

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ОГБУ
«Управление социальной
защиты и социального
обслуживания населения
по Заларинскому району»
от 01.12.2023 г. № 38-09

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе реализации права на меры социальной поддержки
областного государственного бюджетного учреждения
«Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по
Заларинскому району»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Заларинскому району», утвержденным распоряжением министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 07.11.2023г. № 53-245-мр, и определяет задачи, функции, права и организацию работы отдела реализации права на меры социальной поддержки в областном государственном бюджетном учреждении «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району».

1. Общие положения

1.1. Отдел реализации права на меры социальной поддержки областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району» (далее - отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району» (далее - учреждение).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами: «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», «О противодействии коррупции», Уставом Иркутской области, федеральным законодательством, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области от 15.07.2013 г. № 63-оз «Об административной ответственности в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области от 06.01.1998 г. №1-оз «Об архивном фонде Иркутской области и архивах», Постановлением Губернатора Иркутской области от 28.04.2007г. №170-п «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Иркутской области и иных исполнительных органах государственной власти Иркутской области», Законом Иркутской области, Регламентом Правительства Иркутской области, Административного регламента по досудебному обжалованию, Инструкцией по делопроизводству учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжением министерства от 02.03.2012 г. № 83-рм «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению требований прокурора», распоряжением министерства от 02.03.2014 г. № 84-рм «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан», Уставом областного государственного бюджетного учреждения, нормативными правовыми актами, относящихся к области социальной сфере, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также настоящим положением.

1.3. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с органами государственной власти Иркутской области, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными организациями независимо от их организационно-правовой формы, министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, областными государственными бюджетными учреждениями Иркутской области, с другими отделами учреждения.

1.4. Положение об отделе утверждается приказом директора учреждения.

1.5. Предельная численность сотрудников отдела –бед., устанавливается министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (согласно штатного расписания).

1.6. Деятельность специалистов отдела регламентируется должностной инструкцией, которая закрепляет рациональное разделение труда, предусматривает равномерную нагрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнения.

1.7. Общее руководство и контроль за деятельностью отдела осуществляет директор учреждения.

2. Цели и задачи отдела.

Целью деятельности отдела является прием граждан, и оказание им содействия в предоставлении мер социальной поддержки и государственных

услуг, проведение организационных мероприятий, выполнение работ и исполнение государственных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством полномочий. Исходя из целей, отдел решает следующие задачи:

2.1. Выполнение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственных услуг министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, включенных в Реестр государственных услуг Иркутской области, утвержденный в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2. Реализация полномочий министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, установленных федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, законами Иркутской области, правовыми актами Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

3. Функции отдела.

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

- 1) Работа с обращениями граждан и приема населения по всем видам пособий, денежных компенсаций, доплат к пенсии и ежемесячных денежных выплат, предусмотренных федеральными и областными законодательными актами (согласно приложению № 1 к настоящему Положению).
- 2) Организация работы ежегодных мероприятий: Лучшая семейная усадьба, день памяти жертв политических репрессий, Почетная семья Иркутской области, День матери, день инвалида, день пожилого человека, день защиты детей, по конкурсу на предоставление автотранспорта (микроавтобуса) Почетным знаком «Материнская Слава», проведение выставки-ярмарки технического и народного творчества инвалидов «И невозможное возможно...», «Мир семьи. Страна детства»;
- 3) Участие в проведении мероприятий, направленных на повышение социального статуса семей, имеющих детей, и социальную поддержку детей, нуждающихся в особой заботе государства. А также мероприятий, посвящённых дням воинской славы и памятным датам России;
- 4) Осуществление межведомственного взаимодействия с органами опеки и попечительства в целях получения информации по опекунам, приемным родителям, детям сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей с администрациями муниципальных образований, общественными и иными организациями для участия в конкурсах, проводимых учреждением.
- 5) Работа по реализации Закона № 117-оз «О порядке и условиях

предоставления в Иркутской области жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан»

6) Регистрация и учет отдельных категорий ветеранов и членов их семей, инвалидов и семей, имеющих детей инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Формирование личных дел.

7) Взаимодействие с администрацией района, поселка, общественными и другими организациями, отделами структурного подразделения учреждения для обеспечения оперативности исполнения решений, направленных на повышение уровня социальной защищенности граждан на территории Заларинского района;

8) Прием документов на предоставление жилищных субсидий

9) Прием документов на присвоение гражданам звания «Ветеран труда» в Иркутской области

10) Выдача, замена удостоверений (ветерана (участника) Великой Отечественной войны, ветерана труда и др.)

11) Организация своевременного рассмотрения и подготовки документов для оформления сертификатов для лиц, имеющих право на областной материнский семейный капитал и его реализации;

12) Организация работы по приему заявлений на расходование средств областного материнского (семейного) капитала;

13) Осуществление межведомственного информационного взаимодействия; Формирование запросов в отделение УФМС России по Иркутской области по месту жительства, УСФР по Иркутской области по месту жительства, ОГКУ Кадровый Центр Иркутской области, в отдел ЗАГС, в органы социальной защиты населения районов и городов Российской Федерации и другие организации.

14) Консультирование граждан по вопросам предоставления государственных услуг

15) Выдача справок на приобретение лекарств для детей первых трех лет жизни из малоимущих семей и детей до 6 лет из многодетных семей

(Закон Иркутской области 63-оз от 23.10.2006 «О социальной поддержки в Иркутской области семей, имеющих детей»)

16) Предоставление сведений о социально-экономическом положении граждан, уволенных с военной службы

17) Проведение обследований жилищно-бытовых условий проживания граждан, дополнительных, комиссионных обследований и проверок представленных гражданами сведений в соответствии с правовыми актами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

18) Выдача решений на бесплатный летний проезд на пригородном железнодорожном транспорте, а также на бесплатный проезд автомобильным и водным транспортом общего пользования (кроме такси) междугородных (внутрирайонных, внутриобластных) маршрутов реабилитированным лицам, труженикам тыла и ветеранам труда в

соответствии с Законами № 120-оз и № 105-оз.

19) Прием документов по предоставлению мер социальной поддержки по льготному проезду: сверка списков льготников и согласование актов сверки по оказанию услуг по льготному проезду. Передача в министерство сведений о получателях мер социальной поддержки, воспользовавшихся мерами социальной поддержки по льготному проезду

20) Сверка списка льготников, воспользовавшихся мерами социальной поддержки на возмещение расходов на бесплатное обеспечение лекарственными препаратами для медицинского применения, отпускаемыми по рецептам на лекарственные препараты, при амбулаторном лечении для детей первых трех лет жизни из малоимущих семей и семей одиноких родителей и для детей в возрасте до 6 лет из многодетных семей, а также по оплате 50 процентов лекарственных препаратов труженикам тыла и реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

21) Организация работы по оформлению документов на выдачу новогодних подарков для детей;

22) Мониторинг качества предоставления государственных услуг.

23) Отчет о реализации ФЗ от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

24) Приём поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, передача её в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

25) Ведение делопроизводства, выполнение различных операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений

26) Приём документов и личных заявлений на подпись руководителя.

4. Обеспечение деятельности отдела.

Специалисты отдела для решения возложенных задач и реализации своих функций в установленном законом порядке имеют право:

1) Запрашивать и получать от исполнительных органов государственной власти области и иных органов и должностных лиц, организаций, расположенных на территории области, сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

2) Привлекать в установленном порядке специалистов других отделов к подготовке проектов документов по поручению директора учреждения.

3) Возвращать гражданам документы, предоставленные с нарушением установленных требований.

4) Совместно со специалистом, осуществляющим информационное взаимодействие, определять задачи отдела, подлежащие автоматизации.

5) Участвовать в обсуждении с директором вопросов, касающихся состояния работы с документами, необходимых для назначения мер

социальной поддержки, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

5. Организация деятельности отдела.

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

5.2. Начальник отдела:

- находится в непосредственном подчинении директора учреждения;
- осуществляет руководство и организует деятельность отдела;
- разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников отдела; проект Положения об отделе
- распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные должностной инструкцией.
- осуществляет своевременное рассмотрение обращений, заявлений и жалоб граждан, предприятий, учреждений и организаций и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции учреждения;
- принимает необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.
- вносит предложения директору о применении административных мер во всех случаях нарушения отдела и должностными лицами установленных правил работы с документами.
- выносит на рассмотрение директора представления о поощрении и награждении специалистов отдела, а также об их назначении, перемещении и увольнении.
- принимает необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6. Ответственность сотрудников отдела.

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

6.2. Сотрудники отдела несут ответственность:

- 1) за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области.
- 2) за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, правовыми актами, а также за нарушение режима защиты персональных

данных несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 3) правонарушение в процессе производства;
- 4) обеспечение установленного порядка работы отдела;
- 5) выполнение указаний и поручений директора и соблюдение необходимых условий труда.

Начальник отдела

реализации права на меры социальной поддержки
ОГБУ «УСЗСОН по Заларинскому району»

 Л.В. Денисенко