



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе предоставления государственной социальной помощи  
на основании социального контракта областного государственного  
бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и  
социального обслуживания населения  
по Боханскому району»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Боханскому району» (далее - учреждение).

1.2. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законодательными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами и иными нормативно-правовыми актами Иркутской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, приказами директора учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Иркутской области, министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, органами местного самоуправления, иными организациями, независимо от их организационно-правовой формы, с другими отделами учреждения.

1.4. Положение об отделе утверждается директором учреждения.

1.5. Предельная численность сотрудников отдела устанавливается министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (согласно штатному расписанию).

**2. Задачи отдела**

Основными задачами Отдела являются:

- 1) реализация действующих законодательных актов и программ, направленных на решение социально-экономических проблем отдельных категорий населения;
- 2) взаимодействие с организациями, предоставляющими информацию, необходимую для предоставления гражданам государственных услуг;

3) планирование, организация и осуществление работы по предоставлению отдельным категориям граждан мер социальной поддержки, в соответствии с действующим законодательством;

4) рассмотрение в установленном порядке обращений граждан, организаций, органов власти и иных лиц, подготовка обоснованных, мотивированных и своевременных ответов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5) осуществление непосредственно или через средства массовой информации разъяснений норм законодательства в сфере социальной защиты, предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

### **3. Функции отдела**

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

1) проведение информационной кампании по оповещению населения муниципального образования о возможностях получения государственной социальной помощи на основании социального контракта, в том числе посредством СМИ, социальных сетей, стендов учреждения и т.п.;

2) осуществление взаимодействия с заинтересованными ведомствами и службами по вопросам информирования населения о государственной социальной помощи на основании социального контракта;

3) оказание справочно-информационных услуг (консультаций) гражданам по вопросам предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта;

4) прием и регистрация заявлений и документов граждан, необходимых для предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта отдельным категориям граждан в рамках своих полномочий, правовая оценка представленным документам (соответствие их требованиям к перечню и качеству оформления), выдача расписок – уведомлений гражданам о принятии документов;

5) обработка персональных данных отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта, в соответствии с законодательством;

6) уведомление получателя о решении, принятом учреждением о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта, выдает заявителям оформленные документы (решения, справки) по результатам предоставления государственной услуги по заявлению;

7) формирование (дополнение, изменение) электронного личного дела и личного дела гражданина на бумажном носителе (своевременное закрытие и снятие с учета в связи с окончанием срока выплаты);

8) формирование и направление запросов в государственные и муниципальные органы и иные организации в порядке межведомственного взаимодействия для получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта и подготовки ответов на обращения граждан;

9) осуществление контрольных мероприятий по проверке выполнения получателями государственной социальной помощи на основании социального контракта мероприятий программы социальной адаптации, подготовка заключения в установленные сроки;

10) осуществление мероприятий по оценке эффективности социального контракта;

11) прекращение государственной социальной помощи на основании социального контракта по обстоятельствам, установленным законодательством и направление уведомления получателю;

12) формирование отчетности об обращениях граждан по вопросам предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта, осуществляет контроль за сроками исполнения обращений;

13) рассмотрение и подготовка ответов на письменные обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, обеспечение сбора недостающей информации, необходимой для предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта;

14) формирование и ведение информационных систем, баз данных, информационных ресурсов в сфере социальной защиты населения, необходимых для реализации функций и полномочий учреждения;

15) разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;

16) повышение квалификации работников отдела, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

#### **4. Обеспечение деятельности отдела**

Отдел для решения возложенных задач и реализации своих функций установленном законом порядке имеет право запрашивать и получать от исполнительных органов государственной власти области и иных органов и должностных лиц, организаций и учреждений, сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

#### **5. Организация деятельности отдела**

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

5.2. Начальник отдела:

- находится в непосредственном подчинении директора учреждения, заместителя директора;
- осуществляет руководство и организует деятельность отдела;
- разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников отдела;
- распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

## **6. Ответственность сотрудников отдела**

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

6.2. Сотрудники отдела несут ответственность:

– за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области;

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, правовыми актами, а также за нарушение режима защиты персональных данных – в соответствии с законодательством Российской Федерации.