

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОГБУ «УСЗСОН по
Куйтунскому району»
от «27» февраля 2025 г. №25-п

ПОЛОЖЕНИЕ
отдела реализации права на меры социальной поддержки
областного государственного бюджетного учреждения «Управление
социальной защиты и социального обслуживания населения по
Куйтунскому району»

1. Общие положения

1.1. Отдел реализации права на меры социальной поддержки (далее - Отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Куйтунскому району» (далее - Учреждение), осуществляющим обеспечение деятельности учреждения по вопросам реализации права граждан на меры социальной поддержки, в том числе осуществляющим прием граждан по мерам социальной поддержки и назначение мер социальной поддержки.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность 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, с другими отделами учреждения.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Иркутской области, распоряжениями Губернатора Иркутской области и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Иркутской области, приказами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, Уставом учреждения и настоящим Положением об организационном отделе областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Куйтунскому району» (далее – Положение).

1.4. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора учреждения.

1.5. Начальник отдела непосредственно и функционально подчиняется заместителю директора учреждения, специалисты структурного подразделения непосредственно подчиняются начальнику Отдела, функционально – директору учреждения.

1.6. Начальник и специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

1.7. Положение об отделе утверждается приказом директора учреждения.

2. Цели, основные задачи деятельности отдела по организационной работе

2.1. Целью создания отдела является комплексный подход к реализации права граждан на меры социальной поддержки.

2.2. В соответствии с приоритетами социально-экономического развития Иркутской области основными задачами деятельности Отдела являются:

1) Реализация полномочий Учреждения, 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) Консультирование граждан по мерам социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

3) Прием заявлений и документов для назначения мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с федеральными законами и иными федеральными законодательными актами и региональными законами, а также назначение мер социальной поддержки.

4) Документационное обеспечение деятельности учреждения.

5) Информирование населения района по мерам социальной поддержки граждан по направлениям, входящих в компетенцию Отдела;

6) Обеспечение сохранности и конфиденциальности персональных данных, сведений, затрагивающих частную жизнь граждан, другой конфиденциальной информации, а также сведений, содержащих охраняемую законом тайну;

7) Качественная подготовка отчетности по направлениям деятельности Отдела.

3. Основные функции отдела

3.1. Для достижения указанных целей и задач деятельности Отдел осуществляет следующие функции:

1) Осуществляет консультирование, прием и регистрацию заявлений о назначении мер социальной поддержки и документов к ним, назначение, уведомление о принятом решении - о предоставлении или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки, установленных региональным и федеральным законодательством, следующим категориям граждан:

-граждане, имеющие инвалидность;

- дети из категории «ребенок –инвалид»;
- дети из малоимущих, многодетных семей;
- дети из приемных семей;
- ветераны труда, ветераны труда Иркутской области и приравненные к ним категории;
- малоимущие граждане;
- многодетные семьи;
- граждане, получающие пенсию по старости, в том числе неработающие;
- граждане, работающие в учреждениях образования, медицинских учреждениях, учреждениях культуры, учреждениях социального обслуживания;
- граждане при рождении (усыновлении) первого ребенка, в случае рождения усыновления (удочерения) третьего или последующих детей ;
- граждане, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»;
- участники и инвалиды ВОВ;
- реабилитированные и репрессированные лица;
- граждане, имеющие право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
- отдельные категорий граждан, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями;
- граждане, осуществляющие уход за нуждающимися в социальной помощи;
- семьи, воспитывающие детей-инвалидов со злокачественными образованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, со злокачественными новообразованиями других органов и систем, с болезнями крови, кроветворных органов и отдельными нарушениями, вовлекающими иммунный механизм, за исключением анемий, связанных с питанием, с церебральным параличом и другими паралитическими синдромами, со спинальной мышечной атрофией и родственными синдромами;
- работники противопожарной службы Иркутской области;
- граждане, нуждающиеся в процедурах гемодиализа;
- отдельные категории граждан, имеющие право на компенсацию в связи с расходами по оплате твердого топлива;
- категории граждан, имеющих право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту диагностики и (или) лечения отдельным категориям граждан, проживающим на территории Иркутской области и нуждающимся в диагностике и (или) лечении, и обратно;
- семьи, имеющие право на компенсацию родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;
- граждане, имеющие право на меры социальной поддержки в твердой денежной сумме;
- граждане, имеющие право на меры социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг;

- граждане, имеющие право на меры социальной поддержки по оплате топлива;
- семьи, имеющие право на областной материнский (семейный) капитал;
- лица, проработавшие в тылу в период с 22.06.1941г. по 09.05.1945г. не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
- граждане, имеющие право на пенсии за выслугу лет;
- граждане при обращении на пособие на погребение отдельных категорий граждан;
- граждане, имеющие право на присвоение статуса детей Великой Отечественной войны, проживающих в Иркутской области, а также дети ВОВ;
- граждане, имеющие право на региональную социальную доплату к пенсии;
- наследникам получателей мер социальной поддержки;
- граждане, усыновившие (удочерившие) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- граждане, имеющие право на единовременные денежные выплаты к дням памяти вывода войск из Афганистана, дня катастрофы на ЧАЭС и др.;
- граждане ДНР, ЛНР, Украины и лица без гражданства, вынужденно покинувшие территории ДНР, ЛНР, Украины и прибывшие на территорию РФ.

3.2. Осуществляет выдачу решений/справок о назначенных мерах социальной поддержки при личном обращении получателей.

3.3. Подготавливает и направляет в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее-министерство) ежемесячные отчеты по государственным услугам № 210-ФЗ.

3.4. Подготавливает и направляет в министерство мониторинги качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области.

3.5. Выдача отдельным категориям граждан (не инвалидам) направлений по обеспечению протезами (кроме зубных протезов) и протезно-ортопедическими изделиями.

3.6. Обработка заявлений в «Электронной приемной» ПГУ, СМЭВ, проактивных заявлений по РСД в электронной форме в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения» (далее-АИС ЭСРН).

3.7. Осуществление постоянного контроля отчетов в АИС ЭСРН.

3.8. Разъяснение заявителям их прав и обязанностей, предупреждение заявителей о необходимости безотлагательно извещать, об обстоятельствах, влекущих за собой изменения размера выплат или их прекращение, об ответственности за достоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах.

3.9. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг в случаях и в порядке установленных действующим законодательством.

3.10. Осуществление контроля за соблюдением сроков рассмотрения и исполнения резолюций директора на входящей корреспонденции.

3.11. Составление номенклатуры дел Отдела.

3.12. Информирование граждан о мерах социальной поддержки и порядке их предоставления (в том числе путем распространения памяток и буклетов).

3.13. Подготовка решений о прекращении предоставления мер социальной поддержки в случаях и в порядке установленных законодательством.

3.14. Проведение проверок сведений, указанных заявителями в заявлениях и предоставленных документах для назначения мер социальной поддержки.

3.15. Осуществление обработки персональных данных отдельных категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки.

3.16. Проведение перерасчетов по мерам социальной поддержки в случаях и порядке предусмотренных законодательством.

3.17. Осуществление работы по прекращению предоставления мер социальной поддержки на основании сведений о государственной регистрации смерти, полученных из органов ЗАГС.

3.18. Участие в проведении работы по выявлению и удержанию излишне выплаченных сумм получателям мер социальной поддержки.

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

3.20. Производит формирование электронных личных дел получателей мер социальной поддержки в АИС ЭСРН.

3.21. Проводит работу по назначению и утверждению мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в соответствии с порядком взаимодействия с центром назначения Иркутской области.

3.22. Работа со спискам получателей мер социальной поддержки, по которым выявлена переплата положенных к выплате денежных сумм (отработка списков, работа с получателями переплат, работа с центром выплат и др.).

3.23. Подготовка и направление в установленные сроки отчетной документации в министерство по всем направлениям деятельности Отдела.

3.24. Подготовка ответов, писем, запросов по направлениям деятельности Отдела.

3.25. Прием граждан по направлениям деятельности Отдела, осуществление консультационной помощи.

3.26. 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.

3.27. Осуществление обработки персональных данных граждан-заявителей, имеющих право на получение мер социальной поддержки по направлениям деятельности Отдела.

3.28. Своевременное исполнение решений, приказов, указаний, поручений заместителя директора учреждения, директора учреждения.

3.29. Осуществление подготовки документов к последующему хранению и использованию, а также разработка номенклатуры дел Отдела, формирование их и сдача в архив Учреждения.

3.30. Разработка проектов правовых и иных локальных актов Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, формирование предложений о ежегодном плане и показателях деятельности Отдела.

3.31. При проведении прямых эфиров, дистанционных, информационных, просветительских и иных мероприятий по распоряжению директора Учреждения организует участие заинтересованных лиц в этих мероприятиях.

3.32. Формирование уведомлений и документов статистической и аналитической отчетности/информации, внутреннего документооборота, содержащих информацию по направлениям работы Отдела.

3.33. Иные задачи и функции в соответствии с должностными инструкциями специалистов Отдела.

3.34. Выполняет иные функции по поручению заместителя директора Учреждения, директора Учреждения.

4.Обеспечение деятельности отдела

4.1. Отдел для решения возложенных задач и реализации функций в установленном порядке вправе:

1) Запрашивать и получать от органов местного самоуправления (государственных органов), организаций и граждан необходимую информацию по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

2) Принимать участие в работе заседаний комиссий, рабочих групп учреждения, в иных заседаниях и совещаниях.

3) Производить распространение информационно-буклетной информации по направлениям деятельности Отдела.

4) Осуществлять иные права в соответствии с законодательством.

5) Информационное, документационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляет учреждение.

5.Организационная структура отдела

5.1. Структура, состав и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным директором учреждения и согласованным министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

5.2. Отдел состоит из одного подразделения, возглавляемого начальником Отдела.

5.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

5.4. Специалисты Отдела принимаются и увольняются из учреждения на основании приказа директора учреждения по согласованию с начальником Отдела.

5.5. Квалификационные требования к начальнику Отдела, специалистам Отдела, устанавливаются локальными правовыми актами учреждения.

5.6. Начальник Отдела:

- 1) Осуществляет руководство и организует деятельность Отдела;
- 2) Распределяет обязанности между специалистами Отдела в соответствии с настоящим Положением;
- 3) Вносит на рассмотрение начальника учреждения проекты правовых актов учреждения в соответствии с полномочиями Отдела;
- 4) Организует подготовку Положения об отделе, должностных инструкций сотрудников Отдела;
- 5) Вносит на рассмотрение начальнику учреждения структуру, предложения о предельной штатной численности сотрудников Отдела;
- 6) Представляет Отдел в отношениях с органами местного самоуправления (государственными органами), организациями, гражданами;
- 7) Вносит предложения по улучшению условий труда сотрудников Отдела, направлению их на повышение квалификации, а также их награждению, поощрению за выполняемую работу, наложению на них дисциплинарных взысканий, принимает участие в подборе кадров Отдела в установленном порядке;
- 8) Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

5.7. Требования начальника Отдела в пределах компетенции, установленной настоящим Положением, обязательны для исполнения работниками Отдела.

5.8. Положение об Отделе утверждается приказом директора учреждения.

6. Ответственность работников отдела

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

6.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

ПОДГОТОВЛЕНО:

Начальник отдела реализации права
на меры социальной поддержки



Е.Ю. Крюкова