Положение о Службе

сопровождения социальных контрактов в государственных учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры[[1]](#footnote-1)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационную основу деятельности Службы сопровождения социальных контрактов отделения социального сопровождения граждан в государственных учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры – комплексных центрах социального обслуживания населения, центрах социальной помощи семье и детям (далее – учреждение).

1.2. Служба сопровождения социальных контрактов (далее – Служба) создается и утверждается приказом директора учреждения, подведомственного Депсоцразвития Югры.

1.3. Служба осуществляет полномочия в части организации социального сопровождения граждан, заключивших социальный контракт, при взаимодействии с органами службы занятости населения, органами местного самоуправления, иными организациями, разработки и реализации мероприятий программы социальной адаптации.

1.4. Целевые группы: граждане, обратившиеся за назначением мер социальной поддержки и заключившие социальный контракт.

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность:

Конституция Российской Федерации;

Федеральные законы от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 24.12.2007 № 197-оз «О государственной социальной помощи и дополнительных мерах социальной помощи населению Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»;

Постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.09.2014 №326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 06.03.2008 №49-п «О реализации Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 24.12.2007 № 197-оз «О государственной социальной помощи и дополнительных мерах социальной помощи населению Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», от 13.10.2011 №371-п «О назначении и выплате пособий, ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим детей, единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их совместной жизни, выдаче удостоверения и предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям», от 31.10.2014 №394-п «О регламенте межведомственного взаимодействия органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в связи с реализацией полномочий Ханты-Мансийского автономного округа в сфере социального обслуживания»;

приказ Депсоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

межведомственный приказ Депсоцразвития Югры от 24.04.2020 №451-р, Дептруда и занятости Югры от 24.04.2020 №17-р-135, Депэкономразвития Югры от 24.04.2020 №86 «Об утверждении порядка взаимодействия органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

приказ Депсоцразвития Югры от 01.11.2019 №1108 «О содействии в реализации получателями государственной социальной помощи и дополнительных видов социальной помощи мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, разработке проектов и реализации программ социальной адаптации»;

приказ Депсоцразвития Югры от 27.01.2020 №74-р «Об организации работы по реализации Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.12.2007 №197-оз.

1.6. Кадровые ресурсы: заведующий отделением социального сопровождения граждан (руководитель Службы), специалист по работе с семьей, психолог, специалисты по работе с семьей (осуществляющие деятельность по участковому принципу), юрисконсульт.

1.7. Материально-технические ресурсы: кабинеты для специалистов по работе с семьей, необходимое оборудование: мебель, оргтехника, телефонная и сотовая связь, подключение к Интернет-ресурсам, прикладное программное обеспечение Автоматизированная система обработки информации (далее - ППО АСОИ), создание условий для приема посетителей (место для организации индивидуальных консультаций, заполнения документов посетителем (стол, стул, письменные принадлежности), место для размещения раздаточного (информационного) материала, предназначенного для ознакомления посетителей).

1.8.   Режим работы Службы регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.9. Деятельность работников Службы регламентируется должностными инструкциями работников учреждения. В случае изменений (дополнений) содержания обязанностей работников в должностные инструкции вносятся изменения в соответствии с трудовым законодательством.

1.10.   Службой ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учреждения, осуществляется учет социальных услуг, подготовка аналитической и статистической информации по направлению деятельности.

2. Цель и задачи

2.1. Цель:

2.1.1.  Повышение эффективности социального сопровождения граждан, заключивших социальный контракт.

2.2. Задачи:

2.2.1. Изучить причины и факторы, приведшие к трудной жизненной ситуации (анализ причин бедности);

2.2.2. Совершенствовать процесс социального сопровождения граждан по реализации мероприятий программы социальной адаптации за счет применения мотивационных технологий и организации межведомственного взаимодействия;

2.2.3. Повысить уровень и качество жизни малоимущих граждан за счет постоянных самостоятельных источников дохода;

2.2.4. Провести анализ эффективности деятельности по социальному сопровождению граждан, заключивших социальный контракт.

3. Организация деятельности работников Службы

3.1. Специалист по работе с семьей:

3.1.1. Осуществляет первичный прием гражданина (диагностика, выявление нуждаемости, прогнозирование проблем, индивидуальная оценка нуждаемости граждан в социальной помощи (объеме и видах социальных услуг, услуг социального сопровождения, мер социальной поддержки).

3.1.2. Принимает участие в проведении обследования материально-бытовых условий проживания гражданина с составлением акта в составе комиссии.

3.1.3.  Разрабатывает совместно с гражданином проект программы социальной адаптации с учетом индивидуальных ресурсов гражданина/семьи и межведомственного взаимодействия;

3.1.4. Осуществляет разработку проекта социального контракта, обеспечивает документационное сопровождение в рамках его реализации;

3.2. Специалист по социальной работе

3.2.1. Осуществляет функции секретаря комиссии по оказанию социальной помощи при управлении социальной защиты населения (далее – Комиссия): обеспечивает подготовку документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, оповещение членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания, уведомление граждан о дате, месте и времени проведения заседания, готовит проект заседания и ведет протокол заседания, подготовку и направление письменных уведомлений гражданам о принятом Комиссией решении, хранение протоколов и своевременное направление решений, запросов, ходатайств, необходимых для принятия решения по оказанию социальной помощи, выписки из протоколов, в том числе по запросам.

3.2.2. Осуществляет подбор технологий работы с семьей (гражданином), информирование учреждений социального обслуживания, расположенных на территории деятельности и иных учреждений в рамках межведомственного взаимодействия о необходимости оказания социальных услуг гражданам, семьям;

3.2.2. Во взаимодействии со специалистами по работе с семьей (участковыми) формирует предложения в проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ) с учетом мероприятий программы социальной адаптации и использованием ресурсов учреждений социального обслуживания, иных учреждений в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе раздела «Социальное сопровождение»;

3.2.3. Проводит оценку эффективности реализации мероприятий программы социальной адаптации в соответствии с качественными и количественными показателями (в динамике);

3.2.4. Осуществляет своевременное внесение данных в информационные системы учета (автоматизированную систему обработки информации (далее – ППО АСОИ), реестр получателей и поставщиков социальных услуг (далее – РППСУ), предоставление статистической, аналитической отчетности и иной информации по направлению деятельности;

3.2.5. Принимает участие в заседании комиссии по оказанию социальной помощи при Управлении социальной защиты населения в качестве секретаря Комиссии;

3.2.6. Осуществляет мониторинг своевременности исполнения мероприятий программы социальной адаптации и их эффективности

3.2.7. Организует социальное сопровождение гражданина в ходе реализации программы социальной адаптации;

3.2.8. Организует предоставление гражданину социальных услуг в рамках реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

4. Контроль за деятельностью Службы

4.1. Руководитель Службы осуществляет:

4.1.1. Координацию (руководство) работы Службы;

4.1.2. Системный мониторинг и контроль за порядком, условиями, объемом и качеством предоставления социальных услуг в рамках деятельности Службы;

4.1.3. Контроль за учетом граждан в информационных системах учета ППО АСОИ, РППСУ;

4.1.4. Осуществляет контроль своевременности и эффективности реализации программ социальной адаптации;

4.1.5. Организацию взаимодействия с КУ «Центр социальных выплат»; организацию и координацию межведомственного взаимодействия в рамках реализации социального контракта;

4.2.6 Ведение необходимой документации в соответствии с требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, обеспечивает предоставление статистической, аналитической отчетности и иной информации по направлению деятельности Службы.

5. Заключительные положения

5.1. Служба может быть реорганизована (ликвидирована) в соответствии с приказом Депсоцразвития Югры и законодательством Российской Федерации.

5.2. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются директором учреждения.

1. [↑](#footnote-ref-1)