

Утверждаю
Директор казенного учреждения
Воронежской области
«Управление социальной защиты
населения Репьевского района»
С.В.Лебедева



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКСНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО РАЙОНА»

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 Репьевского района» (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности отдела комплексного социального обслуживания населения казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района».

1.3. В своей деятельности Отдел 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 труда и социального развития Воронежской области, приказами директора казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района», а также настоящим Положением.

1.4. Структура отдела, его штатная численность утверждаются директором Учреждения согласно пункта 5.3 Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района».

1.5. Общее руководство и контроль за деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора - начальник отдела.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Основной задачей Отдела является организация и обеспечение социального обслуживания населения Репьевского района и оказание отдельным категориям граждан (малоимущим гражданам, гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, и др.) помощи в реализации законных прав и интересов, содействия в улучшении их социального и материального положения.

2.2. Отдел для реализации возложенной задачи осуществляет следующие функции:

2.2.1. В области организации и обеспечения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов

- анализ уровня социального обслуживания населения, подготовка предложений по развитию сферы социальных услуг;
- организация досуга граждан пожилого возраста и инвалидов, проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий: фестивалей, конкурсов, олимпиад и т.д.;
- участие в проведении мероприятий, посвященных Международному дню пожилых людей и Международному дню инвалидов;
- организация работ по формированию компьютерной грамотности у граждан пожилого возраста и инвалидов;
- организация надомного социального обслуживания, проведение мероприятий по повышению качества обслуживания, внедрение в практику прогрессивных форм и методов работы;
- оказание помощи в оформлении документов на стационарное социальное

обслуживание;

- организация и обеспечение деятельности пункта проката технических средств реабилитации;

- выявление, учет, проведение обследования бытового положения лиц, нуждающихся в социальных услугах, и лиц, желающих образовать приемную семью и оказывать социальные услуги;

- рассмотрение заявлений, организация работ по заключению договора, контроль за выполнением условий договора об образовании приемной семьи, оформление паспорта приемной семьи;

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

2.2.2.В области социальной поддержки отдельных категорий граждан

- выявление и дифференцированный учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке, определение необходимых форм помощи;

- приём заявлений и проверка документов, необходимых для оказания государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта;

- определение нуждаемости граждан в государственной социальной помощи в натуральном виде, принятие решения об оказании государственной социальной помощи в натуральном виде исходя из имеющейся ресурсной базы, либо об отказе в оказании государственной социальной помощи в натуральном виде;

- организация работы районной межведомственной комиссии по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта;

- предоставление Учредителю информации об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта;

- прием документов, необходимых для расчета среднедушевого дохода гражданина, расчет среднедушевого дохода гражданина, выдача справки о среднедушевом доходе гражданина;

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки социальным работникам государственного сектора системы социального обслуживания населения Воронежской области, предусмотренных законом Воронежской области от 14.11.2008 № 103-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Воронежской области»;

- организация мобильной социальной помощи гражданам.

2.2.3.В области развития информационно-консультативных услуг и связи со средствами массовой информации

- предоставление гражданам информации о возможностях, видах, порядке и условиях социального обслуживания населения, в том числе и через средства массовой информации;

- работа с обращениями граждан и прием населения Репьевского района по вопросам социального обслуживания.

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Отдел в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтролен и подотчетен директору казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района».

Указания и распоряжения директора Учреждения по вопросам реализации задач и функций по направлениям деятельности Отдела обязательны для исполнения заместителем директора — начальником отдела и всеми сотрудниками Отдела.

3.2.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора

Учреждения.

3.3. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать в установленном законодательном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц и граждан информацию и материалы, необходимые для исполнения Отделом поставленных перед ним задач;
- использовать закрепленное за ним имущество в соответствии с законодательством РФ и Уставом и обеспечивать его сохранность;
- вносить предложения по совершенствованию методов работы отдела;

3.4. Отдел несет ответственность:

- за своевременность и точность предоставления департаменту труда и социального развития Воронежской области, КУВО «УСЗН», органам государственной власти сведений, касающихся деятельности Отдела;
- за использование конфиденциальной информации о гражданах, содержащейся в базах данных и документах, представленных ими, только для служебного пользования;
- за нераспространение конфиденциальной информации;
- за сохранность закрепленного за ним имущества;
- за надлежащую организацию работы и мероприятий в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением.

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

4. Управление отделом

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела – заместитель директора, назначаемый на должность приказом директора учреждения на основании трудового договора, заключенного в соответствии с нормами трудового законодательства.

4.2. Начальник отдела – заместитель директора осуществляет текущее руководство, подотчетен и подконтролен в своей деятельности директору Учреждения.

4.3. По вопросам решения задач и реализации функций отдела, определенных настоящим Положением, начальник отдела – заместитель директора обязан выполнять все указания и распоряжения директора Учреждения.

4.4. Начальник отдела – заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным нормами действующего законодательства.

4.5. Пределы компетенции заместителя директора - начальника отдела определяются заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

4.6. Начальник отдела – заместитель директора несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ КУВО «УСЗН
Репьевского района»
от 14г. № ____/ОД



**Изменения
в Положение об отделе
комплексного социального обслуживания населения
казенного учреждения Воронежской области
«Управление социальной защиты населения Репьевского района»**

1. Дополнить подпункт 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 «Задачи и функции отдела» следующим абзацем:
« - осуществление работы по выплате ежемесячного денежного вознаграждения лицу, оказывающему социальные услуги в рамках приемной семьи, в соответствии с Законом Воронежской области от 06.10.2011г. № 135-ОЗ «Об организации приемных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов в Воронежской области.»
2. Дополнить подпункт 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 «Задачи и функции отдела» следующим абзацем:
« - прием заявлений и документов, необходимых для назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации стоимости проезда к месту проведения процедуры лечения методом программного гемодиализа и обратно по территории Воронежской области, формирование и хранение личных дел.»

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

«31» декабря 2014г.

№ 113 /ОД

с.Репьевка

О внесении изменений в Положение
об отделе комплексного социального
обслуживания населения

В соответствии с Уставом казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района», утвержденным приказом департамента труда и социального развития Воронежской области от 27.09.2013г. № 3319/ОД, изменениями в Устав казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района», внесенными приказом департамента социальной защиты Воронежской области от 01.04.2014г. № 795/ОД,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение об отделе комплексного социального обслуживания населения казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района» согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Лебедева

Юрисконсульт Бондарева Н.И. Бондарева