

П О Л О Ж Е Н И Е

сектора опеки и социального обслуживания Собинский ОСЗН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор опеки и социального обслуживания (далее - Сектор) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Владимирской области «Собинский отдел социальной защиты населения».

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, нормативными актами министерства социальной защиты населения, Уставом учреждения, нормативными актами учреждения и настоящим Положением.

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

2. ЗАДАЧИ СЕКТОРА

2.1. Предметом и целью деятельности Сектора является предоставление социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

3. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

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

3.2. Признание (непризнание) граждан нуждающимися в предоставлении социально-оздоровительных и социально-реабилитационных услуг, составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг участникам специальной военной операции и членам их семей;

3.3. Признание (непризнание) граждан нуждающимися в социальном обслуживании и системе долговременного ухода и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

3.4. Обследование жилищно-бытовых условий граждан с привлечением социальных работников, иных специалистов государственных учреждений социального обслуживания с целью оценки всех обстоятельств (сведений), обуславливающих потребность заявителя в предоставлении социальных услуг;

3.5. Прием документов для направления граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарные и социально – оздоровительные учреждения социального обслуживания;

3.6.Формирование и ведение регистра получателей социальных услуг на основании данных, предоставляемых поставщиками социальных услуг.

3.7. Координация деятельности учреждений социального обслуживания и контроль за своевременным выполнением мероприятий по выполнению ИПРА.

3.8. Ведение учета выписок из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, ребенка – инвалида.

3.9.Обеспечение функционирования территориального координационного центра, осуществляющего выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, в том числе в услугах по уходу, и определения их индивидуальной потребности в социальном обслуживании, в том числе в услугах по уходу.

3.10. Прием и сдача МСЗН отчетов опекунов об использовании и управлении имуществом подопечного.

3.11.Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать и исполнять свои обязанности.

3.12.Осуществление полномочий по ведению личных дел по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных граждан.

3.13.Определение лица, которому передается требующее постоянного управления имущество гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, и заключение с данным лицом договора о доверительном управлении имуществом.

3.14.Представление по доверенности интересов Министерства социальной защиты населения на судебных заседаниях.

3.15. Представление информационных, аналитических, статистических и других материалов по вопросам, связанным с полномочиями сектора;

3.16.Подготовка и участие в мероприятиях, проводимых учреждением;

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

3.18. Участие в проведении мониторинга социально-бытового положения граждан, качества предоставления государственных услуг;

3.19.Обеспечение соблюдения в секторе требований документооборота;

3.20.Обеспечение соблюдения требований по защите персональных;

3.21.Обеспечение межведомственного взаимодействия (как в электронном виде, так и на бумажных носителях);

3.22.Соблюдение этических норм и правил поведения Кодекса этики служебного поведения работников органов социальной защиты и социального обслуживания;

3.23.Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

3.24.Выполнение мероприятий по энергосбережению, правил охраны труда, электро и пожарной безопасности;

3.25. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ СЕКТОРА

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

4.2. Заведующий сектором:

4.2.1. На основе единоначалия руководит деятельностью сектора, организует работу сектора в соответствии с задачами и функциями;

4.2.2. Распределяет обязанности в секторе по согласованию с директором учреждения;

4.2.3. Планирует деятельность сектора по согласованию с директором учреждения;

4.2.4. Вносит директору учреждения предложения по совершенствованию деятельности сектора;

4.2.5. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции сектора;

4.2.6. Проводит проверки состояния и эффективности работы по вопросам деятельности сектора;

4.2.7. Обеспечивает соблюдение в секторе правил ведения документооборота и делопроизводства, внутреннего трудового распорядка, охраны труда, противопожарной безопасности, этики и служебного поведения;

4.2.8. Принимает меры по предупреждению коррупции;

4.2.9. Несет персональную ответственность за результаты работы Сектора, использование выделенных бюджетных средств, использование имущества;

4.2.10. Непосредственно выполняет поручения директора учреждения;

4.2.11. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций сектора несет заведующий сектором.

5.2. Заведующий сектором несет персональную ответственность в случаях:

5.2.1. Несвоевременного, некачественного исполнения поручений руководства учреждения;

5.2.2. Использования служебной информации сотрудниками сектора в неслужебных целях;

5.2.3. Нарушения порядка хранения, обработки и неразглашения персональных данных, содержащихся в документах, обрабатываемых в секторе при исполнении возложенных функций;

5.2.4. Несоблюдения правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками сектора, правил противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда, установленных в учреждении;

5.2.5. За нарушение профессиональной этики, Положения о предотвращении и регулировании конфликта интересов;

5.3. Заведующий сектором и сотрудники сектора могут быть привлечены к дисциплинарной и иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
