

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ОГБУ «УСЗСОН по  
Куйтунскому району»  
от «27» февраля 2025 г. № 23-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**отдела по организационной работе**  
**областного государственного бюджетного учреждения «Управление**  
**социальной защиты и социального обслуживания населения по**  
**Куйтунскому району»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел по организационной работе (далее - Отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Куйтунскому району» (далее - Учреждение), осуществляющим обеспечение деятельности учреждения по организационным вопросам, в том числе осуществляющим прием граждан по мерам социальной поддержки.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Иркутской области, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными организациями независимо от их организационно-правовой формы, министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, с другими отделами учреждения.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Иркутской области, распоряжениями Губернатора Иркутской области и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Иркутской области, приказами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, Уставом учреждения и настоящим Положением об организационном отделе областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Куйтунскому району» (далее – Положение).

1.4. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора учреждения.

1.5. Начальник отдела непосредственно и функционально подчиняется заместителю директора учреждения, специалисты структурного подразделения непосредственно подчиняются начальнику Отдела, функционально – директору учреждения.

1.6. Начальник и специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

1.7. Положение об отделе утверждается приказом директора учреждения.

## **2. Цели, основные задачи деятельности отдела по организационной работе**

2.1. Целью создания отдела является комплексный подход к организационному обеспечению деятельности Учреждения.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

1) Реализация полномочий Учреждения, установленных Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, законами Иркутской области, правовыми актами Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

2) Организационное обеспечение деятельности Учреждения;

3) Планирование, подготовка и участие в индивидуальных и массовых мероприятиях, в том числе совместных с органами местного самоуправления, организациями и учреждениями различной организационно-правовой формы района, кроме официальных мероприятий, сопровождение которых отнесено к предметам ведения других структурных подразделений Учреждения;

4) Обеспечение аудио-, фото-, видео- и иного визуального сопровождения мероприятий, проводимых Учреждением или с участием специалистов Учреждения;

5) Информирование населения района о проводимых мероприятиях и по мерам социальной поддержки граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6) Обеспечение сохранности и конфиденциальности персональных данных, сведений, затрагивающих частную жизнь граждан, другой конфиденциальной информации, а также сведений, содержащих охраняемую законом тайну;

7) Качественная подготовка отчетности по направлениям деятельности Отдела.

## **3. Основные функции отдела**

3.1. Для достижения указанных целей и задач деятельности Отдел осуществляет следующие функции:

1) Осуществляет консультирование, прием и регистрацию заявлений о назначении мер социальной поддержки и документов к ним, назначение, уведомление получателей о принятом решении: о предоставлении или об отказе в предоставлении следующих мер социальной поддержки:

- осуществление сверки предоставленных аптечной организацией документов на бесплатное обеспечение лекарственными препаратами для

медицинского применения, отпускаемыми по рецептам на лекарственные препараты, при амбулаторном лечении для детей первых трех лет жизни из малоимущих семей и семей одиноких родителей и для детей в возрасте до шести лет из многодетных семей;

- осуществление сверки предоставленных аптечной организацией документов на бесплатное обеспечение лекарственными препаратами для медицинского применения, отпускаемыми по рецептам на лекарственные препараты, при амбулаторном лечении для детей в возрасте до четырех лет из малоимущих семей, проживающих на территории Иркутской области;

- осуществление сверки предоставленных аптечной организацией документов на оплату 50% стоимости лекарств, приобретаемых по рецептам врачей реабилитированным лицам, труженикам тыла;

- осуществление сверки предоставленных перевозчиками документов на ежегодную денежную компенсацию стоимости проезда железнодорожным транспортом (туда и обратно в пределах Российской Федерации) либо 50 процентов стоимости проезда водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом (туда и обратно в пределах Российской Федерации) реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

2) формирование дел получателей мер социальной поддержки в электронной форме в автоматизированных информационных системах «Электронный социальный регистр населения» (далее-АИС ЭСРН), АС АСП на базе АСУПД «Тула» (далее - АСУПД «Тула»);

3) выдача решений о предоставлении меры социальной поддержки на бесплатный проезд на автомобильном транспорте (кроме такси) межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в междугородном сообщении, муниципальных маршрутов регулярных перевозок в междугородном сообщении и внутреннем водном транспорте по местным маршрутам ветеранов труда, тружеников тыла, реабилитированных лиц;

4) осуществление сбора информации о 90, 95, 100-летних гражданах Куйтунского района:

- назначение единовременной выплаты в связи с юбилеем;

-участие совместно с органами местного самоуправления и представителями организаций, учреждений в поздравительных мероприятиях юбиляра;

5) осуществление подбора кандидатур, ведение приема документов на районный этап конкурса награждения Почетным знаком «Материнская слава», организация участия победителей районного этапа в областном этапе конкурса награждение Почетным знаком «Материнская слава» многодетных семей Иркутской области;

6) осуществление подбора кандидатур, ведение приема документов на районный этап конкурса награждения Почетным знаком «Отцовская доблесть», организация участия победителей районного этапа в областном этапе конкурса награждение Почетным знаком «Отцовская доблесть» многодетных семей Иркутской области;

7) прием и рассмотрение заявлений на участие в конкурсе «Почетная семья Иркутской области», проверка представленных на конкурс документов; помощь семьям в оформлении документов; проведение муниципального этапа конкурса; подготовка пакета документов победителей муниципального этапа для участия в областном этапе.

8) прием и рассмотрение заявлений на участие в областном конкурсе «Автотранспорт многодетным семьям», проверка представленных на конкурс документов; помощь семьям в оформлении документов; проведение муниципального этапа конкурса; подготовка пакета документов победителей муниципального этапа для участия в областном этапе.

9) прием и рассмотрение заявлений на участие в областном конкурсе «Лучшая семейная усадьба» среди многодетных семей, проверка представленных на конкурс документов; помощь семьям в оформлении документов; проведение муниципального этапа конкурса; подготовка пакета документов победителей муниципального этапа для участия в областном этапе.

10) прием и рассмотрение заявлений и документов на выдачу новогодних подарков льготным категориям детей (детям из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, ВИЧ-инфицированных детей в возрасте от 3-х до 14-ти лет, включительно). Подготовка и направление отчетности по предоставлению новогодних подарков в министерство;

11) проведение акций и мероприятий ко Дню отца; осуществление взаимодействия с органами местного самоуправления с целью получения актуальных сведений об отцах-одиночках и своевременное внесение информации в банк данных; проведение работы по обследованию семей, в которых воспитанием детей занимается один отец (по поручению министерства); ежеквартальная подготовка и своевременное направление отчетов со сведениями об одиноких отцах;

12) организация работы по проведению социально-значимых мероприятий и акций ко Дню пожилого человека, ко Дню Победы (9 мая), ко Дню отца, ко Дню знаний, ко дню семьи, любви и верности, ко Дню матери, по проведению акций «Школьная социальная палатка», «Собери детей в школу» и других значимых дат и районных мероприятий;

13) прием заявлений и документов к ним на звание «Ветеран труда» и «Ветеран труда Иркутской области», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда» и удостоверений «Ветеран труда Иркутской области»;

14) прием заявлений на санаторно-курортное лечение ветеранов труда всех категорий, выдача путевок и оказание консультативной помощи в сборе необходимых документов по направлению на санаторно-курортное лечение тружеников тыла, ветеранов труда, ветеранов труда Иркутской области;

15) вопросы отдыха и оздоровления несовершеннолетних детей (прием заявлений и документов к ним, постановка на очередь на получение путевок, внесение сведений в программное обеспечение, формирование

списков для заезда/выезда детей, сопровождение детей к месту отдыха и обратно и др.);

16) прием заявлений, оформление и выдача удостоверений многодетным семьям Иркутской области;

17) осуществление сверки предоставляемых документов перевозчиков для возмещения расходов по бесплатному проезду на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) междугородних (внутрирайонных, внутриобластных) маршрутов;

18) работа со спискам получателей мер социальной поддержки, по которым выявлена неоплата положенных к выплате денежных сумм (отработка списков, уточнение реквизитов получателей, внесение их в АИС ЭСРН, работа с центром выплат и др.);

19) подготовка и направление в установленные сроки отчетной документации в министерство по всем направлениям деятельности Отдела;

20) подготовка ответов, писем, запросов по направлениям деятельности Отдела;

21) прием граждан по направлениям деятельности Отдела, осуществление консультационной помощи;

22) рассмотрение в установленном законодательством порядке жалоб, обращений граждан, ходатайств организаций, представлений и определений судебных органов, органов прокуратуры и других органов по направлению деятельности Отдела, подготовка на них ответов, разъяснений, а также предложений по устранению выявленных нарушений;

23) осуществление обработки персональных данных граждан-заявителей, имеющих право на получение мер социальной поддержки по направлениям деятельности Отдела;

24) своевременное исполнение решений, приказов, указаний, поручений директора Учреждения;

25) осуществление подготовки документов к последующему хранению и использованию, а также разработка номенклатуры дел Отдела, формирование их и сдача в архив Учреждения;

26) разработка проектов правовых и иных локальных актов Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, формирование предложений о ежегодном плане и показателях деятельности Отдела;

27) при проведении прямых эфиров, дистанционных информационных, просветительских, психологических и иных мероприятий по распоряжению директора Учреждения организует участие заинтересованных лиц в этих мероприятиях;

28) формирование уведомлений и документов статистической и аналитической отчетности/информации, внутреннего документооборота, содержащих информацию по направлениям работы Отдела;

29) иные задачи и функции в соответствии с должностными инструкциями специалистов Отдела;

30) выполняет иные функции по поручению директора Учреждения.

#### 4. Обеспечение деятельности отдела

4.1. Отдел для решения возложенных задач и реализации функций в установленном порядке вправе:

- 1) Запрашивать и получать от органов местного самоуправления (государственных органов), организаций и граждан необходимую информацию по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.
- 2) Принимать участие в работе заседаний комиссий, рабочих групп учреждения, в иных заседаниях и совещаниях.
- 3) Производить распространение информационно-буклетной информации по направлениям деятельности Отдела.
- 4) Осуществлять иные права в соответствии с законодательством.
- 5) Информационное, документационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляет учреждение.

#### 5. Организационная структура отдела

5.1. Структура, состав и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным директором учреждения и согласованным министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

5.2. Отдел состоит из одного подразделения, возглавляемого начальником Отдела.

5.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

5.4. Специалисты Отдела принимаются и увольняются из учреждения на основании приказа директора учреждения по согласованию с начальником Отдела.

5.5. Квалификационные требования к начальнику Отдела, специалистам Отдела, устанавливаются локальными правовыми актами учреждения.

5.6. Начальник Отдела:

- 1) Осуществляет руководство и организует деятельность Отдела;
- 2) Распределяет обязанности между специалистами Отдела в соответствии с настоящим Положением;
- 3) Вносит на рассмотрение начальника учреждения проекты правовых актов учреждения в соответствии с полномочиями Отдела;
- 4) Организует подготовку Положения об отделе, должностных инструкций сотрудников Отдела;
- 5) Вносит на рассмотрение начальнику учреждения структуру, предложения о предельной штатной численности сотрудников Отдела;
- 6) Представляет Отдел в отношениях с органами местного самоуправления (государственными органами), организациями, гражданами;
- 7) Вносит предложения по улучшению условий труда сотрудников Отдела, направлению их на повышение квалификации, а также их награждению, поощрению за выполняемую работу, наложению на них

дисциплинарных взысканий, принимает участие в подборе кадров Отдела в установленном порядке;

8) Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

5.7. Требования начальника Отдела в пределах компетенции, установленной настоящим Положением, обязательны для исполнения работниками Отдела.


5.8. Положение об Отделе утверждается приказом директора учреждения.

## 6. Ответственность работников отдела

6.1. Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

6.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

ПОДГОТОВЛЕНО:

Начальник организационного отдела  Л.Н.Семенова