

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОНТРОЛЯ (ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ) И
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА
СЕВАСТОПОЛЯ «СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ КООРДИНАЦИОННО-
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»**

1. Общие положения

1.1. Отдел контроля (принятия решений) и межведомственного взаимодействия (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного казенного учреждения города Севастополя «Севастопольский координационно-информационный центр социальной защиты» (далее – ГКУ «СКИЦСЗ»).

1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности директором ГКУ «СКИЦСЗ».

1.3. Численный состав работников, штатное расписание Отдела, утверждается директором ГКУ «СКИЦСЗ» и согласуется директором Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя (далее – ДТСЗН Севастополя).

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами города Севастополя, Уставом ГКУ «СКИЦСЗ», нормативными правовыми актами ДТСЗН Севастополя и ГКУ «СКИЦСЗ», настоящим Положением.

1.5. Отдел подотчетен и подконтролен заместителю директора ГКУ «СКИЦСЗ».

1.6. Положение пересматривается при изменении структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Выполнение функций Регионального координационного центра в соответствии с требованиями постановления Правительства Севастополя от 24.08.2023 №412-ПП «Об утверждении Модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, в городе Севастополе».

2.2. Информационно-аналитическое обеспечение системы долговременного ухода в городе Севастополе и обеспечение функционирования системы долговременного ухода на территории города Севастополя.

2.3. Организация работы по координации межведомственного взаимодействия в рамках системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, осуществляемом бесплатно в форме социального обслуживания на дому (далее – Долговременный уход).

2.4. Контроль качества предоставления социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода (далее – Социальные услуги по уходу), мониторинг функционирования системы Долговременного ухода.

2.5. Организация работы по формированию и ведению реестра поставщиков услуг и регистра получателей социальных услуг.

2.6. Организация и ведение документооборота ГКУ «СКИЦСЗ».

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Выявление граждан, нуждающихся в Социальных услугах по уходу, путем обработки информации о потенциальных получателях социальных услуг, поступившей посредством:

1) ведомственных информационных систем и единой системы межведомственного электронного взаимодействия в рамках информационного обмена сведениями о гражданах, нуждающихся в Социальных услугах по уходу (при наличии технической возможности), выявленных:

при проведении медицинских осмотров, диспансеризации и диспансерного наблюдения, осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посещении гражданином участкового врача или иного врача, проведении диагностических исследований и лечебных процедур в медицинских организациях;

взаимодействии с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы и иными органами государственной власти города Севастополя, органами местного самоуправления;

2) обращения граждан, их законных представителей или иных лиц, действующих в их интересах:

на «горячую линию» или «телефон доверия» уполномоченных органов и организаций;

единый портал государственных и муниципальных услуг;

3) проведения опросов (анкетирования), поквартирных (подомовых) обходов, осуществляемых органами социальной защиты населения и (или) учреждениями социального обслуживания населения, подведомственными ДТСЗН Севастополя, органами местного самоуправления, поставщиками социальных услуг, общественными организациями, добровольческими (волонтерскими) организациями, добровольцами (волонтерами).

3.2. Формирование базы данных о гражданах, включенных в систему долговременного ухода, обеспечение информационного обмена с медицинскими и иными организациями, поставщиками социальных услуг;

3.3. Подготовка проектов индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ) и дополнения к индивидуальной программе предоставления социальных услуг (ДИППСУ).

3.4. Подготовка проекта о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании, в том числе в Социальных услугах по уходу или об отказе гражданам в социальном обслуживании.

3.4.1. После принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в Социальных услугах по уходу или об отказе гражданину в социальном обслуживании), осуществление:

1) информирования гражданина (законного представителя) о принятом решении и передачи ему оригиналов ИППСУ и ДИППСУ;

2) информирования поставщика социальных услуг о новом получателе социальных услуг и передача ему копий анкеты-опросника, копии ИППСУ и ДИППСУ, заверенных в установленном порядке;

3) внесения в ведомственную информационную систему сведений, сформированных при определении индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу.

3.5. Обеспечение взаимодействия работников медицинских и иных организаций, поставщиков социальных услуг с гражданином, нуждающимся в уходе, его ближайшим окружением, в том числе при разрешении проблемных и конфликтных ситуаций, возникающих при предоставлении Социальных услуг по уходу, включённых в социальный пакет длительного ухода.

3.6. Организация контроля качества предоставления гражданам Социальных услуг по уходу, исполнения договора и ДИПСУ:

- анализ информации о предоставлении гражданину Социальных услуг по уходу на основании сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе «Социальная поддержка населения» (далее - АИС СПН);

- оценка соответствия оказываемых Социальных услуг по уходу, посредством наблюдения и выборочного опроса граждан, их законных представителей, лиц из числа ближайшего окружения;

- анализ документов, подтверждающих представление гражданину Социальных услуг по уходу:

- ДИПСУ;

- отчета;

- договора о предоставлении Социальных услуг по уходу;

- актов о предоставлении Социальных услуг по уходу;

- графиков работы помощников по уходу;

- иных документов, формируемых при предоставлении Социальных услуг по уходу.

- подготовка отчетов о результатах информационно-аналитической работы.

3.7. Проведение мониторинга функционирования Системы длительного ухода: осуществление сбора, обобщения, анализа и систематизации информации по:

- 1) выявлению потенциальных получателей социальных услуг;

- 2) определению экспертом по оценке нуждаемости индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в Социальных услугах по уходу;

- 3) исполнению поставщиком социальных услуг ДИПСУ;

- 4) исполнению помощником по уходу медицинских рекомендаций при

организации ухода за гражданином, нуждающимся в уходе;

5) обеспеченности техническими средствами реабилитации пунктов проката;

6) организации в школах ухода обучения граждан, осуществляющих уход (из числа ближайшего окружения);

3.8. Организация работы по:

- признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании на территории города Севастополя;

- признанию граждан нуждающимися в сопровождаемом проживании;

- определению индивидуальной потребности в социальных услугах во всех формах социального обслуживания и в мероприятиях по социальному сопровождению (за исключением индивидуальной потребности в Социальных услугах по уходу);

- составлению и пересмотру ИППСУ (за исключением ИППСУ, составленных для получателей Социальных услуг по уходу);

- составлению и пересмотру индивидуальной программы сопровождаемого проживания инвалида;

- проведению комиссии по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

- проведению отбора негосударственных организаций (индивидуальных предпринимателей), включенных в реестр поставщиков социальных услуг города Севастополя, но не участвующих в выполнении государственного задания (заказа), обратившихся в целях возмещения затрат (части затрат), связанных с предоставлением социальных услуг.

- рассмотрению документов на выплату компенсации в виде субсидии в целях возмещения фактически понесенных затрат, связанных с предоставлением получателям социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой, подготовка проекта решения ДТСЗН Севастополя о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии или проекта письма о возврате документов на доработку.

3.9. Консультирование поставщиков социальных услуг, а также граждан по вопросам получения Социальных услуг по уходу и другим вопросам в рамках компетенции Отдела.

3.10. Регистрация и хранение переданных и созданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Работа с обращениями граждан и организаций по вопросам, находящимся компетенции Отдела.

3.12. Взаимодействие с организациями и ведомствами по вопросам социальной поддержки населения и социального обслуживания населения.

3.13. Взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами ДТСЗН по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.14. Участие, в случае необходимости, в работе комиссий, рабочих групп для решения возложенных на Отдел задач.

3.15. Обеспечение обучения специалистов и населения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.16. Осуществление иных функций, необходимых для решения поставленных перед Отделом задач.

4. Права и ответственность

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений ГКУ «СКИЦСЗ», ДТСЗН, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями ГКУ «СКИЦСЗ», ДТСЗН, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности для решения поставленных перед Отделом задач.

4.3. Вносить предложения по созданию комиссий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов ГКУ «СКИЦСЗ».

4.5. Представлять в установленном порядке интересы ГКУ «СКИЦСЗ» в органах государственной власти, органах местного самоуправления, учреждениях, предприятиях, организациях всех форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Осуществлять при необходимости проверку предоставленных заявителем сведений и документов.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.8. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами ГКУ «СКИЦСЗ» для выполнения возложенных задач и функций.

4.9. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

4.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

4.11. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

4.12. Специалисты Отдела в соответствии с распределением обязанностей несут ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.) и предоставленного им для использования имущества ГКУ «СКИЦСЗ».

5. Руководство

5.1. Руководство Отделом возлагается на начальника Отдела.

5.2. На должность начальника Отдела назначается:

- лицо, соответствующее требованиям по образованию и обучению в соответствии с профессиональным стандартом 07.004 «Специалист по управлению документами организации» 03.001. «Специалист по социальной работе» и имеющий: Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, т.е. специалиста, который прошел и (или) будет готов пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки (переподготовки) или повышение квалификации в целях осуществления экспертной деятельности по определению индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по долговременному уходу, а также по вопросам управления в социальной сфере, построения эффективного общения, разрешения конфликтных ситуаций, психологических особенностей граждан пожилого возраста и инвалидов. Обязательно: прохождение обучения мерам пожарной безопасности, прохождение обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда- программы повышения квалификации по профилю деятельности не реже одного раза в три года; прохождения обучения по гражданской обороне

и защите населения при чрезвычайных ситуациях и по противодействию терроризму и экстремизму не реже одного раза в пять лет;

- лицо, имеющее стаж не менее одного года работы в должности специалиста в области социальной защиты населения (в том числе в системе социального обслуживания), образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления- должен знать: основные положения Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Республики Крым, иных нормативных правовых актов и служебных документов, касающихся деятельности Управления; знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего; нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок проведения работ в Управлении; трудовое законодательство Российской Федерации; порядок оформления, ведения, хранения документации; правила внутреннего трудового распорядка; средства коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- должен обладать знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, а также личными качествами, обеспечивающими способность выполнять возложенные на него задачи: взаимодействовать со структурными подразделениями ГКУ «СКИЦСЗН», ДТСЗН, учреждениями, предприятиями и организациями города; обеспечивать выполнение поставленных руководством задач; планировать служебное время; подготавливать служебные документы; являться грамотным пользователем оргтехники и программных продуктов.

5.3. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора ГКУ «СКИЦСЗ».

5.4. На период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на заместителя начальника Отдела.

5.5. На начальника Отдела возлагаются:

5.5.1. Организация работы Отдела.

5.5.2. Осуществление контроля за исполнением поручений, возложенных на Отдел.

5.5.3. Ведение личного приема граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.5.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела в пределах их должностных обязанностей.

5.5.5. Разработка положения об Отделе, должностных инструкций работников Отдела и других документов по вопросам, входящим в компетенцию.

5.5.6. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Отдела.

5.5.7. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

5.6. Начальник Отдела имеет право:

5.6.1. Готовить проекты нормативно-правовых актов ГКУ «СКИЦСЗ», информацию и отчеты по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.6.2. Беспрепятственно и в полном объеме получать документы, необходимые для выполнения задач, возложенных на Отдел.

5.6.3. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых ГКУ «СКИЦСЗ».

5.6.4. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Отдела.

5.6.5. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела в установленном порядке.

5.7. Начальник Отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- сохранность материальных ценностей, используемых для работы сотрудниками Отдела.