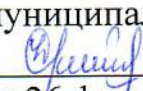




УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ОГБУ
«Управление социальной
защиты и социального
обслуживания населения
по Заларинскому
муниципальному округу»
 Н.В. Орлова
от 26 февраля 2025г.
№ 41-од

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому муниципальному округу», утвержденным распоряжением министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 07.11.2023 г. № 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 муниципальному округу».

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 муниципальному округу» (далее - отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому муниципальному округу» (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 казенного 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 казенными учреждениями Иркутской области, с другими отделами учреждения.

1.4. Положение об отделе утверждается приказом учреждения.

1.5. Предельная численность сотрудников отдела – 8 ед., 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, прием электронных заявлений, а также принятие проектов назначения мер социальной поддержки и государственных услуг, 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;

2.3. Осуществление контроля исполнения и подготовки документов на назначение мер социальной поддержки и иных социальных выплат, а также принятия проектов назначения;

2.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов, направленных на реализацию деятельности отдела.

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) 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.
- 3) 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;

- 4) Прием документов на предоставление жилищных субсидий
- 5) Организация работы по приему заявлений на расходование средств областного материнского (семейного) капитала;
- 6) 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.
- 7) Консультирование граждан по вопросам предоставления государственных услуг
- 8) 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;
- 9) 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.
- 10) Прием документов и личных заявлений на подпись руководителя.
- 11) формирование и ведение информационных систем, баз данных, информационных ресурсов в сфере социальной защиты населения, необходимых для реализации функций и полномочий отдела;
- 12) рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела по предоставлению государственных услуг, а также подготовка ответов на запросы с других органов по направлениям деятельности отдела;
- 13) организация своевременного рассмотрения заявлений и документов для принятия проекта решения о назначении социальных выплат и государственных услуг;
- 14) обеспечение своевременной обработки протоколов и результатов тестирования баз;
- 15) осуществление контроля за правильностью оформления документов, предоставленных для назначения мер социальной поддержки и государственных услуг;
- 16) осуществление проверки на предмет достоверности сообщаемых получателями сведений;
- 17) разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;
- 18) осуществление контроля за правильностью оформления, формирования электронных дел получателей мер социальной поддержки и государственных

услуг;

19) организация рабочих мест, автоматизирование рабочих мест, организация условий труда специалистов отдела;

20) 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;

21) взаимодействие с ОГКУ «Центр социальных выплат Иркутской области»;

22) разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;

23) повышение квалификации работников отдела, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

24) принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликтов интересов, уведомлять директора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

25) организация и предоставление государственных услуг и мер социальной поддержки, указанных в приложении №1.

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

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.

- 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.

- вносит 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 муниципальному округу»

Т.В. Карягина