

УТВЕРЖДАЮ

Директор казенного учреждения  
Воронежской области  
«Управление социальной защиты  
населения Рамонского района»

Т. Мамонтова

«09» января 2018г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКСНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

**КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
РАМОНСКОГО РАЙОНА»**

р.п. Рамонь

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе комплексного социального обслуживания населения (далее Отдел) разработано на основании Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Рамонского района» (далее Учреждение).

1.2. Отдел является структурным подразделением казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Рамонского района».

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными законодательными актами Воронежской области, приказами и постановлениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлениями правительства Воронежской области, приказами и письмами департамента социальной защиты Воронежской области, приказами и распоряжениями директора казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Рамонского района», а также настоящим Положением.

1.4. Положение об отделе утверждается и изменяется директором Учреждения.

1.5. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством во взаимодействии с иными исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями департамента социальной защиты Воронежской области, структурными подразделениями Учреждения, а также с иными учреждениями и организациями.

1.6. Отдел в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтролен и подотчетен директору КУВО «УСЗН Рамонского района» и его заместителю.

1.7. Указания и распоряжения директора КУВО «УСЗН Рамонского района» и его заместителя по вопросам реализации задач и функций по направлениям деятельности Отдела обязательны для исполнения начальником отдела и всеми сотрудниками отдела.

## **2. Задачи и функции отдела**

2.1. Основными задачами в деятельности Отдела является обеспечение исполнения федерального и областного законодательства в части предоставления установленных мер социального обслуживания населения.

2.2. Отдел исполняет следующие виды деятельности:

2.2.1. Реализация перечня мероприятий по социальной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида).

2.2.2. Привлечение государственных, муниципальных и негосударственных органов, организаций и учреждений (здравоохранения, образования, миграционной службы, службы занятости и так далее), а также

общественных и религиозных организаций и объединений к решению вопросов оказания социальной поддержки населению.

2.2.3. Выявление и дифференцированный учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке, определение необходимых форм помощи.

2.2.4. Участие в признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме и в разработке индивидуальных программ предоставления социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме.

2.2.5. Предоставление гражданам социальных услуг в полустационарной форме.

2.2.6. Участие в проведении мероприятий, посвященных Международному дню пожилых людей и Международному дню инвалидов;

2.2.7. Формирование компьютерной грамотности у граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.2.8. Предоставление социальных услуг гражданам в форме социального обслуживания на дому.

2.2.9. Оказание помощи в оформлении документов на стационарное социальное обслуживание.

2.2.10. Организация и обеспечение деятельности пунктов проката технических средств реабилитации.

2.2.11. Участие в предоставлении государственной услуги «Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области»:

- исполнение отдельных административных процедур в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Воронежской области;

- направление уведомления заявителю о назначении государственной социальной помощи, о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина), об отказе в назначении государственной социальной помощи;

- осуществление предварительной оценки права на получение государственной социальной помощи граждан, обратившихся посредством портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2.12. Организация работы районной межведомственной комиссии по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.2.13. Сопровождение социального контракта и контроль за выполнением гражданами программы социальной адаптации на всех этапах выполнения социального контракта, оценка его эффективности.

2.2.14. Предоставление Учредителю информации об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.2.15. Прием документов, необходимых для расчета среднедушевого дохода гражданина, расчет среднедушевого дохода гражданина, выдача справки о среднедушевом доходе гражданина.

2.2.16. Выявление, учет, проведение обследования бытового положения лиц, нуждающихся в социальных услугах, и лиц, желающих образовать приемную семью и оказывать социальные услуги.

2.2.17. Рассмотрение заявлений, организация работ по заключению договора, контроль за выполнением условий договора об образовании приемной семьи, оформление паспорта приемной семьи.

2.2.18. Проведение обучения, оказание приемной семье консультативной, социально-психологической помощи, иной деятельности, связанной с образованием приемной семьи.

2.2.19. Организация работы мобильной социальной службы.

2.2.20. Реализация мероприятий по организации круглогодичного отдыха и оздоровления детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, подготовка пакета документов на детей, выезжающих на отдых за пределы области.

2.2.21. Участие в работе межведомственных комиссий по организации отдыха детей и подростков муниципальных образований области.

2.2.22. Выявление детей, нуждающихся в отдыхе, оздоровлении и социальной реабилитации, для направления их в детские оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения, пансионаты и учреждения социального обслуживания семьи и детей, прием заявлений от их родителей.

2.2.23. Подбор и комплектование групп детей по разрядам Учредителя в учреждения отдыха, оздоровления и социальной реабилитации, подбор совместно с органами и учреждениями образования воспитателей для работы с ними.

2.2.24. Взаимодействие с учреждениями социального обслуживания семьи и детей по осуществлению профилактики безнадзорности, семейного неблагополучия.

2.2.25. Оказание практической помощи учреждениям социального обслуживания семьи и детей по организации социального патронажа над безнадзорными детьми и родителями, не исполняющими своих обязанностей по их воспитанию.

2.2.26. Взаимодействие с комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами опеки и попечительства, другими органами и учреждениями муниципальных образований по реализации мер безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, участие в межведомственных профилактических операциях, акциях, рейдах, посещениях семей, направленных на выявление нуждающихся и оказание им помощи.

2.2.27. Проведение индивидуальной профилактической работы в отношении безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних из семей, находящихся в социально опасном положении, ведение на них картотеки.

2.2.28. Внесение предложений и участие в проведении районных мероприятий, посвященных Международным дням семьи, защиты детей, Всероссийским дням семьи, любви и верности, матери, а также мероприятий по организации досуга детей, нуждающихся в поддержке государства, в каникулярное время.

2.2.29. Проведение консультативной, разъяснительной работы среди семей с детьми о льготах и гарантиях, определенных им федеральным и областным законодательством, при необходимости оказание помощи в сборе и оформлении документов.

2.2.30. Ведение реестра многодетных семей, имеющих 5 и более несовершеннолетних детей, изъявивших желание на улучшение жилищных условий в рамках государственной программы «Социальная поддержка граждан». Прием заявлений от многодетных семей на участие в указанной программе, формирование личных дел многодетных семей – участниц Программы, нуждающихся в оказании адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий (приобретение жилого помещения, строительство жилого дома, возмещение расходов по газификации или ремонту жилья), приобретение микроавтобусов «Газель», минитракторов и передачу их Учредителю.

2.2.31. Проведение мероприятий по повышению качества социального обслуживания граждан на дому и в полустационарной форме, внедрение в практику прогрессивных форм и методов работы.

2.2.32. Взаимодействие в рамках своей компетенции с органами местного самоуправления, районными общественными организациями (женские советы, общества «многодетная семья» и т.д.) в реализации мероприятий по улучшению положения женщин, повышению их роли в обществе, участие в деятельности межведомственных комиссий по улучшению положения женщин.

2.2.33. Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании на дому и (или) в полустационарной форме, разработка индивидуальных программ предоставления социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании на дому и (или) в полустационарной форме.

2.2.34. Оказание гражданам срочных социальных услуг.

2.2.35. Проведение профилактических мероприятий, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, путем своевременного предоставления социальных услуг гражданам до момента признания их нуждающимися в социальном обслуживании.

2.2.36. Оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социального сопровождение).

2.2.37. Проведение ежеквартального мониторинга социального обслуживания граждан.

2.2.38. Осуществление приема граждан, рассмотрение письменных

обращений, проведение информационно-разъяснительной работы. Подготовка ответов на письменные предложения, заявления, жалобы граждан, а также устные обращения граждан в Учреждение.

2.2.39. Контроль за правильностью ведения информационных систем персонифицированного учета граждан, организацию работ по устранению ошибок ввода информации.

2.2.40. Обработка информационных систем с целью получения статистической информации.

2.2.41. Обеспечение организации эффективного, бесперебойного и рационального использования компьютерной техники и общесистемного программного обеспечения.

2.2.42. Проведение мероприятий по защите информации.

### **3. Права и обязанности Отдела**

3.1. Для выполнения своих функций отдел имеет право:

3.1.1. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела.

3.1.2. Вносить предложения директору Учреждения о привлечении в установленном порядке иных организаций и специалистов для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Учреждения.

3.1.3. Использовать закрепленное за ним имущество в соответствии с законодательством РФ и обеспечивать его сохранность.

3.2. Отдел обязан:

3.2.1. Предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Предоставлять бесплатно в доступной получателям социальных услуг или их законным представителям форме информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности их получения бесплатно.

3.2.3. Использовать и обрабатывать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством о защите персональных данных.

3.2.4. Предоставлять Учредителю информацию для формирования Регистра получателей социальных услуг.

3.2.5. Осуществлять социальное сопровождение в соответствии с действующим законодательством.

3.2.6. Обеспечивать получателям социальных услуг содействие в прохождении медики-социальной экспертизы, проводимой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации порядке учреждениями медико-социальной экспертизы.

3.2.7. Обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг.

3.2.8. Не допускать разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, а также о получателях социальных услуг лицами, которыми эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей.

#### **4. Руководство Отделом**

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора КУВО «УСЗН Рамонского района».

4.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций и предоставление услуг.

4.3. Начальник Отдела находится в подчинении директора Учреждения и заместителя директора.

4.4. Начальник Отдела:

4.4.1. Определяет функциональные обязанности работников отдела.

4.4.2. Дает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для исполнения всеми подчиненными лицами, контролирует их исполнение.

4.4.3. Проводит мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников отдела.

4.4.4. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.4.5. В период временного отсутствия начальника отдела (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) его функции исполняет заместитель начальника отдела.

#### **5. Ответственность**

Отдел несет ответственность:

5.1. За своевременность и точность предоставления Учреждению сведений, касающихся деятельности Отдела.

5.2. За использование конфиденциальной информации о гражданах, содержащейся в базах данных только для служебного пользования.

5.3. За нераспространение конфиденциальной информации, содержащейся в базах данных.

5.4. За достоверность информации, внесенной в базы данных.

5.5. За сохранность закрепленного за ним имущества;

5.6. За надлежащую организацию работы и мероприятий в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением.

5.7. Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате сведений, являющихся конфиденциальными, либо составляющими служебную или иную тайну, несут установленную законодательством РФ ответственность.

Начальник отдела комплексного  
социального обслуживания населения



Т.С. Анисимова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник общего отдела



Л.В. Баркова