

Положение о секторе социального обслуживания граждан государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району»

1. Общие положения

1.1. Сектор социального обслуживания граждан является структурным подразделением государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району» (далее - учреждение).

1.2. Сектор социального обслуживания граждан (далее - сектор) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом области, законами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, нормативными актами министерства социальной защиты населения, Уставом учреждения, другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и приказами директора учреждения.

1.3. Сектор по вопросам установленной компетенции взаимодействует с другими секторами учреждения.

2. Функции сектора

Сектор выполняет следующие функции:

2.1. Организация работы с обращениями граждан и по приему населения по вопросам компетенции сектора.

2.2. Признание (непризнание) граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг, в том числе и по системе долговременного ухода.

2.3. Постановка на учет и выдача направлений гражданам в ГБУСО ВО «Областной комплексный реабилитационный центр».

2.4. Обработка заявлений и принятие решений по заявлениям в электронном виде по государственным услугам, поступившим из системы «Портал государственных сервисов» в «Электронный социальный регистр населения».

2.5. Внесение предложений по совершенствованию деятельности сектора.

2.6. Обеспечение соблюдения в секторе требований документооборота, установленного в учреждении.

2.7. Обеспечение соблюдения требований по защите персональных данных граждан, содержащихся в информационных системах персональных данных учреждения, доступ к которым специалистам сектора установлен директором учреждения.

2.8. Участие специалистов сектора при проведении контрольных мероприятий, проводимых учреждением.

2.9. Обеспечение межведомственного взаимодействия (как в электронном виде, так и на бумажных носителях) по вопросам компетенции сектора, предоставления услуг в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.10. Участие в организации различных мероприятий, проводимых в учреждении.

2.11. Подготовка и участие в выездных консультационных мероприятиях, проводимых в учреждении.

2.12. Подготовка информации для размещения в СМИ, на стендах и интернет-странице учреждения, для направления в организации различных форм собственности.

2.13. Соблюдать этические нормы и правила поведения Кодекса этики служебного поведения работников органов социальной защиты и социального обслуживания.

2.14. Внедрение инновационных методов при предоставлении государственных услуг.

2.15. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности.

2.16. Выполнение мероприятий по энергосбережению.

2.17. Участие в мониторингах социально – бытового положения граждан, качества предоставления государственных услуг.

2.18. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

2.19. Осуществление социального кураторства участников СВО и их семей, ведение чат-бота «Дневник самоконтроля качества жизни».

3. Структура сектора.

3.1. Руководство сектором возлагается на заведующего сектором, подчиняющегося директору учреждения, а в его отсутствие – заместителю директора.

3.2. Сектор состоит из следующих структурных единиц:

- заведующий сектором – 1 ед.;

- ведущий инспектор – 3 ед.;

4. Права и обязанности руководителя сектора

4.1. Заведующий сектором:

- на основе единоличия руководит деятельностью сектора, организует работу сектора в соответствии с полномочиями и функциями;

- планирует деятельность сектора по согласованию с директором учреждения;

- требует от специалистов сектора представления объяснений по фактам нарушения трудовой деятельности;

- подписывает служебную документацию в пределах компетенции сектора;

- участвует в разработке проектов документов в пределах своей компетенции;

- вносит директору учреждения предложения по совершенствованию деятельности сектора;

- организует проверки состояния и эффективности работы по вопросам деятельности сектора;

- ходатайствует о поощрении специалистов, добросовестно исполняющих свои обязанности;

- непосредственно выполняет поручения директора учреждения;

- требует соблюдения требований по ведению документооборота и делопроизводства;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

5. Ответственность.

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение задач, поставленных перед сектором, несет заведующий сектором.

5.2. Степень ответственности других специалистов сектора устанавливается должностными инструкциями.