

УТВЕРЖДАЮ:

Директор казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения
Левобережного района Воронежа»



С.В. Паршин

08 февраля 2024 года

Должностная инструкция

начальника отдела ресоциализации наркопотребителей казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Левобережного района г. Воронежа»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Левобережного района г. Воронежа» и Положения об отделе.
- 1.2. Для замещения должности начальника отдела ресоциализации наркопотребителей предъявляются следующие квалификационные требования:
 - высшее образование;
 - стаж работы в сфере социальной защиты населения не менее 5 лет;
 - навыки работы на компьютерной технике.
- 1.3. Начальник отдела ресоциализации наркопотребителей (далее - начальник отдела) назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Левобережного района г. Воронежа» (далее – Учреждение).
- 1.4. Пределы компетенции начальника отдела определяются заключенным с ним трудовым договором, Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. В своей деятельности начальник отдела руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, приказами, указаниями и инструкциями Министерства труда и социальной защиты РФ, Законами Воронежской области, указами губернатора Воронежской области, постановлениями и распоряжениями правительства Воронежской области, приказами департамента социальной защиты Воронежской области, Уставом Учреждения, Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Начальник отдела должен знать: федеральное и региональное законодательство по вопросам социальной защиты населения, по вопросам правового регулирования, по ведению служебного документооборота, по исполнению служебных документов; Федеральный закон от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 13.04.2010 г. №460 «О реализации Национальной стратегии противодействия коррупции»; Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников государственной системы социальной защиты населения Воронежской области; правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; владеть навыками работы на компьютерной технике; навыками работы со справочно-информационными системами по законодательству; навыками работы с пакетами прикладных программ эксплуатируемых в Учреждении.
- 1.7. Начальник отдела подчиняется директору Учреждения, а в его отсутствие заместителям директора Учреждения.
- 1.8. В период отсутствия начальника отдела или невозможности выполнения им своих должностных обязанностей, исполнение обязанностей по руководству отделом осуществляет заместитель начальника отдела ресоциализации наркопотребителей.

2. Основные задачи и обязанности

2.1. Основной задачей начальника отдела ресоциализации наркопотребителей является разработка и осуществление мероприятий для развития регионального сегмента Национальной системы комплексной реабилитации и ресоциализации лиц, допускающих незаконное потребление наркотических средств или психотропных веществ.

2.2. Начальник отдела ресоциализации наркопотребителей исполняет следующие обязанности:

- осуществляет руководство и организацию работы отдела ресоциализации наркопотребителей;
- осуществляет текущее и перспективное планирование работы отдела ресоциализации наркопотребителей;
- осуществляет контроль за соблюдением качества и сроков исполнения возложенных на отдел задач;
- обеспечивает соблюдение требований инструкции по делопроизводству;
- организует межведомственное взаимодействие по вопросам комплексной реабилитации и ресоциализации потребителей наркотиков;
- обеспечивает выполнение мероприятий по оказанию социальных услуг больным наркоманией, состоящих под диспансерным наблюдением у врача психиатра-нарколога, и их семьям;
- осуществляет контроль за формированием и ведением реестра организаций, предоставляющих услуги по социальной реабилитации и ресоциализации лиц, допускающих немедицинское потребление наркотических средств и психотропных веществ;
- осуществляет контроль качества предоставляемых услуг за организациями, прошедшими квалификационный отбор и включенными в Реестр регионального сегмента Национальной системы комплексной реабилитации и ресоциализации лиц, допускающих немедицинское потребление наркотических средств и психотропных веществ;
- проводит анализ финансовых, экономических, социальных и иных показателей деятельности организаций, предоставляющих услуги по социальной реабилитации и ресоциализации лиц, допускающих немедицинское потребление наркотических средств и психотропных веществ, оценки эффективности мер, направленных на развитие данных организаций;
- организует работу по добровольной сертификации социально ориентированных некоммерческих организаций, предоставляющих услуги по социальной реабилитации и ресоциализации лиц, допускающих немедицинское потребление наркотических средств и психотропных веществ;
- организует работу по оказанию социальных услуг больным наркоманией, состоящим под диспансерным наблюдением у врача психиатра-нарколога;
- организует работу по социальному сопровождению больных наркоманией при оказании содействия в трудоустройстве, профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании, в оформлении документов на получение мер социальной поддержки;
- организует работу по предоставлению социально-психологической помощи членам семей больных наркоманией;
- организует ведение необходимой документации по направлениям работы отдела;
- обеспечивает сохранность документов, материальных ценностей, имущества, юридической литературы, находящихся в пользовании отдела;
- подготавливает материалы для проведения совещаний и д.р.;
- подготавливает ответы на соответствующие запросы, указания и поручения;
- выполняет отдельные поручения директора Учреждения;
- обеспечивает соблюдение сроков по предоставлению отчетов;
- организует и контролирует ведение необходимой документации специалистами отдела;
- осуществляет контроль за соблюдением конфиденциальности сведений, полученных в процессе работы отдела;
- организует и контролирует предоставление необходимых материалов по требованию юрисконсульта для подготовки к судебному заседанию;
- обеспечивает сохранность и надлежащее состояние основных средств, а также рациональное и экономное расходование электроэнергии и других материальных ресурсов;
- выполняет требования по охране труда и пожарной безопасности, правила внутреннего

трудового распорядка учреждения, Положения о работе с персональными данными работников Учреждения.

3. Права

3.1. Начальник отдела имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности;
- запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц и граждан информацию и материалы, необходимые для исполнения поставленных перед ним задач;
- принимать участие в работе советов, комиссий, групп, в том числе межведомственных, в установленной сфере деятельности;
- получать от руководства Учреждения, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- распределять должностные обязанности между подчиненными ему работниками отдела по согласованию с директором Учреждения;
- требовать от подчиненных ему работников исполнения ими своих должностных обязанностей, трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- использовать системы связи и коммуникации Учреждения в установленном порядке;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела и Учреждения;
- вносить директору Учреждения предложения о поощрении и награждении сотрудников отдела; ходатайствовать об оказании материальной помощи сотрудникам отдела; лишении либо снижении размеров премий сотрудникам отдела; повышении стимулирующих надбавок к должностному окладу (за выслугу лет, сложность и напряженность либо увеличение объема работы);
- информировать и давать разъяснения сотрудникам отдела, в пределах своей компетенции, по вопросам применения нормативно-правовых актов в сфере социальной защиты населения;
- требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- расторгнуть трудовой договор и уволиться с работы по собственной инициативе.

4. Ответственность

4.1. Начальник отдела несет ответственность:

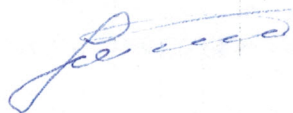
- за не соблюдение на территории муниципального образования законодательства РФ и Воронежской области по вопросам, находящимся в компетенции отдела ресоциализации наркопотребителей;
- персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных задач и функций на отдел ресоциализации наркопотребителей;
- за несвоевременность или неточность предоставления министерству социальной защиты Воронежской области, органам государственной власти и местного самоуправления сведений, касающихся деятельности отдела ресоциализации наркопотребителей;
- за ненадлежащее использование конфиденциальной информации о гражданах, содержащейся в базах данных, предназначенной только для служебного пользования;
- за не сохранение и распространение конфиденциальной информации, содержащейся в базах данных;
- за несвоевременную подготовку документов на хранение в архив;
- за недостоверность и неполноту информации, внесенной в базы данных;
- за ненадлежащую организацию работ и мероприятий в соответствии с целями и задачами, стоящими перед отделом ресоциализации наркопотребителей;
- за соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины, Правил по охране труда и пожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

5. Взаимодействие

5.1. Начальник отдела в целях решения поставленных перед ним задач, взаимодействует с органами местного самоуправления, с социальными учреждениями, с организациями, предприятиями и учреждениями, расположенными на территории муниципального образования.

Согласовано:
Директор



С.В. Паршин

С должностной инструкцией ознакомлена:

Начальник отдела ресоциализации
наркопотребителей

_____ О.И. Харыбина

« » _____ 20__ года