



УТВЕРЖДАЮ:

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

 Т.В. Крупицына

«07» 02 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКСНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЛИСКИНСКОГО РАЙОНА»**

г. Лиски

1. Общие положения

1.1. Отдел комплексного социального обслуживания населения (далее – Отдел) является структурным подразделением казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Лискинского района» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Воронежской области, приказами и постановлениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлениями Правительства Воронежской области, приказами и распоряжениями министерства социальной защиты Воронежской области, уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, непосредственно подчиняющийся директору Учреждения, его заместителям.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Отдела утверждает директор Учреждения по согласованию с министерством социальной защиты Воронежской области.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.7. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором Учреждения по представлению начальника Отдела.

2. Задачи и Функции Отдела

2.1. Основной задачей в деятельности Отдела является предоставление социальных услуг, реализация мер по социальной адаптации граждан пожилого возраста, инвалидов, малообеспеченных граждан, семей с детьми по Лискинскому району Воронежской области, реализация мер социальной поддержки социальных работников, помощников по уходу.

2.2. Отдел для реализации возложенной задачи осуществляет следующие функции:

- реализация комплексных мер, способствующих стабильному функционированию и развитию системы социального обслуживания граждан;
- обеспечение государственных гарантий и равных возможностей получения комплексного адресного и дифференцированного социального обслуживания;
- создание условий, обеспечивающих социальную поддержку, в том числе социальное обслуживание граждан;

- достижение современного качества социального обслуживания на основе модернизации услуг по социальной поддержке граждан, проживающих в отдаленных населенных пунктах;
- привлечение государственных, муниципальных учреждений, предприятий и организаций различных форм собственности, общественных и благотворительных организаций к решению проблем жизнедеятельности граждан;
- реализация мер по социальной адаптации граждан пожилого возраста и инвалидов, направленных на сохранение и укрепление психического и физического здоровья, развитие и реализацию творческого и интеллектуального потенциала получателей социальных услуг;
- реализация мероприятий Индивидуальной программы реабилитации и (или) абилитации инвалида и индивидуального плана реабилитации (реабилитационного маршрута) граждан старше 18 лет, имеющих ограничения жизнедеятельности всех категорий;
- 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 (ветеранских, инвалидов, комитетов Общества Красного Креста, ассоциаций многодетных, неполных семей и так далее) к решению вопросов оказания социальной поддержки населению и координацию их деятельности в этом направлении;
- выявление и дифференцированный учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг, определение необходимых форм социального обслуживания;
- анализ уровня социального обслуживания населения, подготовку 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;
- реализация региональной модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, разработанной в целях реализации на территории Воронежской области федерального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения «Старшее поколение» национального проекта «Семья»;
- оказание помощи в оформлении документов на стационарное социальное обслуживание;

- организация и обеспечение деятельности пунктов проката технических средств реабилитации;
- проверка документов и расчет ССД для оказания единовременной материальной помощи семьям граждан, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации и приступивших к исполнению обязанностей по должностям;
- 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;
- проверка документов и расчет ССД для оказания государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта;
- предоставление Учредителю информации об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- проверка документов и исчисление среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях;
- 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»;
- выявление, учет, проведение обследования бытового положения лиц, нуждающихся в социальных услугах, и лиц, желающих образовать приемную семью и оказывать социальные услуги;
- рассмотрение заявлений, организацию работ по заключению договора, контроль за выполнением условий договора об образовании приемной семьи, оформление паспорта приемной семьи;
- оказание приемной семье консультативной, социально-психологической помощи, иной деятельности, связанной с образованием приемной семьи;
- организация мобильной социальной помощи гражданам.
- реализация мероприятий по организации круглогодичного отдыха и оздоровления детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, подготовку необходимых документов на детей, выезжающих на отдых за пределы области;
- участие в работе межведомственных комиссий по организации отдыха детей и подростков муниципальных образований области;

- 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;
- 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;
- взаимодействие с учреждениями социального обслуживания семьи и детей по осуществлению профилактики безнадзорности, семейного неблагополучия;
- 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;
- взаимодействие с комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, с 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;
- проведение индивидуальной профилактической работы в отношении безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних из семей, находящихся в социально опасном положении, ведение личных дел;
- 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;
- 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;
- проведение работы по организации новогодних мероприятий для семей, имеющих детей и находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе организация работы по выдаче новогодних подарков.
- ведение реестра многодетных семей, имеющих 5 и более несовершеннолетних детей, изъявивших желание на улучшение жилищных условий в рамках ведомственной целевой программы «Социальная поддержка многодетных семей Воронежской области». 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;

- прием и проверка документов на оказание материальной помощи семьям граждан, погибших (умерших) в ходе Специальной Военной Операции;
- 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;
- реализация перечня мероприятий по социальной реабилитации и абилитации инвалида (ребенка -инвалида);
- проведение работы по созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры, расположенных на территории Лискинского района;
- оказание консультативной помощи специалистам отдела приема и обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

3. Права и обязанности работников отдела

3.1. Работники Отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Учреждения документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;
- возвращать гражданам на доработку неправильно оформленные документы;
- повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Учреждении, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

3.2. Работники Отдела обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Учреждения;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

- выполнять приказы, распоряжения директора Учреждения, заместителей директора Учреждения, указания, поручения начальника Отдела в установленные сроки;
- соблюдать положения Кодекса профессиональной этики и служебного поведения;
- нести ответственность за нераспространение конфиденциальной информации, содержащейся в базах данных.

4. Управление отделом

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на указанную должность приказом директора Учреждения.

4.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется директору Учреждения, заместителям директора.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений, поручений руководства Учреждения;
- осуществляет контроль деятельности работников Отдела;
- вносит директору предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;
- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;
- организует повышение квалификации работников Отдела;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Учреждения, в том числе Правил внутреннего распорядка учреждения, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- обеспечивает актуализацию должностных обязанностей работников Отдела по мере необходимости и согласование их с директором.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

- требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

- требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка Учреждения, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Учреждения, поручений руководства Учреждения;
- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Учреждения материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;
- проводить совещания работников Отдела;
- докладывать директору о нарушениях в работе с документами;
- вносить директору предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;
- вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- визировать служебную документацию в рамках компетенции.

4.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Учреждения;
- рациональную расстановку и правильную организацию труда работников Отдела, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, повышение деловой квалификации работников Отдела, соблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Учреждения;
- нецелевое использование бюджетных средств;
- утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;
- несоблюдение работниками Отдела положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения;
- порчу закрепленного за Отделом имущества.