

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://studservis.ru/otchet-po-praktike/349118>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Право социального обеспечения

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4

ГЛАВА 1 КРАТАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ 6

ГЛАВА 2 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ 14

2.1. Формирование и хранение дел заявителей и получателей мер социальной поддержки и оценка его эффективности 14

2.2. Использование компьютерных программ назначения пособий, учета и рассмотрения обращений граждан 16

2.3. Прием граждан по вопросам социальной защиты 18

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 23

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 24

ВВЕДЕНИЕ

В период с года по прошла интернатуру в «Главном управлении социальной защиты населения Курганской области» в отделе обеспечения меры социальной поддержки.

Задачи преддипломной практики:

- ознакомиться со структурой учреждения;
- изучить нормативную базу, регулирующую деятельность данной организации;
- формирование навыков решения практических задач;
- овладение основами профессиональной деятельности по специальности;
- проверить профессиональную готовность к самостоятельной работе специалиста;
- развивать профессиональное мышление;
- закрепить знания по юридическим дисциплинам;

ГЛАВА 1 КРАТАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование юридического лица: Главное управление социальной защиты населения Курганской области.

Юридический и почтовый адрес ГУСЗН Курганской области: 640000, Курганская обл., г.Курган, ул. Рихарда Зорге, 39.

Режим работы управления:

- понедельник-пятница с 09:00 до 18:00;
- обед с 13:00 до 14:00;
- выходные: суббота, воскресенье;

Категории лиц, поступающих в учреждение:

- пожилые граждане (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет);
- инвалиды (включая детей-инвалидов);
- граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети-сироты, беспризорники, дети, оставшиеся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных учреждениях);

Перечень услуг, предоставляемых гражданам:

- финансовая помощь;
- социальные услуги на дому;
- полустационарные социальные службы (организация дневного пребывания);
- социальные услуги в стационарных учреждениях;
- предоставление временного жилья;

- неотложные социальные услуги;
- консультационная помощь;
- реабилитационные услуги.

Информационные стенды (новости соцзащиты, история соцзащиты, нормативные правовые акты, образцы заполнения документов, информация об оказываемых услугах и т.д.), планы мероприятий размещены в здании управления; изготавливаются тематические буклеты; новостная информация об общественно значимых событиях, акциях. Функционирует электронный сайт Управления <http://uszn96.ru>, где представлены материалы по различным вопросам социальной защиты и социального обслуживания населения. Наряду с общей информацией (положением об отделе, характеристикой его структуры и др.) имеется раздел «Новости», в котором размещена оперативная информация о работе отдела, краткие сообщения о предстоящих мероприятиях отдела социальной защиты населения. размещено население, ведутся и регулярно обновляются разделы «Ответ-вопрос», «Меры социальной поддержки» и другие. Департамент обеспечения мер социальной поддержки является структурным подразделением Департамента социальной поддержки населения Министерства социальной политики Курганской области. Департамент выполняет следующие функции:

- информирует и консультирует граждан по вопросам оказания мер социальной поддержки в рамках действующего законодательства Российской Федерации, Курганской области и нормативных правовых актов города, обеспечивает доступность и повышает качество предоставляемых мер социальной поддержки;
- реализует переданные органам местного самоуправления государственные полномочия в части назначения мер социальной поддержки граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг (меры социальной поддержки отдельных категорий граждан, дополнительные меры социальной поддержки, субсидии с учетом доходов граждан) предусмотренные действующим законодательством;
- оказывает помощь гражданам в оформлении документов, необходимых для получения установленных законодательством мер социальной поддержки;
- определяет права заявителя и проживающих вместе с ним членов его семьи на меры социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг в соответствии с действующим законодательством;
- определяет состав семьи заявителя, учет доходов, рассчитывает общий и среднедушевой доход семьи, рассчитывает прожиточный минимум семьи;
- рассчитывает (пересчитывает) размер мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, исходя из действующих нормативов и тарифов, с учетом фактических затрат граждан на оплату этих услуг;
- проверяет подлинность представляемых гражданами документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений;
- осуществляет контроль за своевременностью и полнотой оплаты получателями мер социальной поддержки за жилые помещения и коммунальные услуги, принятие и исполнение решений о приостановлении или прекращении предоставления мер социальной поддержки за жилищно-коммунальные услуги;
- организует возврат необоснованно полученных гражданами сумм мер социальной поддержки;
- осуществляет персонифицированный учет отдельных категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, в соответствии с утвержденным Положением о ведении персонифицированного учета граждан. Формирует и корректирует электронный банк данных об изменениях в составе семей, формирует личные дела граждан на бумажных носителях, обеспечивает сохранность дел, конфиденциальность сведений, проводит инвентаризацию, подготовку и сдачу документов на архивное хранение.

ГЛАВА 2 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Формирование и хранение дел заявителей и получателей мер социальной поддержки и оценка его эффективности

В одном личном деле получателя должны быть объединены следующие задания:

- ежемесячный денежный платеж;
- ежемесячное пособие на ребенка;
- субсидии на проезд;

- субсидии на лекарственное обеспечение;
- субсидии на услуги связи;
- жилищно-коммунальные субсидии.

Личное дело получателей мер социальной поддержки формируется из следующих документов:

- решение о назначении выплат;
- заявление о назначении платежей;
- документ, подтверждающий право гражданина на получение мер социальной поддержки – копия;
- копия свидетельства о рождении ребенка (детей) – (подается последовательно от старшего ребенка к младшему);
- документы, подтверждающие право получателя на повышенное ежемесячное пособие в соответствии с действующим законодательством;
- выписка из трудовой книжки о последнем месте работы – копия (копия снимается с первого – титульного листа трудовой книжки и с листа, содержащего сведения о последнем месте работы получателя пособия);
- копии других документов, подтверждающих отсутствие родителей (родителя) (аттестат, диплом и т.п.);
- копия нотариально удостоверенной доверенности на уполномоченных лиц;
- справка о составе семьи, формируемая автоматически; при необходимости предъявляется на бумаге от предприятия ЖКХ;
- справка из школы о продолжении обучения ребенка в общеобразовательном учреждении (представляется на ребенка старше 16 лет);
- справка органов государственной службы занятости о признании гражданина безработным в установленном порядке;
- справка о доходах члена семьи за три месяца до месяца подачи заявления;
- справка о перечислении денежных средств в домохозяйство, формируемая в автоматизированном режиме (подается 1 раз в полгода);
- иные документы, необходимые дополнительно, а также в случае иных мер социальной поддержки.

2.2. Использование компьютерных программ назначения пособий, учета и рассмотрения обращений граждан

Информационное обеспечение деятельности отдела осуществляется в соответствии с основными целями и приоритетами. УСЗН оснащен современной технологической базой, включающей персональные компьютеры, различную оргтехнику, интегрированное системное и сетевое программное обеспечение (АИС).

В ГУСЗН Курганской области сформирована единая информационная база данных «Адресная социальная помощь», позволяющая вести «социальные паспорта» различных категорий граждан, а также полностью автоматизировать назначение и оказание мер социальной поддержки населению.

2.3. Прием граждан по вопросам социальной защиты

Личный прием проводится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, срок завершения административной процедуры устного информирования заявителя составляет 30 минут.

Условия организации приема:

- Помещения для оказания коммунальных услуг располагаются в основном на нижних этажах зданий.
- Помещения оборудованы пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов колясок на этажи выше или ниже пола главного входа в здание (цокольный этаж), санузлы (доступные для инвалидов), расширенные проходы для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе заявителей, использующих инвалидные коляски.
- В помещениях оказания бытовых услуг расположение интерьера, подбор и расположение приборов и приспособлений, технологического и иного оборудования должны соответствовать ограничениям, установленным для досягаемости обратившихся в инвалидных колясках.
- При невозможности создания в органе социальной защиты населения условий для его полноценной адаптации с учетом потребностей инвалидов орган социальной защиты населения принимает меры по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп населения к объекту с учетом разумной адаптации.
- Для приема граждан, обратившихся за госуслугами, выделяются отдельные помещения, оборудованные

соответствующими указателями. Рабочее место специалистов органа социальной защиты населения оборудуется настенной табличкой или табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой или визуальной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

– Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

– специалисты органов социальной защиты населения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения информации в доступной для них форме о правилах оказания услуг, в том числе оформления документов, необходимых для получения услуг, о совершении иных действий, необходимых для получения услуг.

– Информация о графике (режиме) работы органа социальной защиты, сведения о порядке и условиях оказания государственных услуг, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для оказания государственных услуг, размещаются в информационном терминалы (киоски) или на информационных стендах.

– Зоны ожидания для оказания коммунальных услуг оборудуются стульями, креслами или скамейками. Доступные общественные места (туалеты) предусматриваются в залах ожидания оказания коммунальных услуг.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ГУСЗН Курганской области, являясь составной частью общегосударственной системы социальной защиты населения, представляет собой разветвленную систему, включающую нормативно-правовую, информационную, методическую, кадровую, финансовую и другие составляющие. Основной целью УСЗН является: реализация государственной политики в области социальной защиты населения. В своей деятельности УСЗН руководствуется федеральным, региональным и муниципальным законодательством.

татах деятельности учреждения.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Организация и управление социальной защитой населения в регионе// Социальная политика региона: теория и практика: Учеб. пособие для вузов по специальности»Соц. работа»; под ред. И. П. Скворцова. – М.: КноРус, 2010. – С. 404 – 437.
2. Социальная политика. Социальная защита. Социальная работа : библиогр. науч.-вспом. аннот. указ. / Федер. агентство по образованию, Сев.-Зап. акад. гос. службы ; [сост.: Е. М. Ляшедько, В. А. Михайлова]. - СПб. : Изд-во СЗАГС, 2009. - 239 с.
3. Организационно-административная работа в системе социальных служб : учеб. пособие / В. С. Ткаченко. - М. : Дашков и Ко ; Ростов н/Д : Наука Спектр, 2009. - 262, [1]
4. Волкова, Ольга Социальная работа / Ольга Волкова. - М.: LAP Lambert Academic Publishing, 2011. - 300 с
5. Организация работы органов социальной защиты: Учеб.пособ.для студентов/А.Н.Савинов, Т.Ф.Зарембо. - 2- е изд., стереотип. - М.: Издательский центр «Академия, 2014 г.
6. Серебрякова, Н. А. Определение категории социальной защиты населения// Проблемы современной экономики: инвестиции, инновации, логистика, труд : сб. науч. тр. по материалам всерос. науч.-практ. конф., 18-19 апр. 2007 г. - Саратов : СГТУ Вып. 2. - 2007. -С 440 – 444..
7. Галаганов, В. П. Право социального обеспечения / В.П. Галаганов. - М.: Academia, 2014. - 448 с.
8. Телегина, Т. Д. Право социального обеспечения в вопросах и ответах / Т.Д. Телегина. - М.: ТК Велби, Проспект, 2014. - 208 с.
9. Сулейманова, Г. В. Право социального обеспечения / Г.В. Сулейманова. - М.: Юрайт, 2011. - 560 с
10. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения / Е.Е. Мачульская. - М.: Юрайт, 2014. - 576 с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/349118>