



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПО КАЧУГСКОМУ РАЙОНУ»

П Р И К А З

«25» августа 2023 года

№ 1578

р.п. Качуг

**Об утверждении Положения об Отделе по работе
с участниками СВО и членами их семей**

В связи с созданием Отдела по работе с участниками СВО и членами их семей

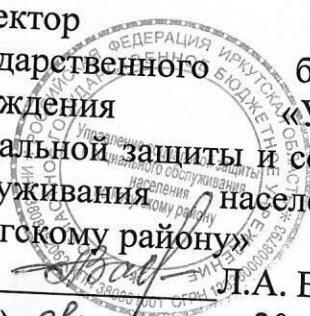
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Отделе по работе с участниками СВО и членами их семей (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Начальнику Отдела донести содержание настоящего приказа до сведения всех заинтересованных лиц.
3. Ведущему системному администратору разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
ОГБУ «УСЗСОН по Качугскому району»

Л.А. Васильева

Приложение № 1
к Приказу директора областного
государственного бюджетного
учреждения «Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения по
Качугскому району»
от «25» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор областного
государственного бюджетного
учреждения «Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения по
Качугскому району»

Л.А. Васильева
«25» августа 2023 г.

Положение об отделе по работе с участниками СВО и членами их семей

I. Общие положения

1. Отдел по работе с участниками СВО и членами их семей областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Качугскому району» (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Качугскому району» (далее по тексту – учреждение), которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – Учредитель) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Отделы по работе с участниками СВО и членами их семей непосредственно курируют работу Пунктов сопровождения семей участников СВО и осуществляют свою деятельность во взаимодействии с:

1) Центром сопровождения семей участников СВО в части предоставления услуг центра, участия в проводимых информационных, региональных, социально значимых мероприятиях;

2) Администрациями муниципальных образований Иркутской области, обеспечивающих создание и функционирование системы оказания помощи членам семей участников СВО по заполнению (актуализации) социальных паспортов членов семей участников СВО;

3) Военными комиссариатами в части совместной деятельности по сопровождению участников СВО, вернувшихся к месту жительства, родственников участников СВО, в том числе погибших и раненых;

4) Учреждениями социального обслуживания семьи и детей в части организации социального сопровождения, предоставления услуг психолога, юриста семьям участников СВО;

5) Учреждениями социального обслуживания, оказывающими социальные услуги на дому в части организации предоставления таких услуг участникам СВО, получившим ранения, имеющим увечья или инвалидность, а также в части предоставления социальных услуг родителям, иным родственникам, нуждающимся в услугах ухода;

6) Волонтерскими организациями в части предоставления социально-бытовых услуг, помощи в ведении домашнего хозяйства, заготовке дров и иных видов работ.

3. Отдел подчиняется непосредственно директору учреждения.

4. Начальник отдела и специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

5. В период отсутствия начальника отдела (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности исполняет сотрудник отделения, кандидатура которого представлена начальником и согласована с директором учреждения.

6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом Иркутской области, распоряжением Губернатора Иркутской области от 8 ноября 2022 года № 337-р «Об организации работы по сопровождению членов семей отдельных категорий граждан», распоряжением Губернатора Иркутской области от 8 ноября 2022 года № 338-р «Об утверждении Перечня мер социальной поддержки, предоставляемых в Иркутской области участникам специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года, и членам их семей и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, регламентирующими предоставление мер социальной поддержки участникам СВО и членам их семей, приказами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, Уставом учреждения, а также настоящим Положением.

II. Функции отдела

6. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции:

1) Осуществляют прием документов на получение мер социальной поддержки участникам СВО и членам их семей;

2) Организует работу по выявлению потребностей семей участников СВО в различных видах помощи и социальном сопровождении на территории обслуживания;

3) При наличии ресурса на обслуживаемой территории организует оказание помощи семьям участников СВО во взаимодействии с

учреждениями социального обслуживания, волонтерскими и добровольческими организациями;

4) В случае потребности в предоставлении услуг Центра сопровождения семей участников СВО организуют совместно со специалистами центра подключение для получения услуг в дистанционном формате;

5) При проведении Центром сопровождения прямых эфиров, дистанционных информационных, просветительских, психологических и иных мероприятий организует участие заинтересованных лиц, членов семей участников СВО в этих мероприятиях;

6) При проведении региональных патриотических, социально значимых мероприятий организует их проведение на территории обслуживания;

7) Осуществляет мониторинг по результатам сопровождения семей участников СВО, ведет статистическую отчетность по работе с семьями участников СВО на территории обслуживания. Ежемесячно не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Центр сопровождения семей участников СВО отчетность для сводной статистики по направлению работы.

III. Обеспечение деятельности отдела

7. Отдел для решения возложенных задач и реализации функций в установленном порядке:

1) Запрашивает и получает в установленном порядке необходимую информацию от государственных органов, организаций, предприятий, граждан и общественных объединений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) Участвует в заседаниях, совещаниях, рабочих группах, комиссиях, проводимых руководством учреждения при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

3) Руководствуется положениями антикоррупционной политики учреждения и неукоснительно соблюдает ее принципы и требования;

4) Не допускает совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в личных интересах или от имени учреждения;

5) Не допускает поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершать или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в личных интересах или от имени учреждения;

6) Незамедлительно информирует директора учреждения о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной информации о случаях совершения правонарушений другими работниками учреждения или иными лицами;

7) Сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

- 8) Вносит предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности отдела;
- 9) Постоянно повышает свою квалификацию путем самообразования;
- 10) Строго исполняет инструкцию по парольной безопасности;
- 11) Соблюдает трудовое законодательство, правила охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

IV. Организация деятельности отдела

8. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

9. Начальник отдела:

- осуществляет руководство деятельностью отдела, распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела;
- разрабатывает проект положения об отделе;
- разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников отдела;

– несет персональную ответственность за своевременное и надлежащее выполнение основных направлений деятельности отдела; требует от подчиненных принятия мер по неукоснительному соблюдению законодательства и возложенных на них функций; распределяет обязанности между сотрудниками отдела; вносит предложения о поощрении сотрудников отдела, либо о наложении дисциплинарных взысканий в отношении тех сотрудников, которые допустили нарушения законодательства, либо не надлежащим образом выполнили свои должностные обязанности.

– осуществляет иные функции в соответствии с должностной инструкцией.

10. Специалист отдела осуществляет функции отдела в соответствии с должностной инструкцией.

11. Специалисты отдела обязаны знать и соблюдать законы, иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся своей профессиональной деятельности, а также должностные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения учреждения; знать и соблюдать правила эксплуатации оборудования, с которым они работают, а также правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности; соблюдать этические профессиональные нормы; выполнять устные и письменные распоряжения руководства учреждения.

V. Ответственность работников отдела

1. Начальник отдела и специалист несут персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций в соответствии с действующим законодательством Иркутской области и Российской Федерации.

2. Решения и действия (бездействие) специалистов отдела могут быть обжалованы в административном порядке (директору учреждения или в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области), а также в судебном порядке.

3. Начальник отдела и специалист несут ответственность за:

- несоблюдение трудовой дисциплины, Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка;
- неквалифицированные действия и непринятия своевременных решений;
- порядок и сроки предоставления отчетной документации;
- за несоблюдение конфиденциальности и безопасности персональных данных, полученных работниками в процессе осуществления профессиональной деятельности;
- несоблюдение профессиональной этики;
- причинение ущерба имуществу учреждения;
- причинение ущерба имуществу гражданина.

5.3. Работники отделения могут быть привлечены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.