

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
государственного казенного учреждения  
Самарской области «Главное управление  
социальной защиты населения Южного округа»  
М.И. Польникова  
«11» 01. 2016 г.

## **Положение об отделе организации социального обслуживания**

### 1. Общие положения

1.1 Отдел организации социального обслуживания государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Южного округа» (далее — Отдел) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Южного округа» (далее — Учреждение), осуществляющим свою деятельность при непосредственном взаимодействии с отделом Южного территориального округа Министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее — Южный территориальный округ).

1.2 Отдел в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом Самарской области, законодательством Самарской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, приказами министерства и распоряжениями министра социально-демографической и семейной политики Самарской области, единой государственной системой делопроизводства, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением об Отделе, должностными инструкциями работников Отдела.

1.3 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, входящими в состав Южного территориального округа, органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав Южного территориального округа, общественными и другими объединениями, а также другими организациями, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

1.4 Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется руководителю Учреждения.

1.5 Отдел в Учреждении представлен начальником Отдела, старшими инспекторами, состоящими в штате Учреждения.

### 2. Руководство Отделом

2.1 Отдел осуществляет свою деятельность под руководством начальника Отдела.

2.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения.

2.3. Начальник Отдела:

- планирует и организует работу Отдела;
- руководит деятельностью Отдела, обеспечивает своевременное и качественное выполнение стоящих перед Отделом задач;
- распределяет обязанности между специалистами Отдела;
- визирует проекты документов, отнесенных к компетенции Отдела, предоставляемых на подпись руководителю Южного территориального округа, руководителю Учреждения;
- вносит на рассмотрение руководства Учреждения предложения о поощрении специалистов Отдела и о применении к ним в соответствии с трудовым законодательством дисциплинарных взысканий;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с должностными инструкциями.

### 3. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Участие в организации реализации на территории Южного территориального округа государственной политики в сфере социального обслуживания населения.

3.2. Участие в реализации на территории Южного территориального округа районных и областных целевых программ по улучшению положения семей, детей, граждан пожилого возраста и других категорий граждан, нуждающихся в социальной поддержке и социальном обслуживании.

3.3. Анализ, прогнозирование, планирование и участие в реализации на территории муниципальных образований, входящих в состав Южного территориального округа, мероприятий по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, семей, женщин, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

### 4. Основные функции Отдела

Отдел организации социального обслуживания в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие основные функции:

4.1. Участие в реализации государственной политики в отношении ветеранов, инвалидов, а также в сфере социального обслуживания населения.

4.2. Выявление совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования, внутренних дел, занятости и др.), общественными и религиозными организациями и объединениями престарелых граждан, ветеранов и инвалидов, лиц без определённого места жительства, лиц,

освободившихся из мест лишения свободы, и других категорий населения, нуждающихся в социальном обслуживании.

4.3 Обеспечение необходимой информацией и проведение консультаций граждан, нуждающихся в социальной поддержке и социальном обслуживании по вопросам получения государственных услуг.

4.4 Обеспечение по вопросам своей компетенции приема и рассмотрения обращений граждан. Рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан в сроки, установленные законодательством, принятие по ним необходимых мер.

4.5 Содействие Южному территориальному округу в определении нуждаемости граждан в социальном обслуживании и подготовке индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

4.6 Сбор документов (сведений), предоставленных гражданами и запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия о наличии (отсутствии) обстоятельств, ухудшающих жизнедеятельность граждан, их предварительная оценка и подготовка предложений Южному территориальному округу о признании граждан, нуждающимися в социальном обслуживании и разработке индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

4.7 Разработка и представление на рассмотрение в территориальную комиссию по признанию граждан, проживающих на территории Самарской области, нуждающимися в социальном обслуживании в установленном порядке индивидуальной программы предоставления социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, исходя из состояния их здоровья, возможности к самообслуживанию и материально-бытового положения.

4.8 Участие в осуществлении деятельности по установлению статуса федеральных и региональных льготополучателей.

4.9 Прием документов от обособленных подразделений Учреждения и правовая оценка документов, дающих право на выдачу (повторную выдачу) удостоверений инвалида Отечественной войны; инвалида о праве на льготы; ветерана Великой Отечественной войны; о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников фашизма; члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, формирование списка и личных дел, выдача уведомлений и удостоверений, регистрация выдачи удостоверений.

4.10 Подготовка проектов сводных приказов и отказов, оформление удостоверений инвалида Отечественной войны; инвалида о праве на льготы; ветерана Великой Отечественной войны; о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников фашизма; члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий и их передача руководителям обособленных подразделений Учреждения.

4.12 Прием документов от обособленных подразделений Учреждения при предоставлении государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда», формирование списка и личных дел, выдача уведомлений и удостоверений «Ветеран труда», регистрация выдачи удостоверений «Ветеран труда».

4.13 Правовая оценка документов, дающих право на присвоение звания «Ветеран труда», подготовка проектов сводных приказов и отказов Южного территориального округа, оформление удостоверений и их передача руководителям обособленных подразделений Учреждения.

4.14 Прием документов от обособленных подразделений Учреждения при предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверений «Ветеран труда» взамен пришедшего в негодность или утраченного, формирование списка и личных дел, выдача удостоверений «Ветеран труда» взамен пришедшего в негодность или утраченного, регистрация выдачи удостоверений руководителям обособленных подразделений Учреждения.

4.15 Правовая оценка документов на выдачу удостоверений «Ветеран труда» взамен пришедшего в негодность или утраченного, подготовка проектов сводных приказов Южного территориального округа, оформление удостоверений и их передача руководителям обособленных подразделений Учреждения.

4.16 Содействие деятельности Южному территориальному округу по созданию доступной среды для маломобильных групп населения.

4.17 Участие в согласовании заказчику (инвестору, застройщику) заданий на проектирование при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов социальной, транспортной и инженерной инфраструктур, участие в работе межведомственных рабочих групп по паспортизации приоритетных социально-значимых объектов.

4.18 Сбор, обобщение и предоставление в Южный территориальный округ информации: о количестве детей, имеющих право на обеспечение новогодними подарками от Губернатора Самарской области, о количестве многодетных, неполных семей, семей с детьми-инвалидами, о численности детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, обратившихся за мерами социальной поддержки и/или за признанием отдельных членов данных семей, нуждающимися в социальном обслуживании, о выявленных случаях жестокого обращения с детьми и суицидов несовершеннолетних, о взыскании алиментов с получателей мер социальной поддержки в интересах несовершеннолетних и иной информации в сфере полномочий Южного территориального округа.

4.19 Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников Отдела.

4.20 Осуществление иных государственных функций и государственных услуг в установленной сфере деятельности, если такие функции (услуги) предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными законодательством, Уставом Самарской области, законодательством Самарской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, приказами министерства и распоряжениями министра социально-демографической и семейной политики Самарской области.

4.21 Выполнение отдельных поручений и заданий руководства, входящих в компетенцию Отдела.

## 5. Права и обязанности Отдела

5.1 Отдел для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций имеет право:

5.1.1 Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также работодателей — физических лиц документы и другие материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.1.2 Осуществлять подготовку конференций, семинаров, совещаний и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.3 Использовать для работы системы связи и коммуникации.

5.1.4 Вносить предложения руководству Учреждения по совершенствованию организации работы в установленной сфере деятельности.

5.2 Сотрудники Отдела имеют право:

5.2.1 Требовать создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей.

5.2.2 На защиту своих законных прав и гарантий, предусмотренных действующим законодательством и Коллективным договором.

5.2.3 Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию в соответствии с действующим законодательством.

5.2.4 Повышать квалификацию за счёт Учреждения.

5.2.5 На бесплатное прохождение периодических медицинских профилактических осмотров и диспансеризацию в соответствии с утвержденными нормами.

5.3 Отдел для решения стоящих перед ним задач и выполнения возложенных функций обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральное законодательство, Устав Самарской области, законодательство Самарской области, постановления и распоряжения Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, нормативные правовые акты Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, приказы министерства и распоряжения министра социально-демографической и семейной политики Самарской области, приказы Учреждения, а также настоящее Положение.

5.4 Ответственность сотрудников Отдела

5.4.1 Работники Отдела несут ответственность за невыполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.4.2 В отношении персональных данных, ставших известными работникам Отдела в ходе осуществления ими своей деятельности, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных. Работники Отдела виновные в нарушении требований Федерального закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных», несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

## 6. Обеспечение деятельности Отдела

Информационное, документационное, материально-техническое и правовое обеспечение Отдела осуществляется Учреждением.

## 7. Заключительные положения

7.1 Упразднение и реорганизация Отдела осуществляется по согласованию с Министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области.

7.2. При упразднении и реорганизации Отдела, в соответствии с действующим законодательством, обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников.