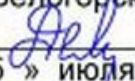


«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник ГКУ АО УСЗН  
в г. Белогорске (межрайонное)  
 А.В. Демидова  
« 05 » июля 2023 года

СТРУКТУРА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ –  
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ В Г. БЕЛОГОРСКЕ (МЕЖРАЙОННОГО)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе предоставления мер социальной поддержки, социальных гарантий и услуг государственного казенного учреждения Амурской области - управления социальной защиты населения в г. Белогорске (межрайонного)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом государственного казенного учреждения Амурской области – управления социальной защиты населения в г. Белогорске (межрайонного) (далее – ГКУ АО УСЗН).

1.2. Отдел предоставления мер социальной поддержки, социальных гарантий и услуг ГКУ АО УСЗН (далее - отдел) является структурным подразделением ГКУ АО УСЗН и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, указаниями Министерства труда и социальной защиты РФ, Уставом Амурской области, законами Амурской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Амурской области, постановлениями Правительства Амурской области, нормативными правовыми актами министерства социальной защиты населения Амурской области, Уставом ГКУ АО УСЗН, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел не обладает правами юридического лица.

1.5. В пределах своей компетенции, отдел осуществляет взаимодействие с общественными, учебными организациями, средствами массовой информации.

1.6. Работу отдела курирует заместитель начальника управления в соответствии со структурой ГКУ АО УСЗН.

## **2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Организация деятельности по предоставлению гражданам отдельных категорий, проживающим на территории г. Белогорск, Белогорского и Ромненского муниципальных округов (далее - муниципальные образования) мер социальной поддержки, социальных гарантий и услуг (далее – меры социальной поддержки) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области.

2.2. Внедрение единых информационных технологий, автоматизированной системы обработки информации о предоставлении мер социальной поддержки.

2.3. Поддержание в актуальном состоянии территориального сегмента областной базы данных категорий граждан, имеющих право на социальную поддержку.

2.4. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты и неразглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

## **3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА**

3.1. Реализует государственную политику и осуществляет доведение установленных государственных гарантий в сфере социальной защиты населения на территории муниципальных образований по предоставлению мер социальной поддержки, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области.

3.2. Совершенствует на территории муниципальных образований государственную политику в сфере социальной защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области.

3.3. Ведет прием населения по вопросам оказания мер социальной поддержки, установленных государственных гарантий в сфере социальной защиты населения на территории муниципальных образований.

3.4. Выносит решение о предоставлении (отказе, приостановлении, возобновлении, прекращении) гражданам, проживающим на территории муниципальных образований мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области.

3.5. Осуществляет предоставление мер социальной поддержки на территориях муниципальных образований в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области.

3.6. Информировывает население муниципальных образований о мерах социальной поддержки.

3.7. Организует выдачу в установленном порядке гражданам справок в пределах своей компетенции.

3.8. Ведет обработку файлов обмена с социальным фондом получателей пенсий и осуществляет назначение выплаты и оформление личных дел получателей региональной социальной доплаты к пенсии.

3.9. Ведет прием документов на присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Амурской области».

3.10. Ведет прием документов на предоставление мер социальной поддержки по проезду на транспорте общего пользования по регулярным городским, пригородным маршрутам.

3.11. Ведет прием и оформление документов на выплату пособия на погребение умерших неработающих граждан.

3.12. Информировывает население муниципальных образований о социальных гарантиях.

3.13. Организует своевременное рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленные законодательством Российской Федерации срок.

3.14. Организует ведение документооборота, учет и хранение архивных документов.

3.15. Отдел с целью осуществления своих полномочий имеет право:

- планировать и осуществлять свою деятельность исходя из задач, стоящих перед отделом;
- запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти и организаций информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Положением;

- осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству, задачам отдела, установленные настоящим Положением;

- вносить руководству ГКУ АО УСЗН предложения, направленные на совершенствование форм и методов работы отдела.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника ГКУ АО УСЗН по согласованию с министром социальной защиты населения Амурской области в порядке, установленном областным законодательством.

4.2. Начальник отдела в соответствии с должностными обязанностями:

- организует работу отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и полномочий;

- распределяет обязанности между специалистами отдела, устанавливает степень их ответственности за порученные участки работы;

- вносит предложения начальнику ГКУ АО УСЗН о премировании, награждении, поощрении и дисциплинарном взыскании специалистов отдела;

- несет ответственность за обеспечение в пределах своей компетенции защиты и неразглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости, при изменении полномочий и задач отдела.

### ***ПОЛОЖЕНИЕ***

***об отделе предоставления мер социальной поддержки, социальных гарантий и услуг государственного казенного учреждения Амурской области - управления социальной защиты населения в г. Белогорске (межрайонного)***

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом государственного казенного учреждения Амурской области – управления социальной защиты населения в г. Белогорске (межрайонного) (далее – ГКУ АО УСЗН).

1.2. Отдел предоставления мер социальной поддержки, социальных гарантий и услуг ГКУ АО УСЗН (далее - отдел) является структурным подразделением ГКУ АО УСЗН и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, указаниями Министерства труда и социальной защиты РФ, Уставом Амурской области, законами Амурской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Амурской области, постановлениями Правительства Амурской области, нормативными правовыми актами министерства социальной защиты населения Амурской области, Уставом ГКУ АО УСЗН, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел не обладает правами юридического лица.

1.5. В пределах своей компетенции, отдел осуществляет взаимодействие с общественными, учебными организациями, средствами массовой информации.

1.6. Работу отдела курирует заместитель начальника управления в соответствии со структурой ГКУ АО УСЗН.

## **2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Организация деятельности по предоставлению гражданам отдельных категорий, проживающим на территории г. Белогорск, Белогорского и Ромненского муниципальных округов (далее - муниципальные образования) мер социальной поддержки, социальных гарантий и услуг (далее – меры социальной поддержки) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области.

2.2. Внедрение единых информационных технологий, автоматизированной системы обработки информации о предоставлении мер социальной поддержки.

2.3. Поддержание в актуальном состоянии территориального сегмента областной базы данных категорий граждан, имеющих право на социальную поддержку.

2.4. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты и неразглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

## **3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА**

3.1. Реализует государственную политику и осуществляет доведение установленных государственных гарантий в сфере социальной защиты населения на территории муниципальных образований по предоставлению мер социальной поддержки, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области.

3.2. Совершенствует на территории муниципальных образований государственную политику в сфере социальной защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области.

3.3. Ведет прием населения по вопросам оказания мер социальной поддержки, установленных государственных гарантий в сфере социальной защиты населения на территории муниципальных образований.

3.4. Выносит решение о предоставлении (отказе, приостановлении, возобновлении, прекращении) гражданам, проживающим на территории муниципальных образований мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области.

3.5. Осуществляет предоставление мер социальной поддержки на территориях муниципальных образований в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области.

3.6. Информировывает население муниципальных образований о мерах социальной поддержки.

3.7. Организует выдачу в установленном порядке гражданам справок в пределах своей компетенции.

3.8. Ведет обработку файлов обмена с социальным фондом получателей пенсий и осуществляет назначение выплаты и оформление личных дел получателей региональной социальной доплаты к пенсии.

3.9. Ведет прием документов на присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Амурской области».

3.10. Ведет прием документов на предоставление мер социальной поддержки по проезду на транспорте общего пользования по регулярным городским, пригородным маршрутам.

3.11. Ведет прием и оформление документов на выплату пособия на погребение умерших неработающих граждан.

3.12. Информировывает население муниципальных образований о социальных гарантиях.

3.13. Организует своевременное рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленные законодательством Российской Федерации срок.

3.14. Организует ведение документооборота, учет и хранение архивных документов.

3.15. Отдел с целью осуществления своих полномочий имеет право:

- планировать и осуществлять свою деятельность исходя из задач, стоящих перед отделом;
- запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти и организаций информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Положением;
- осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству, задачам отдела, установленные настоящим Положением;
- вносить руководству ГКУ АО УСЗН предложения, направленные на совершенствование форм и методов работы отдела.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника ГКУ АО УСЗН по согласованию с министром социальной защиты населения Амурской области в порядке, установленном областным законодательством.

- 4.2. Начальник отдела в соответствии с должностными обязанностями:
- организует работу отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и полномочий;
  - распределяет обязанности между специалистами отдела, устанавливает степень их ответственности за порученные участки работы;
  - вносит предложения начальнику ГКУ АО УСЗН о премировании, награждении, поощрении и дисциплинарном взыскании специалистов отдела;
  - несет ответственность за обеспечение в пределах своей компетенции защиты и неразглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости, при изменении полномочий и задач отдела.

### **ПОЛОЖЕНИЕ** **об отделе социальной поддержки семей с детьми государственного казенного учреждения Амурской области - управления социальной защиты населения в г. Белогорске (межрайонного)**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом государственного казенного учреждения Амурской области - управления социальной защиты населения в г. Белогорске (межрайонного) (далее – ГКУ АО УСЗН).

1.2. Отдел социальной поддержки семей с детьми ГКУ АО УСЗН (далее - отдел) является структурным подразделением ГКУ АО УСЗН и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, указаниями Министерства труда и социальной защиты РФ, Уставом Амурской области, законами Амурской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Амурской области, постановлениями Правительства Амурской области, нормативными правовыми актами министерства социальной защиты населения Амурской области, Уставом ГКУ АО УСЗН, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел не обладает правами юридического лица.

1.5. В пределах своей компетенции, отдел осуществляет взаимодействие с общественными, учебными организациями, средствами массовой информации.

1.6. Работу отдела курирует заместитель начальника управления в соответствии со структурой ГКУ АО УСЗН.

#### **2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Организация деятельности по предоставлению социальной поддержки семьям с детьми, проживающим на территории г. Белогорск, Белогорского и Ромненского муниципальных округов (далее - муниципальных образований), в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области.

2.2. Внедрение единых информационных технологий, автоматизированной системы обработки информации о предоставлении мер социальной поддержки.

2.3. Поддержание в актуальном состоянии территориального сегмента областной базы данных категорий граждан, имеющих право на социальную поддержку.

2.4. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты и неразглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

#### **3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА**

3.1. Реализует государственную политику и осуществляет доведение установленных государственных гарантий в сфере социальной защиты населения на территории муниципальных образований по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области.

3.2. Совершенствует на территории муниципальных образований государственную политику

в сфере социальной защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области.

3.3. Ведет прием населения по вопросам оказания мер социальной поддержки семей с детьми, установленных государственных гарантий в сфере социальной защиты населения на территории муниципальных образований.

3.4. Ведет прием населения по вопросам предоставления малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам государственной социальной помощи, оказываемой на основании социального контракта, в целях стимулирования их активных действий по преодолению трудной жизненной ситуации на территории муниципальных образований.

3.5. Предоставляет социальные гарантии, установленные для многодетных семей законодательством Амурской области.

3.6. Выносит решение о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении, прекращении) гражданам, проживающим на территории муниципальных образований, мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области.

3.7. Осуществляет предоставление мер социальной поддержки, социальных выплат, ежемесячных пособий на детей на территориях муниципальных образований в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области.

3.8. Информировывает население муниципальных образований о социальных гарантиях.

3.9. Организует выдачу в установленном порядке гражданам справок в пределах своей компетенции.

3.10. Организует своевременное рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.11. Организует ведение документооборота, учет и хранение архивных документов.

3.12. Отдел с целью осуществления своих полномочий имеет право:

- планировать и осуществлять свою деятельность, исходя из задач, стоящих перед отделом;
- запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти и организаций информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Положением;
- осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству, задачам отдела, установленные настоящим Положением;
- вносить руководству ГКУ АО УСЗН предложения, направленные на совершенствование форм и методов работы отдела.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника ГКУ АО УСЗН по согласованию с министром социальной защиты населения Амурской области в порядке, установленном областным законодательством.

4.2. Начальник отдела в соответствии с должностными обязанностями:

- организует работу отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и полномочий;
- распределяет обязанности между специалистами отдела, устанавливает степень их ответственности за порученные участки работы;
- вносит предложения начальнику ГКУ АО УСЗН о премировании, награждении, поощрении и дисциплинарном взыскании специалистов отдела;
- несет ответственность за обеспечение в пределах своей компетенции защиты и неразглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости, при изменении полномочий и задач отдела.

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по предоставлению жилищных субсидий государственного казенного учреждения Амурской области - управления социальной защиты населения в г. Белогорске (межрайонного)**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом государственного казенного учреждения Амурской области - управления социальной защиты населения в г. Белогорске (межрайонного) (далее – ГКУ АО УСЗН).

1.2. Отдел по предоставлению жилищных субсидий ГКУ АО УСЗН (далее - отдел) является структурным подразделением ГКУ АО УСЗН и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, указаниями Министерства труда и социальной защиты РФ, Уставом Амурской области, законами Амурской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Амурской области, постановлениями Правительства Амурской области, нормативными правовыми актами министерства социальной защиты населения Амурской области, Уставом ГКУ АО УСЗН, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел не обладает правами юридического лица.

1.5. В пределах своей компетенции, отдел осуществляет взаимодействие с общественными, учебными организациями, средствами массовой информации.

1.6. Работу отдела курирует заместитель начальника управления в соответствии со структурой ГКУ АО УСЗН.

## **2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Организация деятельности по предоставлению жилищных субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидии) гражданам, проживающим на территории г. Белогорск, Белогорского и Ромненского муниципальных округов (далее - муниципальных образований), в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области.

2.2. Внедрение единых информационных технологий, автоматизированной системы обработки информации о предоставлении субсидии.

2.3. Поддержание в актуальном состоянии территориального сегмента областной базы данных категорий граждан, имеющих право на получение субсидии.

2.4. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты и неразглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

## **3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА**

3.1. Реализует государственную политику и осуществляет доведение установленных государственных гарантий в сфере социальной защиты населения на территории муниципальных образований по предоставлению субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области.

3.2. Совершенствует на территории муниципальных образований государственную политику в сфере социальной защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области.

3.3. Ведет прием населения по вопросам предоставления субсидии на территории муниципальных образований.

3.4. Выносит решение о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении, возобновлении, прекращении) гражданам, проживающим на территории муниципальных образований субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области.

3.5. Осуществляет предоставление субсидии на территориях муниципальных образований в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области.

3.6. Информировывает население муниципальных образований о предоставлении субсидии.

3.7. Организует выдачу в установленном порядке гражданам справок в пределах своей компетенции.

3.8. Организует своевременное рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.9. Организует ведение документооборота, учет и хранение архивных документов.

3.10. Отдел с целью осуществления своих полномочий имеет право:

- планировать и осуществлять свою деятельность, исходя из задач, стоящих перед отделом;
- запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти и организаций информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Положением;

- осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству, задачам отдела, установленные настоящим Положением;

- вносить руководству ГКУ АО УСЗН предложения, направленные на совершенствование форм и методов работы отдела.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника ГКУ АО УСЗН по согласованию с министром социальной защиты населения Амурской области в порядке, установленном областным законодательством.

4.2. Начальник отдела в соответствии с должностными обязанностями:

- организует работу отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и полномочий;
- распределяет обязанности между специалистами отдела, устанавливает степень их ответственности за порученные участки работы;
- вносит предложения начальнику ГКУ АО УСЗН о премировании, награждении, поощрении и дисциплинарном взыскании специалистов отдела;
- несет ответственность за обеспечение в пределах своей компетенции защиты и неразглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости, при изменении полномочий и задач отдела.

### **ПОЛОЖЕНИЕ о территориальном координационном центре**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности территориального координационного центра, созданного на основании распоряжения Правительства Амурской области от 04.07.2023 № 356-р «О создании территориального координационного центра».

1.2. Территориальный координационный центр (далее – ТКЦ) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Амурской области – управления социальной защиты населения в г. Белогорске (межрайонного) (далее – Учреждение).

1.3. Основной целью деятельности ТКЦ является определение индивидуальной потребности граждан в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу на территории города Белогорска, Белогорского и Ромненского округов.

1.4. Деятельность ТКЦ осуществляется во взаимодействии с региональным координационным центром.

1.5. В своей деятельности ТКЦ руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Амурской области в сфере социального обслуживания, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, министерства социальной защиты Амурской области;

- уставом Учреждения;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Учреждения.

1.6. ТКЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальным органом Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Амурской области, офисом клиентского обслуживания Отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Амурской области, участком Управления Федеральной налоговой службы по Амурской области, бюро Главного бюро медико-социальной экспертизы по Амурской области, министерством социальной защиты населения Амурской области, медицинской организацией, органом местного самоуправления, органом, осуществляющим полномочия в сфере опеки и попечительства, органами записи актов гражданского состояния и иными организациями.

#### **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

2.1. Основными задачами ТКЦ являются:

2.1.1. Выявление граждан, нуждающихся в уходе;

2.1.2. Определение индивидуальной потребности граждан в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу (далее – определение индивидуальной потребности), включая:

- установление уровня нуждаемости в уходе;
- подготовку проекта решения о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу (далее – граждане) или об отказе гражданам в социальном обслуживании;
- формирование перечня и объема социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, а также подбор гражданам иных социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению;

- подготовку проектов индивидуальной программы предоставления социальных услуг и дополнения к индивидуальной программе предоставления социальных услуг (далее соответственно – индивидуальная программа, дополнение к индивидуальной программе);

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



социальных услуг;

2.1.4. Организация контроля качества предоставления гражданам социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода;

2.1.5. Проведение мониторинга функционирования системы долговременного ухода;

2.1.6. Оказание содействия гражданам в разрешении проблемных и конфликтных ситуаций, возникающих при предоставлении социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода;

2.1.7. Осуществление консультирования поставщиков социальных услуг, а также граждан, осуществляющих уход за гражданами на основе родственных, соседских или дружеских связей (далее – лица из числа ближайшего окружения) по вопросам получения социальных услуг в системе долговременного ухода и др.;

2.1.8. Организация информирования граждан о системе долговременного ухода.

2.2. В целях выявления потенциальных получателей социальных услуг ТКЦ осуществляется обработка информации о гражданах, поступившей посредством:

2.2.1. Ведомственных информационных систем и единой системы межведомственного электронного взаимодействия в рамках информационного обмена сведениями о гражданах, выявленных:

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

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

- при взаимодействии с территориальными бюро медико-социальной экспертизы федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Амурской области» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Амурской области и иными органами исполнительной власти Амурской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Амурской области;

2.2.2. Обращения граждан, их законных представителей или иных лиц, действующих в их интересах:

- на «горячую линию» или «телефон доверия» органов исполнительной власти Амурской области и уполномоченных организаций;

- на единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и с использованием государственной информационной системы «Автоматизированная система предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области в электронной форме»;

2.2.3. Проведения опросов (анкетирования), квартирных (подомовых) обходов, осуществляемых органами исполнительной власти Амурской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Амурской области, поставщиками социальных услуг, общественными организациями, добровольческими (волонтерскими) организациями, добровольцами (волонтерами).

2.3. В целях принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе гражданину в социальном обслуживании территориальным координационным центром осуществляется определение индивидуальной потребности.

2.4. Определение индивидуальной потребности – экспертная деятельность, осуществляемая территориальным координационным центром для обоснования принимаемых решений, состоящая из:

2.4.1. Оценки (беседа, опрос, наблюдение, анализ документов) нужд и потребностей, обстоятельств и состояния гражданина;

2.4.2. Заключения о наличии или об отсутствии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, в целях признания его нуждающимся в социальном обслуживании;

2.4.3. Заключения о нуждаемости гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, и форме социального обслуживания;

2.4.4. Заключения об уровне нуждаемости гражданина в уходе, рекомендуемом объеме социального пакета долговременного ухода и условиях его предоставления;

2.4.5. Подбора гражданину социальных услуг по уходу и иных социальных услуг;

2.4.6. Формирования проектов индивидуальной программы и дополнения к индивидуальной программе.

2.5. Определение индивидуальной потребности осуществляется экспертами по оценке нуждаемости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», административным регламентом министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», утвержденным приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от 21.09.2022 № 943, и рекомендациями по определению индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, предусмотренными приложением № 1 к модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами,

нуждающимися в уходе, на территории Амурской области, утвержденной распоряжением Правительства Амурской области от 10.03.2023 № 117-р (далее – модель), а также рекомендуемым алгоритмом действий экспертов нуждаемости при определении индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, предусмотренным приложением № 2 к модели.

2.6. В целях формирования базы данных о гражданах, включенных в систему долговременного ухода, ТКЦ обеспечивает внесение, получение, передачу и хранение сведений о гражданах в ведомственной информационной системе, в том числе сведений, содержащихся:

2.6.1. В анкете-опроснике для определения индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, рекомендуемый образец формы которой предусмотрен приложением № 3 к модели (далее – анкета-опросник);

2.6.2. В индивидуальной программе;

2.6.3. В дополнении к индивидуальной программе, рекомендуемый образец формы которого предусмотрен приложением № 9 к модели;

2.6.4. В отчете о предоставлении социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, предоставляемых гражданину бесплатно в форме социального обслуживания на дому, являющемся приложением № 2 к рекомендуемому порядку предоставления социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, в форме социального обслуживания на дому, предусмотренному приложением № 8 к модели;

2.6.5. В иных документах, формируемых при предоставлении социальных услуг по уходу.

2.7. В целях обмена сведениями о гражданах ТКЦ осуществляет информационное взаимодействие с медицинскими и иными организациями посредством ведомственных информационных систем и единой системы межведомственного электронного взаимодействия с поставщиками социальных услуг, включая пункты проката технических средств реабилитации, школы ухода, отделения дневного пребывания.

2.8. Работа в ведомственных информационных системах и единой системе межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.9. В целях организации контроля качества предоставления гражданам социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода ТКЦ осуществляет:

2.9.1. Анализ информации о предоставлении гражданину социальных услуг по уходу на основании сведений, содержащихся в ведомственных информационных системах;

2.9.2. Оценку соответствия оказываемых социальных услуг по уходу рекомендуемым стандартам социальных услуг по уходу, включаемым в социальный пакет долговременного ухода, приведенным в приложении № 7 к модели, посредством наблюдения и выборочного опроса граждан, их законных представителей, лиц из числа ближайшего окружения;

2.9.3. Анализ документов, подтверждающих предоставление гражданину социальных услуг по уходу:

- дополнения к индивидуальной программе;

- отчета о предоставлении социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, предоставляемых гражданину бесплатно в форме социального обслуживания на дому;

- договора о предоставлении социальных услуг;

- актов о предоставлении социальных услуг;

- графиков работы помощников по уходу;

- иных документов, формируемых при предоставлении социальных услуг по уходу;

2.9.4. Подготовку отчетов о результатах информационно-аналитической работы.

Порядок осуществления ТКЦ контроля качества предоставления гражданам социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, установлен приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от 20.04.2023 № 412.

2.10. В целях проведения мониторинга функционирования системы долговременного ухода ТКЦ осуществляет сбор, обобщение, анализ и систематизацию информации:

2.10.1. По выявлению потенциальных получателей социальных услуг;

2.10.2. По определению экспертом по оценке нуждаемости индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу;

2.10.3. По исполнению поставщиком социальных услуг дополнения к индивидуальной программе;

2.10.4. По получению ТКЦ и исполнению помощником по уходу медицинских рекомендаций при организации ухода за гражданином, нуждающимся в уходе;

2.10.5. По обеспеченности техническими средствами реабилитации пунктов проката;

2.10.6. По организации в школах ухода обучения лиц из числа ближайшего окружения.

2.11. Мониторинг осуществляется с использованием ведомственных информационных систем и единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в том числе с использованием специализированного мобильного приложения для обмена информацией (при наличии).

2.12. ТКЦ осуществляет мониторинг и анализ информации, содержащейся в ведомственной

информационной системе, в части выявления проблем, требующих решения.

2.13. По результатам проведения мониторинга ТКЦ готовит информационно-аналитические материалы и направляет их в министерство социальной защиты населения Амурской области.

2.14. В целях оказания содействия гражданам, их законным представителям или лицам из числа ближайшего окружения в разрешении проблемных и конфликтных ситуаций, возникающих при предоставлении социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, ТКЦ:

2.14.1. Осуществляет анализ проблемной или конфликтной ситуации;

2.14.2. Организует взаимодействие со всеми участниками ситуации для урегулирования проблемы или конфликта, при необходимости к работе подключаются социальные координаторы регионального координационного центра;

2.14.3. Подбирает варианты решения проблемной или конфликтной ситуации;

2.14.4. Осуществляет контроль за исполнением принятого решения;

2.14.5. Организует консультативную поддержку поставщиков социальных услуг.

2.15. В целях обеспечения консультирования поставщиков социальных услуг, а также лиц из числа ближайшего окружения по вопросам получения социальных услуг в системе долговременного ухода и другим вопросам работники ТКЦ:

2.15.1. Повышают квалификацию по вопросам управления в социальной сфере, построения эффективного общения, разрешения конфликтных ситуаций, изучения психологических особенностей граждан пожилого возраста и инвалидов;

2.15.2. Организуют проведение обучающих семинаров, тематических мастер-классов, мероприятий по обмену опытом, ознакомлению с лучшими практиками.

2.16. ТКЦ обеспечивает информирование граждан о системе долговременного ухода по следующим вопросам:

2.16.1. Порядок включения в систему долговременного ухода;

2.16.2. Порядок определения индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу;

2.16.3. Порядок и условия предоставления социальных услуг, в том числе социальных услуг по уходу;

2.16.4. условия обучения в школе ухода;

2.16.5. условия получения технических средств реабилитации в пункте проката технических средств реабилитации;

2.16.6. Условия посещения центров дневного пребывания;

2.16.7. Возможность поддержки лиц из числа ближайшего окружения.

2.17. Информирование о системе долговременного ухода осуществляется:

2.17.1. Путем размещения информации на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в иных средствах массовой информации;

2.17.2. Путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных в помещениях Учреждения, организаций социального обслуживания, медицинских организаций, органов местного самоуправления муниципальных образований Амурской области, Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Амурской области и иных организаций;

2.17.3. Путем размещения информации на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет министерства социальной защиты населения Амурской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Амурской области, поставщиков социальных услуг;

2.17.4. Путем распространения брошюр, листовок, буклетов;

2.17.5. При письменных или устных обращениях граждан в Учреждение, ТКЦ.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Функционирование ТКЦ обеспечивается работниками, которые обладают знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, а также личными качествами, обеспечивающими способность выполнять возложенные на них задачи, в том числе:

3.1.1. Экспертами по оценке нуждаемости, которые уполномочены на определение индивидуальной потребности, соответствуют требованиям профессионального стандарта «Специалист по социальной работе» или «Психолог в социальной сфере», прошли и (или) готовы пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки (переподготовки) или повышение квалификации в целях осуществления экспертной деятельности по определению индивидуальной потребности;

3.1.2. Социальными координаторами, которые уполномочены на взаимодействие с работниками регионального координационного центра, медицинских и иных организаций, поставщиков социальных услуг, соответствуют требованиям профессионального стандарта «Специалист по социальной работе» или «Психолог в социальной сфере», прошли и (или) готовы пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки (переподготовки) или повышение квалификации по вопросам управления в социальной сфере, построения эффективного

общения, разрешения конфликтных ситуаций, психологических особенностей граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.2. Контроль за деятельностью работников ТКЦ осуществляется руководителем Учреждения.

3.3. ТКЦ возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом руководителя Учреждения по согласованию с министерством социальной защиты населения Амурской области

3.4. Специалисты ТКЦ назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя Учреждения.

3.5. Права и обязанности начальника и специалистов ТКЦ определяются должностными инструкциями.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Представительствовать в организациях и учреждениях по поручению руководства Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ТКЦ.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений, организаций, указанных в пункте 1.6 настоящего положения, материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных задач и функций.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на ТКЦ задач и функций несет начальник ТКЦ.

5.2. Степень ответственности специалистов ТКЦ устанавливается должностными инструкциями.

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости, при изменении функций и задач ТКЦ.

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

***об отделе бухгалтерского учета и отчетности государственного казенного учреждения Амурской области - управления социальной защиты населения в г. Белогорске (межрайонного)***

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом государственного казенного учреждения Амурской области – управления социальной защиты населения в г. Белогорске (межрайонного) (далее – ГКУ АО УСЗН).

1.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности ГКУ АО УСЗН (далее - отдел) является структурным подразделением ГКУ АО УСЗН и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством и нормативной документацией Российской Федерации и Амурской области, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета, учетной политикой, распоряжениями и приказами министерства социальной защиты населения Амурской области, Уставом ГКУ АО УСЗН, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел не обладает правами юридического лица.

1.5. Работу отдела курирует заместитель начальника управления в соответствии со структурой ГКУ АО УСЗН.

#### **2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Организация бухгалтерского (бюджетного) учета ГКУ АО УСЗН.

2.2. Формирование качественной (полной, достоверной) и своевременной информации о финансовой и хозяйственной деятельности ГКУ АО УСЗН, необходимой для управления, подготовки, обоснования и принятия управленческих решений на различных уровнях.

2.3. Проверка первичных документов как по форме (полнота и правильность оформления, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).

2.4. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности, исполнения сметы доходов и расходов, состояния расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранности денежных средств и материальных ценностей.

2.5. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты и неразглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

### **3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА**

3.1. Ведет бухгалтерский (бюджетный) учет в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкциями по бухгалтерскому учету и другими нормативными актами.

3.2. Начисляет и выплачивает в установленные сроки заработную плату работникам ГКУ АО УСЗН.

3.3. Осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований или лимитов бюджетных обязательств.

3.4. Осуществляет контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.5. Составляет бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность, предоставляет ее в соответствующие организации в установленные сроки.

3.6. Формирует учетную политику в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, исходя из структуры и особенностей деятельности ГКУ АО УСЗН.

3.7. Проводит инвентаризации денежных средств, расчетов, материальных ценностей, обязательств.

3.8. Обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходование денежных средств по назначению.

3.9. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности).

3.10. Осуществляет контроль за сохранностью денежных средств, материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.11. Организует ведение документооборота, учет и хранение архивных документов.

3.12. Отдел с целью осуществления своих полномочий имеет право:

- планировать и осуществлять свою деятельность исходя из задач, стоящих перед отделом;
- осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству, задачам отдела, установленные настоящим Положением;
- вносить руководству ГКУ АО УСЗН предложения, направленные на совершенствование форм и методов работы отдела.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

4.1. Отдел возглавляет начальник - главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника ГКУ АО УСЗН по согласованию с министром социальной защиты населения Амурской области в порядке, установленном областным законодательством.

4.2. Начальник отдела - главный бухгалтер в соответствии с должностными обязанностями:

- организует работу отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и полномочий;

- распределяет обязанности между специалистами отдела, устанавливает степень их ответственности за порученные участки работы;

- вносит предложения начальнику ГКУ АО УСЗН о премировании, награждении, поощрении и дисциплинарном взыскании специалистов отдела;

- несет ответственность за обеспечение в пределах своей компетенции защиты и неразглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости, при изменении полномочий и задач отдела.