

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДАЮ



Первый проректор,
проректор по основной
деятельности АГУ
Г.П. Стефанова
«01» апреля 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 204 н/15

О центре социальной помощи населению
Астраханского государственного университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Центр социальной помощи населению (далее Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Астраханского государственного университета (АГУ), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется декану факультета педагогики, социальной работы и физической культуры.

В своей деятельности Центр социальной помощи населению руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ.

2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ЦЕНТРА СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НАСЕЛЕНИЮ ЯВЛЯЮТСЯ:

- организация социальной помощи и поддержки нуждающимся категориям населения;
- осуществление мероприятия по социальной защите населения;
- информирование населения о деятельности Центра;
- взаимодействие с различными заинтересованными государственными, общественными, коммерческими и иными организациями и гражданами, с целью совместного решения вопросов социального обслуживания населения.

Сотрудники Центра несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ ЦЕНТРА СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НАСЕЛЕНИЮ ЯВЛЯЮТСЯ:

- участие в разработке мероприятий по организации социальной защиты населения;
- совместно с органами и учреждениями социальной защиты, образования, здравоохранения, внутренних дел, занятости, миграции, общественными объединениями многодетных, неполных семей, семей с детьми-инвалидами и другими организациями выявление семей и детей, нуждающихся в социальной защите, причин и факторов социального неблагополучия конкретных семей и детей, их потребности в социальной помощи;
- участие в привлечении различных организаций к решению вопросов оказания социальной помощи населению;
- осуществление информационной работы среди населения по вопросам социального обслуживания;
- проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников Центра.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

4.1. В обязанности работников центра социальной помощи населению входит следующее:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- привлекать в случае необходимости специалистов научно-исследовательских учреждений, учебных заведений, других учреждений и организаций к выполнению работ на условиях гражданско-правовых договоров, в том числе для разработки научно-методических материалов по направлениям подготовки, закрепленным за факультетом педагогики, социальной работы и физической культуры.
- вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию системы социальной защиты населения в регионе.

4.2. В рамках, возложенных на центр социальной помощи населения работникам предоставляются следующие полномочия:

- запрашивать и получать необходимые для повышения своих задач материалы и сведения от руководства Университета и структурных подразделений Университета;
- получать от структурных подразделений своевременное оповещение о важных и значимых мероприятиях, готовящихся в Университете;
- привлекать ректорат, преподавателей, студентов и сотрудников Университета для реализации задач и функций Центра;
- получать необходимые ресурсное (материально-техническое) обеспечение, для качественного и эффективного выполнения сотрудниками функциональных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель подразделения.

5.2. На руководителя подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности центра социальной помощи населению по выполнению задач и функций, возложенных на центр;

- организацию в центре социальной помощи населению оперативных и качественных результатов подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками центра трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за центром, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников центра;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

5.3. Ответственность работников центра социальной помощи населению устанавливается должностными инструкциями.

6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЦЕНТРА СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НАСЕЛЕНИЮ:

Центр социальной помощи населению образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год. Руководство центра социальной помощи населению осуществляется Директором центра. В период отсутствия Директора Центра (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет ведущий специалист центра социальной помощи населению.

Положения о подразделениях центра (лабораториях, центрах, отделах, секторах, группах и пр.) согласовывается директором подразделения и утверждается первым проректором-проректором по основной деятельности. Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми первым проректором-проректором по основной деятельности.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).

7.1. Центр социальной помощи населению осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Астраханского государственного университета.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

8.1. В соответствии со штатным расписанием в центре социальной помощи населению осуществляют работу:

- Директор;
- Ведущий специалист.

Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением А к настоящему Положению.

8.3. В центре социальной помощи населению установлен следующий режим рабочего времени:

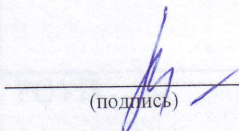
Пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем. Начало рабочего дня - 09 часов 00 минут по московскому времени. Окончание рабочего дня - 17 часов 30 минут по московскому времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по московскому времени.

8.4. Непосредственный контроль за деятельностью центра социальной помощи населению осуществляется Руководителем. Общий контроль за деятельностью

осуществляет руководящий персонал Университета по своим направлениям деятельности.

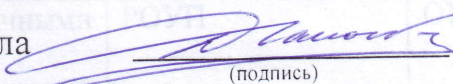
8.5. Центр социальной помощи населению создается и ликвидируется приказом ректора университета.

Директор
центра социальной помощи
населению
Астраханского государственного
университета


(подпись)

Г.В. Палаткина

Начальник юридического отдела


(подпись)

Д.Г. Чалов

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)

Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	Наименование должности	Наименование должности
	Директор	Ведущий специалист
организация социальной помощи и поддержки нуждающимся категориям населения	РОУП	ОУП
осуществление мероприятия по социальной защите населения	РОУП	ОУП
информирование населения о деятельности Центра	РОУП	ОУП
взаимодействие с различными заинтересованными государственными, общественными, коммерческими и иными организациями и гражданами, с целью совместного решения вопросов социального обслуживания населения	РОУП	ОУП

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)