

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Качугскому району»



Л.А. Васильева

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта (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»). Отдел осуществляет функции по разработке и реализации политики управления документами учреждения, организацию, руководство, координацию, контроль и реализацию работ по предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта. Отдел находится в подчинении директора учреждения.

1.2. Отделом руководит начальник отдела, которого назначает на должность и освобождает директор учреждения.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Иркутской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, приказами и распоряжениями Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, приказами областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Качугскому району», настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно во взаимодействии с отделами учреждения, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями и учреждениями.

### 2. ЦЕЛИ ОТДЕЛА

Основными целями отдела являются:

– обеспечение реализации права гражданина, закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации, на обращение в государственный орган;

– прием населения, оказание консультационной и практической помощи гражданам, принятие решений по результатам рассмотрения заявлений, информирование о деятельности учреждения.

### **3. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

3.1. Задачами и функциями отдела являются:

выполнение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта, включая:

а) подготовка информации для размещения на сайте учреждения;  
б) осуществление межведомственного информационного взаимодействия;  
в) прием населения, оказание консультационных услуг по предоставлению государственной социальной помощи на основании социального контракта, информирование о деятельности учреждения.

г) оформление и выдача документов, подтверждающих право граждан на социальную помощь, гарантии и компенсации в соответствии с Законодательством Российской Федерации и Иркутской области;

д) формирование проекта решения о назначении (отказе), о сроках и размерах государственной социальной помощи на основании социального контракта, внесение соответствующих данных в программный комплекс «Электронный социальный регистр населения» (далее – АИС ЭСРН) под соответствующими правами доступа;

е) осуществление первичной проверки права на назначение и наличие всех поступивших сведений;

ж) после решения о назначении (отказе) государственной социальной помощи на основании социального контракта формирование и направление заявителю соответствующего уведомления;

з) формирование в АИС ЭСРН соответствующих мероприятий программы социальной адаптации после «утверждения» межведомственной комиссией и заключения социального контракта, а также формирование и направление заявителю соответствующего уведомления;

и) прекращение государственной социальной помощи на основании социального контракта по обстоятельствам, в соответствии с законодательством;

к) своевременное закрытие электронных личных дел получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта и своевременное снятие их с учета в связи с окончанием срока выплаты, переменой места жительства;

л) формирование проекта решения о расторжении социального контракта по основаниям в соответствии с законодательством, формирование и направление получателю соответствующего уведомления;

м) подготовка и направление ответов на письменные обращения граждан по вопросам государственной социальной помощи на основании социального контракта в пределах компетенции отдела.

## **5. ПРАВА ОТДЕЛА**

5.1. В соответствии с возложенными задачами при осуществлении своих функций отдел имеет право:

- взаимодействовать с другими отделами учреждения, отделами Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области органами государственной и муниципальной власти, общественными объединениями, организациями, учреждениями;
- вносить предложения по вопросам совершенствования своей деятельности;
- получать от других отделов учреждения, организаций информацию, необходимую для выполнения своих функций;
- вносить на рассмотрение директора учреждения проекты приказов, писем и записок по вопросам, относящимся к основным задачам отдела;
- осуществлять контроль на соответствие реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа.

5.2. Должностные инструкции работников отдела разрабатываются в соответствии с настоящим Положением.

## **6. СВЯЗИ С ДРУГИМИ ОТДЕЛАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Отношения с отделами определены Уставом учреждения, инструкцией по делопроизводству.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

7.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором учреждения.

7.2. Начальник отдела руководит работой отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач в соответствии с настоящим положением:

- вносит предложения директору учреждения о назначении и освобождении от занимаемой должности работников отдела, их поощрении;
- даёт представление директору учреждения на применение мер поощрения и дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, предоставление отпуска специалистам отдела;
- даёт работникам отдела обязательные для них указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в пределах их должностных обязанностей и требует отчёта об их исполнении;
- проводит техническую учебу с работниками отдела.

7.3. Начальник отдела в установленном порядке отвечает за организацию приёма граждан, работу с письменными и устными обращениями граждан, организацию по подготовке и проведению мероприятий перечисленных в разделе 3 настоящего положения.

7.4. Начальник отдела принимает участие в совещаниях, проводимых директором учреждения.

7.5. Начальник отдела в установленном порядке запрашивает и получает от отделов документы, необходимые для деятельности отдела, в том числе материалы статистической отчетности.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

8.1. Начальник отдела несёт персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим положением, за соблюдение действующего законодательства, приказов, инструкций и указаний директора учреждения, разглашение государственной тайны и ведомственной информации, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отдела, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

8.2. Работники отдела несут ответственность за исполнение должностных инструкций в соответствии с действующим законодательством.

## **9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

9.1. Настоящее положение составлено в соответствии с законодательной и нормативной базой по делопроизводству.

9.2. Положение подлежит пересмотру в случае изменения его назначения.



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

П Р И К А З

«6» декабря 2023 года

№ 216

р.п. Качуг

**О внесении изменений в Положение об отделе предоставления  
государственной социальной помощи на основании социального  
контракта**

На основании распоряжения Правительства Иркутской области от 26 декабря 2022 г. № 762-рп «О реорганизации областных государственных учреждений, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области», листа записи Единого государственного реестра юридических лиц от «24» апреля 2023 года,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В Положение об отделе предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта внести изменение, заменить областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Качугскому району» на новое: Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Качугскому району» (сокращенное наименование: ОГБУ «УСЗСОН по Качугскому району»).

2. Во всем тексте Положения об отделе предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Качугскому району» читать как областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Качугскому району» (сокращенное наименование: ОГБУ «УСЗСОН по Качугскому району»).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ОГБУ «УСЗСОН  
по Качугскому району»

Л. А. Васильева