

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации МО «Зеленоградский район»

Н.В. Николаева
«11 » 04 2012 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
об отделе социальной адресной помощи
управления социальной защиты, здравоохранения,
защиты прав материнства и детства администрации
муниципального образования «Зеленоградский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел социальной адресной помощи Управления социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации муниципального образования «Зеленоградский район» (далее отдел адресной помощи) является структурным подразделением Управления социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации муниципального образования «Зеленоградский район».

1.2. Отдел социальной адресной помощи в своей деятельности подчиняется начальнику управления социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации муниципального образования «Зеленоградский район».

1.3. В своей работе отдел социальной адресной помощи руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, законами Калининградской области, Бюджетным кодексом, Налоговым кодексом, Гражданским кодексом, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Правительства Калининградской области, Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Калининградской области, Министерства социальной политики Калининградской области, постановлениями и распоряжениями главы администрации муниципального образования «Зеленоградский район», решениями районного Совета депутатов МО «Зеленоградский район».

1.4. Финансирование, материально-техническое обеспечение отдела социальной адресной помощи и создание необходимых условий труда работникам осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Зеленоградский район» и субвенций выделяемых из областного бюджета на осуществление государственных полномочий в сфере социальной поддержки населения.

1.5. Положение об отделе социальной помощи утверждается приказом начальника управления.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 2.1. Осуществление мер организационного характера по защите и развитию института семьи, женщин и детей;
- 2.2. Проведение отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и иных категорий;
- 2.3. Осуществление мер по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

2.4. Проведение профилактической работы с семьями с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации;

2.5. Содействие трудовой занятости инвалидов, в том числе по созданию специальных рабочих мест для их трудоустройства в организациях, предприятиях, находящихся на территории муниципального образования;

2.6. Координация работ и контроль по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к средствам связи, информации и объектам социальной инфраструктуры и общественного пассажирского транспорта;

2.7. Организация комплексной реабилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов, их адаптация и интеграция в общество;

2.8. Оказание социальной помощи гражданам без определенного места жительства и занятый и лицам, освободившимся из мест лишения свободы;

2.9. Разработка и реализация федеральных, региональных и местных программ социальной поддержки:

- молодых семей, желающих улучшить свои жилищные условия;
- семей имеющих детей.

2.10. Осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан:

1) выявление и учет совершеннолетних граждан, нуждающихся в опеке и попечительстве, а также в установлении патронажа;

2) оказание необходимой помощи до установления опеки и попечительстве совершеннолетним лицам, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности;

3) установление опеки над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами; установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности; назначение опекунов, попечителей, помощников;

4) осуществление функций опекуна, попечителя совершеннолетних граждан и порядке и случаях, установленных законодательством;

5) прекращение опеки и попечительства, освобождение и отстранение опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей;

6) принятие мер по защите жилищных прав подопечных, а также по защите иных имущественных, личных неимущественных прав и охраняемых законом интересов совершеннолетних граждан, над которыми устанавливается опека или попечительство;

7) ведение учета лиц, в отношении которых установлена опека, попечительство или патронаж;

8) осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, а также контроля за исполнением помощниками своих обязанностей;

9) организация консультативной помощи опекунам и попечителям.

2.11. Обеспечение целевого использования средств на оказание адресной помощи .

2.12. Обеспечение защиты информации конфиденциального характера.

ФУНКЦИИ ОТДЕЛА:

2.13. Применение сотрудниками в своей служебной (профессиональной) деятельности обязательных современных знаний в области информационно-коммуникационных технологий в соответствии с должностными инструкциями.

2.14.Содействие в создании условий для реализации семьей ее функций и улучшению качества жизни семьи, повышению социального статуса и роли женщин в обществе.

2.15. Организация и проведение мероприятий, посвященных Международному Дню семьи, Дню матери , Дню защиты детей, Новогодние праздники для семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, включая поощрение достойных семей, которые ведут здоровый образ жизни.

2.16. Проведение просветительской деятельности по вопросам укрепления института семьи, повышения ее социальной значимости: инициирование познавательных бесед в образовательных, социальных учреждениях.

2.17. Внедрение в деятельность современных методик и технологий социальной работы:

- организацию сотрудничества со средствами массовой информации, общественными организациями, заинтересованными лицами.

2.18. Выявление и ведение учета детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в отдыхе, оздоровлении и занятости.

2.19. Подготовка материалов для объявления открытого конкурса, конкурса котировок и т.д. на право заключения контракта на оказание услуг по организации отдыха, оздоровления и занятости несовершеннолетних.

2.20. Организация лагерей с дневным пребыванием детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и иных категорий.

2.21. Организация малозатратных форм отдыха и оздоровления детей.

2.22. Содействие детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в сборе необходимых документов в загородный лагерь.

2.23. Обеспечение продуктовыми наборами детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.24. Организация бесплатного питания детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.25. Контроль за отдыхом, оздоровлением и занятостью детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.26. Участие в работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в качестве члена комиссии.

2.27. Участие в обследовании и рейдах по выявлению несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении.

2.28. Оформление актов обследования жилищно-бытовых условий.

2.29. Участие в межведомственных рейдах по предупреждению противоправных действий несовершеннолетних.

2.30. Осуществление ведомственного учета несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении.

2.31. Организация индивидуально-профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении:

- разработка индивидуальной программы реабилитации;

- реализация программы;

2.32. Оформление запросов, писем и пр.

2.33. Индивидуальная работа с несовершеннолетними, связанная с предупреждением появления вредных привычек и избавлением от них, подготовкой к созданию семьи и рождению ребенка (беседы, выслушивания, консультации, разъяснения).

2.34. Ведение личных дел несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, состоящих на учете.

2.35. Организация проведения и участие в консилиумах по решению проблем неблагополучных семей.

2.36. Организация межведомственного взаимодействия по вопросам помощи несовершеннолетним, вывода семьи из кризиса.

2.37. Проведение с субъектами системы профилактики сверки несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении.

2.38. Оформление документов на родителей уклоняющихся от воспитания детей:

- представлений в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- ходатайств в органы опеки и попечительства о лишении родителей родительских прав;

- заявлений в ОВД.

- 2.39. Участие в судебных заседаниях по рассмотрению дел в отношении родителей, уклоняющихся от воспитания детей;
- 2.40. Содействие в определении детей и подростков в социализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации.
- 2.41. Организация социального патронажа семей, дети из которых определены в специализированные учреждения для несовершеннолетних, в целях возвращения ребенка в семью;
- 2.42. Организация летней занятости несовершеннолетних, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, ПДН ОМВД России;
- 2.43. Планирование деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- 2.44. Проведение анализа деятельности органа социальной защиты по профилактике безнадзорности несовершеннолетних, выявление причин и условий, способствующих детскому и семейному неблагополучию;
- 2.45. Составление отчетности в соответствии с установленными формами;
- 2.46. Участие в семинарах, совещаниях по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.47. Проведение профилактической работы с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации:

Учет семей с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации:

- ведение банка данных;
- сверка данных с органами и учреждениями, работающими с данной категорией семей.

2.48. Содействие семьям с детьми и несовершеннолетними в получении мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- разъяснение содержания необходимых документов в зависимости от их предназначения,
- изложение и написание писем.

2.49. Содействие в решении вопросов занятости членов семей.

2.50. Обследование жилищно-бытовых условий семей с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации:

- посещение семьи по месту проживания;
- беседа с членами семьи;
- консультирование членов семьи по вопросам оказания социальной поддержки;
- составление акта.

2.51. Оказание содействия членам семей в получении консультаций по социально-правовым вопросам (гражданское, жилищное, семейное, трудовое, пенсионное, уголовное законодательство, права детей, женщин, отцов, инвалидов и др.)

2.52. Формирование базы данных отдельных категорий (маломобильных) инвалидов.

2.53. Ведение базы данных отдельных категорий (маломобильных) инвалидов.

2.54. Определение приоритетных направлений работы по созданию без барьерной среды для инвалидов.

2.55. Координация работы и контроль за реализацией муниципальных целевых программ по формированию доступной среды жизнедеятельности для инвалидов.

2.56. Сбор информации и подготовка отчетов (ежеквартальных) о реализации указанных программ.

2.57. Организация взаимодействия всех участников процесса формирования доступной среды жизнедеятельности (проектные и строительные организации, собственники помещений, транспортные организации, общественные организации инвалидов) и координация их деятельности.

2.58. Согласование (несогласование) первичной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, ремонт общественных зданий и сооружений на предмет доступности для инвалидов.

2.59. Участие в работе комиссии по приемке и вводу в эксплуатацию объектов социальной инфраструктуры.

2.60. Осуществление проверки собственников зданий, сооружений, а также организаций, осуществляющих пассажирские перевозки, на предмет соблюдения действующего законодательства по доступности данных объектов для инвалидов с составлением (при необходимости) протокола.

2.61. Формирование банка данных всех инвалидов, в том числе детей-инвалидов с занесением в учетную карточку инвалида сведений о рекомендованных и выполненных реабилитационных мероприятий (медицинских, социальных, профессионально-трудовых и т.д.)

2.62. Ведение банка данных всех инвалидов, в т.ч. детей-инвалидов с занесением в учетную карточку инвалида сведений о рекомендованных и выполненных реабилитационных мероприятиях.

2.63. Проведение разъяснительной и консультационной работы с инвалидами.

2.64. Проведение работы с семьями, имеющими детей-инвалидов, оказание содействие родителям в осуществлении ухода за ребенком-инвалидом, обучение методам реабилитации в домашних условиях, содействие занятости, в том числе надомной, родителей детей-инвалидов.

2.65. Взаимодействие с общественными организациями инвалидов.

2.66. Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий для инвалидов.

2.67. Предоставление отчета по мониторингу ситуации в сфере здравоохранения и соц.защиты населения.

2.68.Регистрация в журнале учета граждан без определенного места жительства, освободившихся из мест лишения свободы.

2.69. Определение мер социальной поддержки (видов помощи).

2.70. Подготовка запросов, писем.

2.71. Оказание адресной материальной, гуманитарной и других видов помощи, в т.ч. талонов на питание, наборов продуктов и др.

2.72. Содействие в проведении медико-социальной экспертизы:

- содействие в направление на прием к врачу для консультации;
- контроль за прохождением медицинского освидетельствования и оформления карты МСЭ;
- получение разрешения для прохождения МСЭ;
- получение талонов для прохождения МСЭ.

2.73. Содействие в оформлении документов:

- содействие в установлении факта проживания на территории РФ на 06.02.1992 года и установления гражданства РФ;
- содействие в оформлении документов, удостоверяющих личность;
- содействие в оформлении временной регистрации.

2.74. Оказание помощи в вопросах, связанных с пенсионным обеспечением:

- проведение консультаций клиента по вопросам получения установленных законодательством льгот, преимуществ социальных выплат; о перечне документов для назначения социальных пособий;

2.75. Содействие в решении вопросов занятости:

- изучение представленных клиентом документов (при условии их наличия);
- собеседование с целью определения наличия классификации, профессиональных и трудовых навыков, положений клиента и его физических возможностей.

2.76. Оформление документов для получения услуги временного проживания.

2.77. Консультирование по социально-правовым вопросам (жилищных, семейных, трудовых, пенсионных, уголовное законодательство и др.

2.78. Внесение на рассмотрение администрации муниципального образования «Зеленоградский район» проектов постановлений по вопросам социальной защиты малообеспеченных семей с детьми, пенсионеров, инвалидов и других социально-незащищенных слоев населения.

- 2.79. Организация своевременного исполнения региональных и местных программ по социальной поддержке населения.
- 2.80. Взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию отдела с различными организациями, учреждениями, предприятиями.
- 2.81. Привлечение средств общественных, благотворительных, религиозных организаций, предприятий, иностранных доноров для финансирования программ социальной защиты населения района.
- 2.82. Организация работы с использованием программы «Адресная помощь» и внедрением программных комплексов автоматизации процессов оказания адресной помощи и предоставлению субсидий
- 2.83. Обеспечение сохранности и работоспособности программного и информационного обеспечения.
- 2.84. Выявление граждан, нуждающихся в помощи, проведение обследование материального положения нуждающихся в социальной помощи
- 2.85. Осуществление автоматизированного учета малообеспеченных категорий граждан.
- 2.86. Установление причин, вызывающих у граждан трудности, определение характера и объема необходимой им социальной помощи.
- 2.87. Подготовка и предоставление документов по заявлениям граждан района в комиссию по предоставлению адресной помощи, срочной адресной помощи.
- 2.88. Анализ выполнения программ социальной защиты населения.
- 2.89. Проведение расчета потребности финансовых средств для оказания социальной государственной помощи.
- 2.90. Оказание помощи малообеспеченным семьям в форме «Социального пакета».
- 2.91. Выдача малообеспеченным гражданам талонов на услуги бани.
- 2.92. Составление отчетов, справок, информации о работе отдела.
- 2.93. Организация своевременного исполнение федеральных и региональных нормативных актов в рамках компетенции отдела.
- 2.94. Оказание правовой и методической помощи предприятиям, организациям, учреждениям и частным лицам по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 2.95. Решение вопросов по оказанию различных форм социальной помощи малообеспеченным семьям, имеющим детей.
- 2.96. Осуществление тесного взаимодействия с Управлением образования, Центром занятости, управлением по взаимодействию с поселениями района, органами здравоохранения, культуры, комиссией по делам несовершеннолетних по вопросам координации социальной защиты детей.
- 2.97. Проведение мероприятий по организации летнего отдыха и труда подростков.
- 2.98. Участие в проведении мероприятий «День семьи», «День защиты детей», «День знаний», «День матери», месячника «Инвалиды рядом с нами», Международного дня инвалидов, месячника в защиту старости.
- 2.99. Совершенствование метода организации труда с использованием современных средств организации и вычислительной техники.
- 2.100. Привлечение средств общественных, благотворительных, предприятий для финансирования программ социальной защиты малообеспеченных семей с детьми, проведения мероприятий для пожилых людей и инвалидов.
- 2.101. Организация работы по реализации постановлении Правительства Калининградской области от 17.07.2006г. № 523 «Об установлении порядка предоставления молодым семьям субсидий при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение (строительство) жилья».
- 2.102. Организация приема граждан, проведение работы согласно законодательству с заявлениями граждан.
- 2.103. Реализация целевой программы «Развитие системы социальной защиты населения в Зеленоградском районе на 2011-2015 годы».

3. Организация деятельности

- 3.1. Отдел социальной адресной помощи возглавляет начальник отдела, который несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него задач.
- 3.2. Начальник отдела социальной адресной помощи утверждается и освобождается от должности приказом начальника управления.
- 3.3. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом начальника управления. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 3.4. Для выполнения своих функций отдел социальной адресной помощи взаимодействует со структурными подразделениями администрации, подведомственными учреждениями социального обслуживания населения, иными органами и организациями.
- 3.5. Взаимоотношения в отделе социальной адресной помощи строятся на принципах взаимозаменяемости, личной и коллективной ответственности за невыполнение служебных обязанностей, поставленных задач и намеченных целей.
- 3.6. Отдел социальной адресной помощи проводит свою работу в соответствии с должностными инструкциями и задачами настоящего Положения.
- 3.7. Реорганизация и ликвидация отдела социальной адресной помощи осуществляется приказом начальника управления в установленном порядке.
- 3.8. При ликвидации отдела документы отдела адресной помощи передаются учреждению или структурному подразделению, которому переданы функции организации адресной помощи.

4. Права

Отдел социальной адресной помощи имеет право:

- 4.1. Контролировать исполнение возложенных на отдел полномочий.
- 4.2. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела .
- 4.3. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.4. Вносить предложения руководству управления и подведомственных учреждений социального обслуживания населения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности за невыполнение или нарушение указаний, вытекающих из осуществления возложенных на сотрудников должностных обязанностей.

5. Ответственность

Отдел социальной адресной помощи несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением.
- 5.2. За некачественную подготовку документов и нарушение сроков их исполнения.
- 5.3. За невыполнение распоряжений, поручений, указаний начальника управления.
- 5.4. За не обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и несоблюдение
- 5.5. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Положение разработано в соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления», «О правовом регулировании муниципальной службы в Калининградской области», утвержденной структурой администрации МО «Зеленоградский район», районным Советом депутатов и штатным расписанием.

Начальник отдела социальной адресной помощи
управления социальной защиты, здравоохранения,
защиты прав материнства и детства администрации
МО «Зеленоградский район»

И.Е.Федорова

С положением ознакомлен(а) _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.Федорова - /Федорова И.Е./
С.И. /Смирнова С.И./