

Положение о секторе адресной социальной помощи государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району»

1. Общие положения

1.1. Сектор адресной социальной помощи является структурным подразделением государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району» (далее - учреждение).

1.2. Сектор адресной социальной помощи (далее - сектор) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом области, законами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, нормативными актами министерства социальной защиты населения, Уставом учреждения, другими нормативными правовыми актами, приказами директора, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор по вопросам установленной компетенции взаимодействует с другими секторами учреждения.

2. Функции сектора

Сектор выполняет следующие функции:

2.1. Организация работы с обращениями граждан и приема населения по вопросам компетенции сектора.

2.2. Осуществление назначения, перерасчета и выплаты:

- единовременной денежной выплаты при рождении ребенка;
- ежемесячной денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также на детей в возрасте до 3-х лет в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную на территории Владимирской области, для обеспечения их полноценным питанием по заключению врачей;

- социальных выплат многодетным семьям, в том числе, средств областного материнского (семейного) капитала, ЕДВ до достижения ребенком возраста трёх лет;

- скидки со стоимости проезда на междугородном транспорте детям, не являющимися инвалидами, нуждающимися в санаторно-курортном лечении, один раз к месту лечения и обратно;

- единовременных пособий и ежемесячных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений и иных выплат;

- социальной помощи малоимущим семьям и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

2.3. Выдача удостоверений многодетным семьям.

2.5. Прием и оформление документов для выдачи справок на получение государственной социальной стипендии студентам из малоимущих семей.

2.6. Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, семейного отдыха.

2.8. Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

2.9. Определение лица, которому передается требующее постоянного управления имущество гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, и заключение с данным лицом договора о доверительном управлении имуществом.

2.10. Ведение банков данных получателей пособий, компенсаций, ежемесячных и иных

денежных выплат, статистический учет детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.11. Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта из средств областного бюджета (включая его разработку, заключение и сопровождение).

2.12. Осуществление единовременной денежной выплаты на новорожденного ребенка (взамен предоставления подарка новорожденному);

2.13. Осуществление ЕДВ гражданам, имеющим 3-х и более детей на приобретение земельного участка и (или) улучшение жилищных условий взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

2.14. Осуществление единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения;

2.15. Оказание ЕДВ при рождении 3-го или последующего ребенка в молодой семье.

2.16. Предоставление отдельным категориям семей в пунктах проката предметов первой необходимости для новорожденных детей (в части определения права для малоимущих семей).

2.17. Предоставление ЕДВ детям, страдающим целиакией.

2.18. Обеспечение соблюдения требований по защите персональных данных граждан, содержащихся в информационных системах персональных данных учреждения, допуск которым инспекторам сектора установлен директором учреждения.

2.19. Участие специалистов сектора при проведении контрольных мероприятий, проводимых учреждением.

2.20. Обеспечение предоставления мер социальной поддержки специалистов учреждения в государственном бюджетном учреждении Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области», методическое руководство, контроль за деятельностью.

2.21. Обеспечение межведомственного взаимодействия (как в электронном виде, так и на бумажных носителях) по вопросам компетенции сектора, предоставления услуг в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.22. Участие в организации различных мероприятий, проводимых в учреждении.

2.23. Подготовка и участие в выездных консультационных мероприятиях, проводимых в учреждении.

2.24. Подготовка информации для размещения в СМИ, на стендах и интернет-странице учреждения, для направления в организации различных форм собственности.

2.25. Соблюдение Кодекса этики служебного поведения работников органов социальной защиты и социального обслуживания.

2.26. Исполнение Порядка по организации работы с гражданами с ограниченными возможностями здоровья (инвалидами) и иными маломобильными гражданами.

2.27. Внедрение инновационных методов при предоставлении государственных услуг.

2.28. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности.

2.29. Выполнение мероприятий по энергосбережению.

2.30. Участие в мониторингах социально – бытового положения граждан, качества предоставления государственных услуг.

2.31. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

2.32. Осуществление социального кураторства участников СВО и их семей, ведение чат-бота «Дневник самоконтроля качества жизни».

2.33. Ведение чат-бота для многодетных «Дневник самоконтроля качества жизни».

3. Структура сектора.

3.1. Руководство сектором возлагается на заведующего сектором, подчиняющегося директору учреждения, а в его отсутствие – заместителю директора.

3.2. Сектор состоит из следующих структурных единиц:

- заведующий сектором - 1 ед.;
- главный инспектор – 2 ед.;
- ведущий инспектор - 9 ед.

4. Права и обязанности руководителя сектора

4.1. Заведующий сектором:

- на основе единоличия руководит деятельностью сектора, организует работу сектора в соответствии с полномочиями и функциями;
- планирует деятельность сектора по согласованию с директором учреждения;
- требует от инспекторов сектора представления объяснений по фактам нарушения служебного поведения (служебной деятельности);
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции сектора;
- участвует в разработке проектов документов в пределах своей компетенции;
- вносит директору учреждения предложения по совершенствованию деятельности сектора;
- проводит проверки состояния и эффективности работы по вопросам деятельности сектора;
- ходатайствует о поощрении специалистов, добросовестно исполнявшим свои служебные обязанности;
- непосредственно выполняет поручения директора учреждения;
- требует соблюдения требований по ведению документооборота и делопроизводства;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

5. Ответственность.

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение задач, поставленных перед сектором, несет заведующий сектором.

5.2. Степень ответственности других специалистов сектора устанавливается должностными инструкциями.