

**УТВЕРЖДЕНО:**



Директор ОГБУ «УСЗСОН  
по Мамско-Чуйскому району»

*З.И. Первухина* З.И. Первухина

«04» мая 2022 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта**

#### **1. Общие положения**

1.1. Отдел по предоставлению государственной социальной помощи на основании социального контракта, (далее – отдел), является структурным подразделением Областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Мамско-Чуйскому району», (далее – учреждение).

1.2. Свою деятельность отдел строит на основе Конституции Российской Федерации, руководствуется Федеральным законом от 17.07.1999г. №178-ФЗ «О государственной социальной помощи», Законом Иркутской области от 19.07.2010г. №73-ОЗ «О государственной социальной помощи отдельным категориям граждан в Иркутской области», приказами и распоряжениями министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, приказами директора учреждения, Уставом учреждения, а также настоящим Положением и другими нормативными актами.

1.3. Координация деятельности отдела и контроль над работой осуществляется заместителем директора учреждения.

#### **2. Организация отдела**

2.1. Начальник отдела назначается директором учреждения и несет персональную ответственность за деятельность отдела.

2.2. Начальник отдела распределяет обязанности между работниками отдела, обеспечивает их взаимозаменяемость, разрабатывает положение об отделе и должностные инструкции работников отдела.

2.3. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет специалист, назначенный приказом директора учреждения, который приобретает права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.4. Координация деятельности специалистов отдела производится начальником отдела.

2.5. Специалисты отдела в своей деятельности непосредственно подчиняются начальнику отдела.

2.6. Структура и направление деятельности определяются в соответствии с Уставом учреждения, а также другими нормативными актами, регулирующими деятельность учреждения.

### **3. Основные задачи отдела**

3.1. Организация приема граждан и назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта отдельным категориям граждан.

3.2. Консультирование граждан по вопросам оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.3. Оказание гражданам, вне зависимости от их возраста, остро нуждающихся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

### **4. Функции отдела**

4.1. Ведение приёма населения по предоставлению государственной социальной помощи на основании социального контракта и разовой материальной помощи.

4.2. На основании действующего законодательства определять право граждан на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта и разовой материальной помощи.

4.3. Организация работы по приему документов в целях предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта и разовой материальной помощи.

4.4. Организация работы по назначению государственной социальной помощи.

4.5. Организация и проведения межведомственной комиссии, по утверждению программы социальной адаптации в целях предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта.

4.6. Осуществление контрольных мероприятий по проверке выполнения получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта мероприятий программы социальной адаптации, подготовка заключения в установленные сроки.

4.7. Осуществление ежемесячного мониторинга условий жизни гражданина.

4.8. Предоставление министерству социального развития опеки и попечительства Иркутской области, ежемесячных, квартальных и годовых отчетов и иной информации.

4.9. Информирование и консультирование граждан по вопросам социальной поддержки населения в рамках действующего законодательства Российской

Федерации, Иркутской области, в том числе через средства массовой информации.

4.10. Осуществление работы по межведомственному взаимодействию с организациями, располагающими сведениями, необходимыми для предоставления государственных услуг, относящихся к компетенции отдела.

## **5. Права отдела**

5.1. Работники отдела имеют право на:

5.1.1. Запрашивать в органах государственной власти, местного самоуправления, учреждениях и организациях всех форм собственности информацию, необходимую для осуществления своих полномочий.

5.1.2. Вносить директору учреждения предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг; по улучшению организации работы отдела и совершенствованию методов его деятельности.

5.1.3. Повышать свою квалификацию.

5.1.4. Осуществлять иные права предусмотренные законодательством Российской Федерации, Иркутской области, должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **6. Контроль качества предоставляемых услуг**

6.1. Контроль качества предоставляемых услуг осуществляет заместитель директора – начальник отдела и директор учреждения.

6.2. Контроль и качества заключается в проверке правильности и полноты оказания услуг, своевременности их предоставления, качества работы в ЭСРН.

## **7. Ответственность работников Отдела**

7.1. Начальник отдела и работники несут ответственность:

6.1.1. За несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением государственных услуг гражданам.

6.1.2. За качество оформления предоставляемых гражданам государственных услуг.

6.1.3. За разглашение персональных сведений, а также сведений личного характера, ставших известными при оказании государственных услуг гражданам.

6.1.4. За поведение в отношении клиентов, не соответствующее правилами деловой и служебной этики.

6.1.5. За невыполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением и должностными инструкциями.