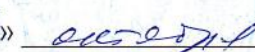


Утверждено
Директор ОГБУ «Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения по
Мамско-Чуйскому району»

 З.И. Первухина

« 01 »  2024 г.

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

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет права и обязанности специалиста по социальной работе 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 директора Учреждения.
2. Специалист по социальной работе (далее – специалист) подчиняется непосредственно начальнику отдела по работе с участниками специальной военной операции и членами их семей (далее – отдел), заместителю директора либо лицу, исполняющему его обязанности во время отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность). В период отсутствия специалиста (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность), его обязанности возлагаются на начальника отдела.
3. Специалист по социальной работе в своей деятельности руководствуется следующими документами:
 - настоящей должностной инструкцией;
 - Положением об отделе;
 - Уставом Учреждения;
 - организационно-распорядительными документами руководителя организации;
 - локальными нормативными актами Учреждения;
 - 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. Профессиональные квалификационные требования к должности:

- отсутствие судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
- наличие высшего профессионального образования либо среднего специального образования.

Специалист по социальной работе должен:

- владеть знаниями в сфере юриспруденции, в частности знать:
- Конституцию Российской Федерации;
- Устав Иркутской области;
- федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные правовые акты Российской Федерации, законы и иные правовые акты Иркутской области, соответствующие направлениям деятельности министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство), применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- нормативно-правовые акты, национальные стандарты, основные направления политики в сфере социальной защиты населения.

К дополнительным знаниям, которыми обязан обладать специалист относятся:

- навыки планирования своего рабочего времени;
- навыки коммуникации, в том числе способности выстраивать корректный, грамотный диалог;
- область делопроизводства и ведения документооборота, предполагающая грамотное, профессиональное составление рабочей документации (ведение деловой переписки), умения проведения деловых переговоров с должностными лицами государственных и муниципальных структур;
- базовые основы психологии, в частности особенности межличностного взаимодействия и возрастной психологии;
- технологии социальной работы;
- умения объединять разнородную, неструктурированную информацию в группы в соответствии с выделенным параметром (критерием, принципом), а также отличать главную информацию от второстепенных данных;
- умения ясно, логично, связно и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- методы обработки данных, к числу которых, в частности относятся эмпирические исследования, умения представлять их в числовой, табличной, графической и иной форме;
- требования, предъявляемые к хранению конфиденциальной информации;
- работа в офисных программах и приложениях, а также в автоматизированных информационных системах;
- правила эксплуатации компьютерной и организационной техники.

Раздел 2. Должностные обязанности специалиста по социальной работе

Специалист по социальной работе обязан:

- осуществлять 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 учитывать неукоснительное соблюдение цели, задач, принципов и подходов, регламентированных Модельной программой при выполнении работы в рамках направления деятельности структурного подразделения организации;

- принимать участие в оперативных, рабочих совещаниях, встречах при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции отдела;
- анализировать и прогнозировать работу отдела, самостоятельно принимать решения по вопросам, входящих в круг его должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- проводить информационную кампанию в средствах массовой информации по осведомлению населения подведомственного муниципального образования о возможностях получения мер социальной поддержки (далее – МСП) рассматриваемой категорией населения;
- осуществлять прием заявлений и документов на получение мер социальной поддержки участниками специальной военной операции (СВО) и (или) членами их семей, своевременно их рассматривать и принимать решения по ним;
- заверять копии представленных заявителем документов собственноручной подписью, датой их получения и печатью организации;
- вносить 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:
 - * принимать от получателя МСП заявления различного содержания, своевременно вносить полученную информацию в АИС ЭСРН в течение одного рабочего дня;
 - * достоверно, полно, без допущения ошибок вносить данные в АИС ЭСРН под соответствующими правами доступа групп «Прием», «Назначение»;
 - * готовить, направлять, получать и обрабатывать 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 направлять повторно межведомственные запросы;
 - * получать и обрабатывать ответы на запросы, направленные по межведомственному информационному взаимодействию;
 - * формировать электронное личное дело получателя МСП путем сканирования необходимых документов, проекты решений о назначении либо отказе в предоставлении МСП, вносить данные о сроках и размерах МСП под соответствующими правами доступа группы «Назначение»;
 - * после проверки и утверждения, формировать заявителю соответствующее уведомление;
- строго разграничивать обязанности по приему документов и назначению МСП (*если специалист отдела принял документы, то назначение производит начальник структурного подразделения, с соблюдением обратного порядка*);
- строго исполнять инструкцию по парольной безопасности. Исключить сохранение паролей для доступа к АИС ЭСРН на автоматизированных рабочих местах;
- взаимодействовать с сотрудниками Пункта сопровождения семей участников СВО, расположенного на подведомственной территории;
- организовывать работу по выявлению потребностей семей участников СВО в различных видах помощи. При наличии необходимого ресурса на подведомственной территории, обеспечивать предоставление соответствующей помощи, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия;
- в случае потребности в предоставлении услуг сотрудниками Единого центра сопровождения участников СВО и членов их семей Иркутской области (далее по тексту –

Единый центр), обеспечивать получение гражданами запрашиваемых ими услуг путем онлайн-подключения к планируемым к проведению мероприятиям;

- при проведении Единым центром прямых эфиров, информационных, просветительских, психологических и иных мероприятий в дистанционном формате, организовывать участие заинтересованных лиц, в частности военнослужащих и членов их семей в данных мероприятиях;

- при проведении региональных патриотических, социально значимых мероприятий организовывать их проведение на подведомственной территории с привлечением к участию в них (**по мере возможности**) участников спецоперации и их родных;

- осуществлять **на постоянной основе** мониторинг за семьями участников спецоперации, в рамках служебных полномочий, в том числе регламентированных Положением об отделе;

- по результатам сопровождения семей участников СВО, формировать соответствующую статистическую отчетность, предоставляемую ежемесячно не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным, а также иную отчетность по результатам деятельности структурного подразделения организации;

- формировать и направлять в министерство информацию, отчеты и иные отчетные данные в установленные сроки;

- рассматривать в установленные законом сроки устные и письменные обращения граждан, подготавливать полные, обоснованные ответы на поступившие обращения военнослужащих спецоперации и (или) членов их семей;

- **регулярно** повышать свой профессиональный уровень;

- соблюдать трудовое законодательство, правила охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм;

- 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 руководство организации о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также о ставшей известной информации о случаях совершения правонарушений другими сотрудниками Учреждения;

- сообщать директору Учреждения либо его заместителю о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов;

- обеспечивать исполнение иных обязанностей, регулируемых действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, а также исполнение обязанностей, в рамках поручений начальника отдела, заместителя директора, директора Учреждения.

Раздел 3. Права и ответственность специалиста по социальной работе

Специалист по социальной работе имеет право:

- на материально-техническое и методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей;

- вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

- знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, непосредственно касающихся его профессиональной деятельности;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

Специалист по социальной работе несет ответственность:




- за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей 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 специалиста по социальной работе 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 5 (пять) листов.

Директор ОГБУ «УСЗСОН по Мамско-Чуйскому
району»

Бердусов З.И. Первухина

« 01 » август 2024 г.