

**УТВЕРЖДАЮ**

Министр труда и социальной защиты  
населения Забайкальского края

  
\_\_\_\_\_ Е.О. Казаченко

« 19 » \_\_\_\_\_ 2020 года.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**отдела сопровождения деятельности поставщиков социальных услуг  
управления организации социального обслуживания  
Министерства труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел сопровождения деятельности поставщиков социальных услуг (далее – отдел) является структурным подразделением управления организации социального обслуживания Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – Министерство) и осуществляет сопровождение деятельности Министерства и поставщиков социальных услуг: государственных учреждений социального обслуживания и государственных казенных учреждений (далее – учреждения) по вопросам, отнесенным к его ведению.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Забайкальского края, постановлениями (распоряжениями) Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, Положением о Министерстве, приказами (распоряжениями) Министерства, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет в установленном порядке свою деятельность во взаимодействии с другими управлениями и отделами Министерства и учреждениями, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти органами местного самоуправления Забайкальского края, общественными объединениями и другими организациями.

### **2. Задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1. обеспечение выполнения полномочий Министерства, предусмотренных Положением о Министерстве, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края, по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

- 2.2. обеспечение реализации полномочий Министерства по координации и контролю деятельности учреждений по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
- 2.3. оказание методической и консультативной помощи учреждениям;
- 2.4. участие в разработке и реализации программ и проектов развития социального обслуживания населения на территории Забайкальского края;
- 2.5. подготовка совместно с другими структурными подразделениями Министерства предложений по совершенствованию деятельности Министерства и учреждений;
- 2.6. сопровождение деятельности поставщиков социальных услуг Забайкальского края;
- 2.7. управление и обеспечение деятельности учреждений;
- 2.8. формирование оптимальной сети учреждений, укрепление их материально-технической базы, повышение эффективности их работы;
- 2.9. контроль по созданию, реорганизации и ликвидации учреждений;
- 2.10. организация работы по распределению, изъятию и списанию имущества в учреждениях;
- 2.11. информационно-аналитическое и организационное обеспечение деятельности Министерства и учреждений по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
- 2.12. оказание методической и консультативной помощи Министерству и учреждениям по предпринимательской и иной, приносящей денежный доход деятельности.

### 3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

- 3.1. В области обеспечения исполнения полномочий Министерства:
  - 3.1.1. участие в разработке проектов планов работы и прогнозных показателей деятельности Министерства, учреждений;
  - 3.1.2. подготовка предложений в проекты плана заседаний Правительства Забайкальского края, плана заседаний коллегии Министерства и плана законопроектных работ Министерства;
  - 3.1.3. участие в разработке проектов и программ развития социального обслуживания населения на территории Забайкальского края;
  - 3.1.4. организация проведения совещаний, семинаров и иных мероприятий в пределах своей компетенции;
  - 3.1.5. подготовка справочных и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в целях обеспечения участия должностных лиц Министерства в работе комиссий, совещаний, семинаров и иных мероприятий отдела;



3.1.6. осуществление совместно с заинтересованными структурными подразделениями Министерства предварительного рассмотрения ежегодных планов работы и показателей деятельности Министерства и учреждений;

3.1.7. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну;

3.1.8. обеспечение представления отчётов и информации в пределах своей компетенции в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Забайкальского края;

3.1.9. осуществление работы в пределах своей компетенции с письменными и устными обращениями граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений. Обеспечивает правильное и своевременное их рассмотрение;

3.1.10. обеспечение приведения в соответствие с общими требованиями проектов уставов (изменений в устав) учреждений, согласование проектов уставов (изменений в уставы) с Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, подготовка приказов об утверждении уставов (изменений в уставы).

3.1.11. обеспечение согласования распределения, изъятия и списания имущества учреждений;

3.2. В области организационно-методического обеспечения деятельности учреждений:

3.2.1. подготовка в пределах своей компетенции материалов на заседание Совета директоров учреждений, иных коллегиальных и совещательных органов Министерства;

3.2.2. подготовка материалов на заседание наблюдательных советов государственных автономных учреждений социального обслуживания;

3.2.3. подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных и методических документов;

3.2.4. разработка мероприятий по повышению качества и культуры в работе с документами и письменными обращениями граждан в учреждениях по направлениям деятельности отдела;

3.2.5. организация мероприятий по обучению и повышению квалификации работников учреждений;

3.2.6. оказание учреждениям организационно-методической помощи по вопросам оформления имущества.

3.3. В области материально-технического обеспечения учреждений:

3.3.1. участие в разработке и реализации программ и проектов, связанных с укреплением материально-технической базы учреждений;

3.3.2. разработка отраслевых программ социально-экономического развития учреждений;

3.3.3. анализ состояния материально-технической базы учреждений;

3.3.4. подготовка предложений по совершенствованию материально-технической базы учреждений;



3.3.5. согласование документов для проведения аукционов, конкурсов по закупкам товаров, оказанию услуг и проведению строительно-ремонтных работ в учреждениях.

3.3.6. обеспечение контроля над проведением строительных и ремонтных работ в учреждениях.

3.3.7. проводит работу по реализации Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и Федерального закона Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» с целью обеспечения деятельности Министерства и подведомственных учреждений.

3.4. В области сопровождения деятельности поставщиков социальных услуг:

3.4.1. осуществление анализа, совершенствования и развития деятельности учреждений;

3.4.2. реализация мероприятий по развитию сети действующих учреждений, открытию новых учреждений и их ликвидации;

3.4.3 участие в контроле над деятельностью учреждений, предоставляющих социальные услуги различным категориям граждан;

3.4.4. осуществление мониторинга статистических показателей деятельности учреждений;

3.4.5. координация и контроль деятельности учреждений по вопросам обеспечения пожарной безопасности, охраны труда, антитеррористической безопасности, безопасности дорожного движения.

3.5. В области организации предоставления социальных услуг:

3.5.1. осуществление контроля качества предоставления социальных и государственных услуг учреждениями методом проведения анкетирования в установленном порядке;

3.5.2. осуществление контроля за соблюдением нормативов обеспеченности мягким инвентарем, площадью жилых помещений в стационарных учреждениях для граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.6. Координация мероприятий по социальной реабилитации и ресоциализации лиц, освободившихся из мест лишения свободы.

3.7. Осуществление иных функций в соответствии с решениями министра и заместителей министра Министерства.

#### **4. Права и обязанности отдела**

4.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами и выполняемыми функциями имеет право:

4.1.1. получать для ознакомления, использования в работе поступающие в Министерство законы, иные нормативные правовые акты и документы;



4.1.2. запрашивать в установленном порядке и получать от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти и органов местного самоуправления Забайкальского края, учреждений и предприятий необходимую информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций;

4.1.3. вносить предложения по совершенствованию работы Министерства и учреждений;

4.1.4. на переподготовку и повышение квалификации работников за счет средств Министерства;

4.1.5. вносить предложения о поощрении или дисциплинарной ответственности руководителей учреждений по результатам их деятельности, отнесенной к ведению отдела;

4.1.6. на обеспечение необходимыми нормативными, справочными и информационными материалами по правовым вопросам, а также необходимой литературой за счет средств Министерства.

4.1.7. готовить в установленном порядке в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов Забайкальского края и Министерства;

4.1.8. проводить межведомственные совещания, затрагивающие вопросы деятельности поставщиков социальных услуг для комплексного обсуждения наиболее важных проблем по направлениям деятельности отдела;

4.1.9. пользоваться в установленном порядке закрепленным имуществом;

4.1.10. вносить предложения по улучшению условий труда работников отдела.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои функции для выполнения возложенных задач;

4.2.2. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей в пределах их полномочий;

4.2.3. в пределах своих полномочий своевременно рассматривать обращения подведомственных учреждений по вопросам, касающимся полномочий отдела;

4.2.4. соблюдать установленные в Министерстве правила внутреннего трудового распорядка, должностные регламенты, порядок работы со служебной информацией;

4.2.5. поддерживать достаточный уровень квалификации работников отдела для исполнения возложенных на них должностных обязанностей.

## 5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы, утверждаемыми министром.

5.2. Положение об отделе утверждается министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края.



5.3. Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом Министерства в пределах установленного фонда оплаты труда и предельной численности работников в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Деятельность работников отдела регламентируется должностными регламентами государственных гражданских служащих и должностными инструкциями служащих, которые при изменении функций и задач отдела пересматриваются.

5.5. Деятельность отдела обеспечивает начальник отдела, который определяет круг обязанностей работников отдела, решает вопросы укомплектования отдела специалистами.

5.6. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Министерства.

5.7. В отсутствие начальника отдела его должностные обязанности выполняет заместитель начальника отдела сопровождения деятельности поставщиков социальных услуг Министерства.

5.8. Начальник отдела:

5.8.1. организует деятельность отдела по принципу единоначалия;

5.8.2. вносит на рассмотрение министра предложения по вопросам совершенствования деятельности отдела и Министерства в целом;

5.8.3. разрабатывает должностные регламенты государственных гражданских служащих отдела, выносит в установленном порядке их на рассмотрение и утверждение министром;

5.8.4. требует от государственных гражданских служащих отдела качественного и своевременного исполнения их обязанностей в соответствии с должностными регламентами;

5.8.5. вносит в установленном порядке предложения министру поощрению государственных гражданских служащих отдела и наложению на них дисциплинарных взысканий.

## **6. Ответственность отдела**

6.1. Работники отдела несут ответственность согласно действующему законодательству за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

6.2. Служебные взаимоотношения и связи отдела с другими подразделениями Министерства и учреждениями определяются в соответствии с Положением о Министерстве, Регламентом работы Министерства.

6.3. Начальник отдела несёт персональную ответственность за:

6.3.1. некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им функций в соответствии с действующим законодательством;

6.3.2. низкий уровень трудовой дисциплины и охраны труда в отделе;

6.3.3. иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела сопровождения  
деятельности поставщиков социальных услуг



С.А. Сиренко