

Утверждено
Директор ОГБУ «Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения по
Мамско-Чуйскому району»

Первухина З.И. Первухина

« 01 » сентября 2024 г.

**Должностная инструкция
начальника отдела по работе с участниками специальной военной операции
и членами их семей**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет права и обязанности начальника отдела по работе с участниками специальной военной операции и членами их семей ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому району» (далее по тексту – Учреждение) который принимается и освобождается от занимаемой должности распорядительным документом руководителя организации.

2. Начальник отдела относится к категории руководителей.

3. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- настоящей должностной инструкцией;
- Положением об отделе;
- Уставом Учреждения;
- организационно-распорядительными документами руководителя организации;
- локальными нормативными актами Управления;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными актами в сфере социальной защиты населения;
- нормативно-методическими материалами;
- Кодексом этики и служебного поведения работников организации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4. **Начальник отдела должен знать:**

- федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные акты, регулирующие меры социальной поддержки участникам специальной военной операции (далее по тексту – участники СВО) и членам их семей;

- цели, задачи, функции отдела по работе с участниками СВО и членами их семей;
- меры социальной поддержки участников СВО и членов их семей в Иркутской области;
- основы управления и организации труда;
- нормы делового общения;
- формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;
- порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства;
- правила, национальные стандарты Российской Федерации в сфере социального обслуживания;
- принципы оценки достоверности социальной информации;
- основы стандартизации и количественной оценки качества предоставления социальных услуг;
- нормативно-правовые акты в области социальной защиты населения;
- основные направления политики социальной защиты населения;
- технологии социальной работы с различными группами населения;
- основы социального управления;
- цели, принципы и технологии управления персоналом;
- теорию и технологию социальной работы;
- основы конфликтологии и медиации;
- психологию и социологию личности и группы;
- психологические и социологические методы исследования;
- психологию и социологию управления;
- основы организации профессиональной деятельности, контроля качества предоставления социальных услуг;
- региональные особенности социального развития, социальной структуры населения на вверенном участке работы;
- основы социальной работы, нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а также должностные инструкции, приказы и иные локальные акты учреждения;
- основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации;
- основные формы и виды социального обслуживания;
- состав документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы и учреждения;
- цели, принципы и основы организации социального посредничества между получателем социальных услуг и различными социальными институтами для представления интересов граждан;
- регламент межведомственного взаимодействия.

5. Руководитель структурного подразделения в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора, курирующему отдел.

6. **На должность начальника отдела назначается лицо:**

- имеющее высшее профессиональное образование;
- не имеющее и не имевшее судимости, а равно не подвергавшееся уголовному преследованию за преступления, предусмотренные ч. 1 ст. 351¹ Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям;

7. Требования к опыту практической работы для назначения на должность начальника отдела - не менее 3 лет работы в органах социальной защиты населения или по специальности.

8. Вопросы, не отраженные в должностной инструкции, регулируются действующим российским законодательством, а также локальными нормативными актами Российской Федерации.

Раздел 2. Должностные обязанности начальника отдела

Начальник отдела исполняет следующие обязанности:

- осуществляет комплексное сопровождение военнослужащих спецоперации и членов их семей **в строгом соответствии** с положениями Модельной программы сопровождения участников специальной военной операции и членов их семей в Иркутской области (далее по тексту – Модельная программа), утвержденной распоряжением министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 23.09.2024 г. № 53-320-мр.

При проведении указанной системно-организованной деятельности, в обязательном порядке учитывает неукоснительное соблюдение цели, задач, принципов и подходов, регламентированных Модельной программой при выполнении работы в рамках направления деятельности структурного подразделения организации;

- осуществляет общее руководство деятельностью отдела. В соответствии с задачами и функциями, планирует работу отдела, определяет плановые цели, задачи, а также объем работы отдела и отдельных специалистов по социальной работе, рационально распределяет обязанности между подчиненными сотрудниками, контролирует ход выполнения работ, готовит соответствующие предложения, анализирует результаты работы, по результатам деятельности отдела подготавливает соответствующую статистическую отчетность (в том числе, ежемесячный отчет, представляемый в Единый центр сопровождения участников СВО и членов их семей Иркутской области (далее – Единый центр), не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным);

- **в обязательном порядке**, ведет деловую переписку и производит деловые переговоры с должностными лицами государственных и муниципальных структур;

- осуществляет супервизии как индивидуальное кураторство, направленное на выявление и решение проблем при вхождении в должность и осуществлении профессиональной деятельности специалистов отдела, профилактику профессиональной деформации и выгорания;

- принимает участие в оперативных, рабочих совещаниях, встречах при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции отдела;

- согласовывает график отпусков специалистов отдела;

- анализирует и прогнозирует работу отдела, самостоятельно принимает решения по вопросам, входящих в круг его должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- в рамках своих служебных полномочий по оказанию сопровождения военнослужащих спецоперации и их родных взаимодействует с сотрудниками:

* Пункта сопровождения семей участников СВО, расположенного на подведомственной территории;

* Единого центра в части предоставления соответствующих услуг (в частности психологической помощи, юридического консультирования), а также участия семей военнослужащих в проводимых информационных, региональных, социально-значимых мероприятиях;

* военных комиссариатов Иркутской области (военно-учетных столов, расположенных на территории муниципального образования) в части совместной деятельности по сопровождению участников СВО, вернувшихся к месту жительства;

* структурных подразделений Учреждения в части организации предоставления участникам спецоперации и (или) членам их семей социального сопровождения, социального обслуживания на дому (**при наличии данной необходимости**), срочных социальных услуг, государственной социальной помощи на основании социального контракта, содействия в назначении рассматриваемой категории лиц мер социальной поддержки (далее – МСП), при условии наличия у граждан соответствующего права на получение определенных льгот;

- волонтерских (общественных) организаций в части предоставления социально-бытовых услуг, помощи в ведении домашнего хозяйства, заготовке дров и иных видов работ;
- принимает участие в создании межведомственной команды для оказания различных видов помощи военнослужащим и их родным;
- осуществляет **регулярный мониторинг** за семьями участников СВО;
- при проведении региональных патриотических, социально-значимых мероприятий принимает участие в их подготовке;
- при проведении Единым центром прямых эфиров, дистанционных информативных, просветительских, психологических и иных мероприятий осуществляет непосредственное участие и ведет контроль за организацией специалистами отдела участия заинтересованных лиц, в частности членов семей участников СВО в данных мероприятиях;
- в случае потребности в предоставлении услуг Единого центра, обеспечивает получение гражданами запрашиваемых ими услуг путем онлайн-подключения к планируемым к проведению мероприятиям;
- ведет **на постоянной основе** работу по выявлению потребностей (нужд) военнослужащих СВО и членов их семей, при наличии необходимого ресурса производит в незамедлительном порядке разрешение возникшей ситуации, в том числе в рамках межведомственного (информационного) взаимодействия.

В рамках данного вектора работы, осуществляет посещения семей участников СВО с целью определения индивидуальной нуждаемости каждого члена семьи. По результатам посещений составляет необходимую документацию (к примеру, акт собеседования, акт обследования условий проживания и иные документы).

- занимается рассмотрением устных и письменных обращений граждан в установленные законом сроки. В случаях, требующих незамедлительного разрешения, применяет критерий оперативного (безотлагательного) решения поступившей просьбы (жалобы), изложенной в сути обращения лица. В процессе проводимой работы и по итогам ее завершения, составляет соответствующую документацию, полностью отражающую результаты рабочей деятельности;
- подготавливает предложения по разработке и реализации социальных программ и проектов;
- разрабатывает рекомендации по сопровождению семей участников СВО;
- занимается информационно-просветительской деятельностью, путем размещения в средствах массовой информации данных по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения в виде статей, публикаций, рекламно-буклетной продукции;
- координирует работу Клуба семей участников СВО «Ждем вместе»;
- осуществляет прием заявлений и документов на получение мер социальной поддержки участниками СВО и (или) членами их семей, своевременно их рассматривает и принимает решения по ним;
- заверяет копии представленных заявителем документов собственноручной подписью, датой их получения и печатью организации;
- вносит своевременно и в полном объеме в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения» (далее по тексту - АИС ЭСРН) достоверную информацию об участниках спецоперации и членах семей, **в частности:**
 1. принимает от получателя МСП заявления различного содержания, своевременно вносит полученную информацию в АИС ЭСРН в течение одного рабочего дня;
 2. достоверно, полно, без допущения ошибок вносит данные в АИС ЭСРН под соответствующими правами доступа групп «Прием», «Назначение»;
 3. готовит, направляет, получает и обрабатывает запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с целью получения сведений, необходимых для установления права заявителя на соответствующую МСП, а также с целью проверки достоверности представленных заявителем сведений. В случае отсутствия ответов или поступления ответов с ошибками направляет повторно межведомственные запросы;

4. получает и обрабатывает ответы на запросы, направленные по межведомственному информационному взаимодействию;
 5. формирует электронное личное дело получателя МСП путем сканирования необходимых документов, решения о назначении либо отказе в предоставлении МСП, вносит данные о сроках и размерах МСП под соответствующими правами доступа группы «Назначение»;
 6. после проверки и утверждения, формирует заявителю соответствующее уведомление;
- строго разграничивает обязанности по приему документов и назначению МСП (если специалист отдела принял документы, то назначение производит начальник структурного подразделения, с соблюдением обратного порядка);
 - строго исполняет инструкцию по парольной безопасности, посредством исключения сохранения паролей для доступа к АИС ЭСРН на автоматизированных рабочих местах;
 - соблюдает трудовое законодательство, правила охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм;
 - **на регулярной основе** повышает свой профессиональный уровень;
 - руководствуется положениями антикоррупционной политики Учреждения и неукоснительно соблюдает ее принципы и требования;
 - не допускает совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в личных интересах или от имени Учреждения;
 - не допускает поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершать и (или) участвовать в совершении коррупционного правонарушения в личных интересах или от имени Учреждения;
 - незамедлительно информирует руководство организации о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной информации о случаях совершения правонарушений другими работниками Учреждения;
 - сообщает директору Учреждения либо его заместителю о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов;
 - обеспечивает исполнение иных обязанностей, регулируемых действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, а также исполнение обязанностей, в рамках поручений заместителя директора, директора Учреждения.

Раздел 3. Права и ответственность начальника отдела

Начальник отдела имеет право:

- запрашивать в установленном порядке необходимую информацию о гражданине (с его согласия), которому оказывается содействие в сборе документов, необходимых для сопровождения от структурных подразделений Учреждения и по согласованию с руководством организации от различных органов и учреждений других ведомств по вопросам, входящим в их компетенцию.
- на материально-техническое и методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- по согласованию с руководством организации участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях, встречах и иных мероприятиях;
- привлекать в установленном порядке к сотрудничеству специалистов органов и учреждений других ведомств;
- вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения о поощрении подчиненных сотрудников, отличившихся в служебной деятельности либо о привлечении работников, нарушивших производственную (трудовую) дисциплину, к материальной (дисциплинарной) ответственности;

- представлять интересы Учреждения при взаимодействии с должностными лицами различных органов и организаций;
- знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, непосредственно касающихся его профессиональной деятельности;
- на иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

Начальник отдела несет ответственность:

- за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим российским законодательством;
- за несоблюдение локальных нормативных актов Учреждения;
- за несоблюдение законодательства РФ в области конфиденциальной информации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей служебной деятельности в порядке, установленном действующим российским законодательством;
- за причинение ущерба имуществу получателя социальных услуг и имуществу Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Раздел 4. Заключительные положения

4.1. Настоящая должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора, заключенного между Учреждением и сотрудником организации, занимающим должность начальника отдела.

4.2. Данный организационно-распорядительный документ подлежит корректировке в случаях изменения организационных условий труда, в том числе влекущих изменение обязательных условий трудового договора.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):



(Подпись сотрудника)

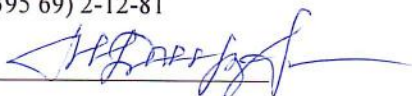


(Расшифровка подписи)



(Дата)

Документ разработан:
начальником отдела по работе
с участниками СВО и членами их семей
Максимовой Дарьей Владимировной,
телефон: 8 (395 69) 2-12-81



В данном документе прошито, пронумеровано
и скреплено гербовой печатью 6 (шесть) листов.

Директор ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому
району»

Сергей Сергеевич З.И. Первухина

« 01 » *сентября* 2024 г.