

Утверждено приказом областного
государственного бюджетного учреждения
«Управление социальной защиты и
социального обслуживания населения по
Усть-Кутскому району» от 29 января 2025г.
№ 36 о/д-п

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе реализации права на меры социальной поддержки
ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания
населения по Усть-Кутскому району»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность отдела реализации права на меры социальной поддержки областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Усть-Кутскому району» (далее - Отдел), который является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Усть-Кутскому району» (далее - Управление).

1.2 Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, порядок организации работы по предоставлению мер социальной поддержки, права и обязанности, ответственность отдела.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Законами Российской Федерации и Иркутской области, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее - министерство), Уставом Управления, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность органов социальной защиты населения и вопросы, входящие в задачи и функции Отдела.

1.4 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Управления по согласованию с учредителем в установленном законодательством порядке. Предельная численность работников Отдела устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Управления по согласованию с учредителем.

1.5 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Иркутской области, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – Министерство), учреждениями, подведомственными Министерству, иными организациями независимо от их организационно-правовой формы, другими отделами Управления.

1.6 Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору Управления.

1.7 Начальник, заместитель начальника и специалисты Отдела принимаются на работу и увольняются директором Управления.

1.8 Положение об отделе утверждается директором Управления.

1.9 Вопросы, связанные с предоставлением мер социальной поддержки, не урегулированные настоящим положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

2. Цели и задачи Отдела

2.1 Целями деятельности Отдела являются реализация государственной политики в сфере социальной защиты населения в рамках действующих законодательных актов и программ, направленных на решение социально-экономических проблем отдельных категорий населения на территории Усть-Кутского района Иркутской области, оказание социальной поддержки в виде предоставления мер социальной поддержки, социальных выплат, субсидий и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

2.2 Задачами Отдела являются:

- планирование, организация и осуществление деятельности по предоставлению мер социальной поддержки в виде социальных выплат, субсидий и компенсаций, а также в виде льгот;
- взаимодействие с организациями, владеющими сведениями, необходимыми для предоставления гражданам государственных услуг и мер социальной поддержки.
- организация и осуществление контроля за предоставлением мер социальной поддержки в отделе, совершенствование процесса предоставления мер социальной поддержки, недопущение жалоб по вопросам предоставления мер социальной поддержки;
- планирование, организация работы и контроль над достижением уровня показателей, установленных в соответствии с законодательством;
- организация предоставления отчетности и контроль над своевременностью и полнотой предоставления сведений;
- рассмотрение в установленном порядке обращений граждан, запросов организаций, органов власти и иных лиц, подготовка обоснованных, мотивированных и своевременных ответов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3. Функции Отдела

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

3.1 Осуществление приема граждан по вопросам предоставления мер социальной поддержки и государственных услуг.

3.2 Информирование граждан о деятельности отдела путем размещения соответствующих сведений в средствах массовой информации, на интернет-ресурсах, социальных сетях, информационных стендах, распространение памяток.

3.3 Консультирование граждан о возможных мерах социальной поддержки, их видах, порядке и условиях их предоставления, о причинах отказов в предоставлении, условиях прекращения.

3.4 Прием и регистрация заявлений и документов граждан, необходимых для предоставления государственных услуг, для предоставления мер социальной поддержки (и (или) социальных услуг) отдельным категориям граждан в рамках своих полномочий, правовая оценка представленным документам (соответствие их

требованиям к перечню и качеству оформления), направление принятых документов по принадлежности в другое структурное подразделение учреждения для принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5 Внесение в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Иркутской области» (далее – АИС ЭСРН) необходимых сведений для предоставления МСП. Формирование электронного личного дела гражданина, сканирование заявления и представленных документов, прикрепление их в АИС ЭСРН.

3.6 Формирование необходимых запросов в государственные и муниципальные органы и иные организации в порядке межведомственного взаимодействия для получения информации и документов, необходимых для предоставления государственных услуг и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе посредством системы электронного межведомственного взаимодействия.

3.7 Принятие решения (проекта решения) по принятым заявлениям в установленные сроки, своевременное осуществление перерасчета МСП, прекращения МСП.

3.8 Подготовка уведомлений о предоставлении (отказе в предоставлении) МСП, уведомление получателя о решении, принятом учреждением, посредством единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ), через МФЦ, почтой России. Выдача заявителям оформленных документов (решения, справки) по результатам предоставления государственных услуг по заявлениям.

3.9 Обработка персональных данных отдельных категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, государственных услуг в соответствии с законодательством.

3.10 Подготовка ответов на межведомственные запросы, поступившие от государственных (муниципальных) органов о предоставлении необходимых сведений на основании АИС ЭСРН и согласия граждан на обработку персональных данных.

3.11 Проверка и внесение данных в АИС ЭСРН, в электронное личное дело получателя по информации организаций и учреждений, направляющих информацию по соглашениям, обеспечение сбора недостающей информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

3.12 Выдача справок, решений и документов о предоставлении мер социальной поддержки по личным обращениям граждан.

3.13 Рассмотрение письменных обращений граждан, в том числе поступивших через платформу обратной связи «ПОС», по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подготовка письменных ответов.

3.14 Организация работы выездных консультационных пунктов по вопросам предоставления государственных услуг.

3.15 Обработка входящей корреспонденции, поступившей почтой России, посредством электронной почты, корпоративной почты, СЭД Дело. Регистрация входящей и исходящей почты через систему электронного документооборота СЭД Дело.

3.16 Взаимодействие с министерством, подведомственными ему учреждениями, иными организациями и учреждениями различных форм собственности по вопросам, входящим в полномочия Отдела.

3.17 Ведение отчетности по направлениям деятельности Отдела.

3.18 Обеспечение соответствия уровня квалификации сотрудников Отдела установленным требованиям к образованию, профессиональной подготовке, знаниям и опыту работы, необходимым для выполнения возложенных на них

обязанностей.

3.19 Участие работников в различных мероприятиях, организуемых в Управлении.

4. Организация деятельности Отдела

4.1 Состав и штатная численность сотрудников Отдела устанавливается согласно штатному расписанию.

4.2 Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором Управления. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора. При временном отсутствии (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) начальника Отдела, его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

4.3 На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (профильное) или высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности) и опыт практической работы не менее одного года в должности специалиста в области социальной защиты (в том числе в системе социального обслуживания граждан), образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления.

4.4 Начальник Отдела осуществляет руководство Отделом, организует мероприятия по организации эффективной работы отдела, укреплению дисциплины, распределяет должностные обязанности между работниками Отдела, разрабатывает их должностные инструкции, планирует работу Отдела, несёт персональную ответственность за работу отдела, вносит предложения о поощрении и наложении взысканий на работников отдела, отчитывается о результатах деятельности отдела, осуществляет иные полномочия по направлению деятельности Отдела.

4.5. На работу в отдел принимаются лица, имеющие высшее, среднее профессиональное образование - программы подготовки рабочих, служащих либо среднее общее образование и профессиональную подготовку (стажировку) в соответствии с профилем деятельности.

4.6. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

4.7. Координацию деятельности отдела и контроль за работой отдела осуществляет заместитель директора, директор Учреждения.

4.8. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела, работников отдела определяются должностными инструкциями.

5. Права и обязанности Отдела

5.1. Для выполнения задач и реализации функций, возложенных на Отдел, начальник Отдела имеет право:

5.1.1 Представлять в установленном порядке Управление в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.2 Запрашивать и получать необходимую информацию от государственных органов, организаций, предприятий, граждан и общественных объединений, а также других структурных подразделений Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.3 Участвовать в заседаниях, совещаниях, рабочих группах, комиссиях, проводимых руководством Управления при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.1.4 Вносить предложения, связанные с организацией и совершенствованием деятельности Отдела

5.1.5 Повышать квалификацию сотрудников путем самообразования: курсов, тренингов, сертификации, участия в конференциях и форумах и т.п.

5.2 Начальник Отдела и его сотрудники обязаны:

5.2.1 Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом и другими локальными актами Учреждения, в т.ч. настоящим Положением и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2.2 Предоставлять меры социальной поддержки в соответствии с нормативно-правовыми актами.

5.2.3 Соблюдать права человека и гражданина.

5.2.4 Обеспечивать конфиденциальность полученной информации.

5.2.5 Использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных.

5.2.6 Соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников учреждений социальной защиты и социального обслуживания.

5.2.7 Соблюдать требования правил по охране труда, технике безопасности, санитарно-гигиенических норм, правил противопожарной безопасности.

5.2.8 Руководствоваться в работе положениями антикоррупционной политики Учреждения и неукоснительно соблюдать её принципы и требования.

5.2.9 Обеспечивать сохранность оборудования и иного имущества Учреждения.

5.2.10 Незамедлительно информировать руководителя Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

5.2.11 Исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей на меры социальной поддержки.

6. Ответственность Отдела

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций.

6.2. Начальник Отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за соблюдение конфиденциальности поступившей в Отдел информации, за сохранность имущества, находящегося в распоряжении Отдела, за безопасность работников Отдела.

6.3 Начальник Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Сотрудники отдела ответственны за:

- реализацию задач, функций и обязанностей, определённых настоящим Положением, надлежащее предоставление мер социальной поддержки гражданам;
- соблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, отдела;

- достоверность и своевременность предоставления необходимой информации, отчётных и статистических данных;

- сохранность документов, образующихся в результате деятельности отдела.

6.5 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины и конфиденциальности информации работники отдела несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Показатели эффективности и результативности

7.1 Для оценки деятельности Отдела применяются критерии и показатели эффективности деятельности Управления.