И.о.директора областного государственного бюджетного

УТВЕРЖДАЮ

.Кихтенко



[ения «Управление

защиты и

ьй'ол^ обслуживания

Куйтунскому

Положение

об организационном отделе

1. Общие положения
2. Организационный отдел областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Куйтунскому району» (далее по тексту - отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Куйтунскому району» (далее по тексту - учреждение).
3. Отдел подчиняется непосредственно директору учреждения.
4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Иркутской области, распоряжением Губернатора Иркутской области и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, приказами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, Уставом учреждения, а также настоящим Положением.
5. Руководитель и специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения.
6. Положение об отделе утверждается директором учреждения.

II. Функции отдела

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

6.1. Прием, консультирование, регистрация заявлений о назначении, документов к ним, назначение и уведомление получателей о принятом решении, о предоставлении или об отказе в предоставлении следующих мер социальной поддержки:

1. 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 шести лет из многодетных семей;
2. бесплатное обеспечение лекарственными препаратами препаратами для медицинского применения, отпускаемыми по рецептам на лекарственные препараты, при амбулаторном лечении для детей в возрасте до четырех лет из малоимущих семей, проживающих на территории Иркутской области;
3. оплата 50% стоимости лекарств, приобретаемых по рецептам врачей реабилитированным лицам, труженикам тыла;
4. один раз в год денежной компенсации стоимости проезда железнодорожным транспортом (туда и обратно в пределах Российской Федерации) либо 50 процентов стоимости проезда водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом (туда и обратно в пределах Российской Федерации) реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;
5. осуществление работы по обеспечению равной доступности услуг общественного транспорта в Иркутской области для отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Иркутской области (ЕСПБ);
6. прием и рассмотрение документов на выдачу сертификата на областной материнский (семейный) капитал, внесение информации в АИС ЭСРН, осуществление выдачи сертификата на областной материнский (семейный) капитал, прием заявлений граждан (с необходимыми документами) о распоряжении средствами (часть средств) областного материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, получение образования ребенком (детьми)(в т.ч. на оплату присмотра и ухода за детьми в дошкольных образовательных организациях), приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, проведение ремонта жилого помещения, при обретении земельного участка, осуществление контроля за правомерным использованием средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала.
   1. Формирование дел получателей мер социальной поддержки в АИС ЭСРН.
   2. Выдача решений о предоставлении меры социальной поддержки отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов (кроме расходов на оплату драгоценных металлов и металлокерамики) в государственных или муниципальных учреждениях здравоохранения по месту жительства.
   3. Выдача решений о предоставлении меры социальной поддержки на бесплатный проезд на автомобильном транспорте (кроме такси) межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в междугородном сообщении, муниципальных маршрутов регулярных перевозок в

междугородном сообщении и внутреннем водном транспорте по местным маршрутам ветеранов труда, тружеников тыла, реабилитированных лиц.

6.5.Осуществление сбора информации о 90, 95, 100-летних гражданах Куйтунского района и в связи с юбилеем отработка назначения выплат юбилярам.

1. Осуществление подбора кандидатур, ведение приема документов на районный конкурс-награждение «Почетным знаком «Материнская слава», организация участия победителей в районном и областном конкурсе награждение Почетным знаком «Материнская слава».
2. Осуществление подбора кандидатур, ведение приема документов и организация участия в областном конкурсе-награждение «Почетным знаком «Отцовская доблесть».
3. Прием заявок на участие в конкурсе «Почетная семья Иркутской области», проверка представленных на конкурс документов; помощь семьям в оформлении документов; проведение муниципального этапа конкурса; подготовка пакета документов победителей муниципального этапа для участия в областном этапе.
4. Прием заявок на участие в областном конкурсе «Автотранспорт многодетным семьям», проверка представленных на конкурс документов; помощь семьям в оформлении документов; проведение муниципального этапа конкурса; подготовка пакета документов победителей муниципального этапа для участия в областном этапе.
5. Прием заявок на участие в областном конкурсе «Лучшая семейная усадьба» среди многодетных семей, проверка представленных на конкурс документов; помощь семьям в оформлении документов; проведение муниципального этапа конкурса; подготовка пакета документов победителей муниципального этапа для участия в областном этапе.
6. Прием и рассмотрение документов на выдачу новогодних подарков льготным категориям детей (детям из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, ВИЧ-инфицированных детей в возрасте от 3-х до 14-ти лет, включительно). Подготовка и направление отчета в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по предоставлению новогодних подарков.
7. Проведение акций и мероприятий ко Дню отца. Осуществление взаимодействие с органами местного самоуправления с целью получения актуальных сведений об отцах-одиночках и своевременное внесение информации в банк данных. Ежеквартально подготавливать и направлять отчеты со сведениями об отцах-одиночках.
8. В соответствии с поручением министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проведение работы по обследованию семей, в которых воспитанием детей занимается один отец.
9. Организация работы по проведению социально-значимых мероприятий и акций ко Дню пожилого человека, ко Дню Победы (9 мая), ко Дню отца, ко Дню знаний, ко дню семьи, любви и верности, ко Дню матери,

по проведению акций «Школьная социальная палатка», «Собери детей в школу» и других значимых дат и мероприятий.

6.15. Проведение работы по направлению на санаторно-курортное лечение участников, ветеранов ВОВ, членов семей погибших (умерших) участников ВОВ, тружеников тыла, ветеранов труда, ветеранов труда Иркутской области.

6.16. Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда» и удостоверений «Ветеран труда Иркутской области».

6.17. Оформление и выдача удостоверений многодетным семьям Иркутской области.

6.18. Осуществление сверки предоставляемых документов перевозчиков для возмещения расходов по бесплатному проезду на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) междугородних (внутрирайонных, внутриобластных) маршрутов.

6.19. Осуществление сверки предоставляемых документов по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов (кроме расходов на оплату драгоценных металлов и металлокерамики) в государственных или муниципальных учреждениях здравоохранения по месту жительства.

6.20. Составление и предоставление в установленные сроки отчетной документации по всем направлениям деятельности отдела.

6.21. Подготовка ответов, писем, запросов по направлению деятельности отдела.

6.23. Приём граждан, осуществление консультационной помощи, ответы по обращениям граждан.

6.24. Рассмотрение в установленном законодательством порядке жалоб, обращений граждан, ходатайств организаций, представлений и определений судебных органов, органов прокуратуры и других органов по направлению деятельности отдела, подготовка на них ответов, разъяснений, а также предложений по устранению выявленных нарушений.

6.25. Осуществление обработки персональных данных отдельных категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, указанных в п. 6.1. Настоящего Положения.

6.26. Своевременное исполнение решений, приказов, указаний, поручений директора учреждения.

6.27. Осуществление подготовки документов к последующему хранению и использованию, а также разработка номенклатуры дел, формирование их и сдачу в архив.

6.28. Разработка проектов правовых и иных локальных актов учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции, формирование предложений о ежегодном плане и показателях деятельности отдела.

6.29. Иные функции по поручению директора учреждения.

**III. Обеспечение деятельности отдела**

1. Отдел для решения возложенных задач и реализации функций в установленном порядке:
2. Запрашивает и получает в установленном порядке необходимую информацию от государственных органов, организаций, предприятий, граждан и общественных объединений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
3. Участвует в заседаниях, совещаниях, рабочих группах, комиссиях, проводимых руководством учреждения при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;
4. Руководствуется положениями антикоррупционной политики учреждения и неукоснительно соблюдает ее принципы и требования;
5. Не допускает совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в личных интересах или от имени учреждения;
6. Не допускает поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершать или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в личных интересах или от имени учреждения;
7. Незамедлительно информирует директора учреждения о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной информации о случаях совершения правонарушений другими работниками учреждения или иными лицами;
8. Сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
9. Вносит предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности отдела;
10. Постоянно повышает свою квалификацию путем самообразования;
11. Строго исполняет инструкцию по парольной безопасности;
12. Соблюдает трудовое законодательство, правила охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно- гигиенических норм.

**IV. Организация деятельности отдела**

1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.
2. Начальник отдела:

* осуществляет руководство деятельностью отдела, распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела;
* разрабатывает проект положения об отделе;
* разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников отдела;
* осуществляет иные функции в соответствии с должностной инструкцией.
* Специалист отдела осуществляет функции отдела в соответствии с должностной инструкцией.

**V. Ответственность работников отдела.**

* Начальник отдела и специалисты отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций в соответствии с действующим законодательством Иркутской области и Российской Федерации.