разрабатывать совместно с заявителем проект мероприятий программы социальной адаптации (далее – ПСА), направлять ПСА на рассмотрение межведомственной комиссией, направлять заявителю приглашение на участие в межведомственной комиссии, оказывать содействие в доработке ПСА в случае ее возврата на доработку;
- разрабатывать проект социального контракта;
- принимать отчеты по исполнению мероприятий ПСА, достоверно заносить соответствующие сведения в АИС ЭСРН;
- оказывать содействие гражданам в получении необходимых документов для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- вносить своевременно и в полном объеме достоверную информацию о получателях государственной социальной помощи на основании социального контракта в ПУВ ЕГИССО;
- готовить ответы на письменные обращения граждан по вопросам государственной социальной помощи на основании социального контракта в пределах компетенции отдела;
- формировать проект решения о назначении (отказе) государственной социальной помощи на основании социального контракта, достоверно и в полном объеме вносить соответствующие данные в программный комплекс «Электронный социальный регистр населения» (далее - АИС ЭСРН) под соответствующими правами доступа группы «назначение»;
- вносить соответствующие данные о сроках и размерах государственной социальной помощи на основании социального контракта в АИС ЭСРН под соответствующими правами доступа группы «назначение»;
- осуществлять первичную проверку права на назначение и наличие всех поступивших сведений, анализировать и аккумулировать их, и удостоверить указанные действия кнопкой «Проверено».
- после «утверждения» специалистом с правами доступа в АИС ЭСРН «руководитель» решения о назначении (отказе) государственной социальной помощи на основании социального контракта формировать заявителю соответствующее уведомление, заверять его у директора учреждения;
- осуществлять организацию заседания межведомственной комиссии по мере необходимости.

- формировать в АИС ЭСРН соответствующие мероприятия программы социальной адаптации (далее-ПСА) после «утверждения» межведомственной комиссией ПСА и заключения социального контракта, а также формировать заявителю соответствующее уведомление, заверять его у директора учреждения;
- вносить достоверно и в полном объеме в соответствии с документами отчетные данные в АИС ЭСРН по исполнению мероприятий ПСА;
- производить прекращение государственной социальной помощи на основании социального контракта по обстоятельствам, в соответствии законодательством;
- осуществлять снятие с учета и постановку на учет электронного личного дела в связи с переменой места жительства получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта, информацию заносить в соответствующие журналы;
- осуществлять своевременное закрытие электронных личных дел получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта и своевременно снимать их с учета в связи с окончанием срока выплаты;
- производить перерасчет в случаях изменения размера государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- производить в течение 1 рабочего дня изменения в электронном личном деле получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта, в том числе в случае изменения реквизитов доставочных организаций, счета, адреса места жительства (пребывания), фамилии, имени, отчества и др.;
- осуществлять ежемесячную обработку протоколов ошибок, отчетов, сформированных при загрузке данных на выплату в рамках полномочий отдела;
- формировать проект решения о расторжении социального контракта по основаниям в соответствии с законодательством, формировать получателю соответствующее уведомление, заверять его у директора учреждения;
- истребовать у получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта заявления о возврате денежных средств в случае расторжения социального контракта и их неправомерного получения, формировать справку о переплате и уведомление получателям государственной социальной помощи на основании социального контракта для возврата неправомерно полученной суммы;
- совместно с ОГКУ «Центр социальных выплат Иркутской области» выяснять причины неоплаты сумм государственной социальной помощи на основании социального контракта и возврата денежных средств;
- подготавливать заключение о выполнении мероприятий ПСА и эффективности социального контракта в установленные законодательством сроки;

- формировать и направлять в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области информацию, отчеты и иные отчетные данные в установленные сроки;
- обеспечивать исполнение иных обязанностей в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами, положением об отделе, а также поручений директора учреждения, заместителя директора, заведующего отдела;
- строго исполнять инструкцию по парольной безопасности. Исключить сохранение паролей для доступа к АИС ЭСРН на автоматизированных рабочих местах;
- соблюдать трудовое законодательство, правила охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм;
- постоянно повышать свою квалификацию путем самообразования;
- руководствоваться положениями антикоррупционной политики учреждения и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- не допускать совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в личных интересах или от имени учреждения;
- не допускать поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершать или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в личных интересах или от имени учреждения;
- незамедлительно информировать заведующего отделом и директора учреждения о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать заведующего отделом и директора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения правонарушений другими работниками учреждения или иными лицами;
- сообщать начальнику отдела и директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- осуществлять контрольные мероприятия по проверке выполнения получателями государственной социальной помощи на основании социального контракта мероприятий программы социальной адаптации, подготавливать заключение в установленные сроки;
- осуществлять мероприятия по оценке эффективности социального контракта, подготавливать отчет в установленные сроки;
- проводить в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта ежемесячный мониторинг условий жизни гражданина.
- повышение квалификации специалистов отдела, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5. Обеспечение деятельности отдела

2. Для обеспечения деятельности отдела начальник отдела и специалисты имеют право:

- запрашивать и получать от исполнительных органов государственной власти и иных органов и должностных лиц организаций, расположенных на территории области, сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- пользоваться услугами компьютерной базы данных учреждения;
- вносить предложения по усовершенствованию работы отдела.

6. Организация деятельности отдела

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

7. Начальник отдела:

- находится в непосредственном подчинении директора учреждения;
- осуществляет общее руководство отделом и организует деятельность отдела;
- распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела;
- осуществляет иные полномочия.

7. Ответственность сотрудников отдела

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

8. Специалисты отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

8. Структура отдела

13. Отдел состоит из 3 единиц:

- начальник отдела – 1 ед.
- специалист по социальной работе – 2 ед.