Положение о секторе по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району»

Общие положения

1.1. Сектор по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан 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 по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (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, Уставам учреждения, другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и приказами директора учреждения.

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 по приему населения по вопросам компетенции сектора.

2.2. Назначение, перерасчет и выплата ежемесячных и ежегодных денежных выплат (включая компенсацию на оплату жилищно-коммунальных услуг) ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и гражданам, пострадавшим от политических репрессий, лицам, имеющим продолжительный стаж работы, гражданам, награжденным знаками «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», не признанных инвалидами.

2.3. Назначение и выплата денежной компенсации, предусмотренной в соответствии с постановлением Губернатора области от 12.11.2007 № 835 «Об утверждении порядка предоставления денежной компенсации в части расходов, связанной со строительством внутридомовых газовых сетей».

2.4. Назначение и выплата компенсации на ремонт жилых домов, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 27.05.2006 № 313 «Об утверждении правил обеспечения ремонта индивидуальных домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца».

2.5. Назначение и выплата компенсационной выплаты на ремонт жилых домов, принадлежащих членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видах услуг (Постановление Правительства РФ от 02.08.2005 № 475).

2.6. Осуществление проверок размеров социальных доплат к пенсии гражданам, в соответствии с постановлением Губернатора от 18.11.2009 № 964 «Об уполномоченном органе администрации области по реализации статьи 12.1 Федерального закона «О государственной социальной помощи».

2.7. Назначение, перерасчет и выплата компенсационных выплат инвалидам (в том числе детям — инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, а также стоимости технического осмотра транспортных средств.

2.8. Назначение и перерасчет ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших или пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей).

2.9. Назначение и перерасчет ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального Закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат».

2.10. Назначение, перерасчет и выплата ежемесячной денежной компенсации по оплате жилищно-коммунальных услуг следующим категориям граждан.

- по федеральному законодательству: участники и инвалиды Великой Отечественной войны и приравненные к ним категории граждан, несовершеннолетние узники концлагерей, ветераны боевых действий, вдовы умерших (погибших) участников и инвалидов Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, инвалиды общего заболеваний, граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие чернобыльской и других радиационных катастроф;

- по областному законодательству: ветераны труда, труженики тыла, реабилитированные лица и граждане, пострадавшие от политических репрессий, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», не признанных инвалидами, граждане из числа многодетных семей, граждане старше 70 лет.

2.11. Представление в установленном порядке:

а) реестров на производство компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг семьям погибших военнослужащих, получателей средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов членов семей военнослужащих, потерявших кормильца;

б) списков на осуществление компенсационных выплат гражданам, которым был причинен ущерб на финансовом и фондовом рынках Российской Федерации, с необходимыми документами и отчетами о произведенных выплатах;

в) реестров для предоставления ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших или пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

г) реестров для выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального Закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

д) списков Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев труда РФ и полных кавалеров ордена Трудовой Славы с указанием регистрационных данных, предусмотренных действующим законодательством.

2.12. Ведение банков данных получателей пособий, компенсационных, ежемесячных (единовременных, ежегодных) денежных выплат и других мер социальной поддержки в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.13. Регистрация граждан, которым был причинен ущерб на финансовом и фондовом рынках Российской Федерации, имеющих право на получение компенсационных выплат.

2.14. Назначение и выпуск документов для получения гражданами социального пособия на погребение, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.15. Признание (непризнание) граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

2.16. Выдача удостоверений установленного образца гражданам в соответствии с действующим законодательством, за исключением граждан, подвергшимся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.17. Назначение и выплата гражданам, подвергшимся радиационному воздействию компенсационных и иных выплат.

2.18. Выдача направлений гражданам в учреждения социального обслуживания «Социально-оздоровительный центр граждан пожилого возраста и инвалидов «Вербовский».

2.19. Выдача справок о признании гражданина малоимущим для получения бесплатной юридической помощи в рамках системы бесплатной юридической помощи.

2.20. выдача справок о том, что ребенок-инвалид не содержится в специализированном детском учреждении на полном государственном обеспечении.

2.21. Назначение и выплата инвалидам, в том числе детям-инвалидам, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями,

или их законным представителям компенсаций уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и формирование списка, получивших денежную компенсацию ОСАГО.

2.22. Предоставление мер социальной поддержки гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия, формирование и представление в установленном порядке распорядительных документов на выплату сумм, определенных судебными решениями.

2.23. Оказание материальной помощи граждан за счет средств ПФР (в соответствии с программой на очередной финансовый год), в том числе при газификации жилых помещений.

2.24. Предоставление материальной помощи на основании социального контракта (включая его разработку, заключение и сопровождение).

2.25. Предоставление единовременной выплаты к празднованию Победы в Великой отечественной войне 1941-1945 годов.

2.26. Предоставление единовременной денежной выплаты семьям юбилярам супружеской жизни.

2.27. Подготовка предложений по совершенствованию деятельности сектора.

2.28. Взаимодействие со средствами массовой информации, общественными организациями, органами местного самоуправления, жилищно-коммунальными организациями.

2.29. Обеспечение соблюдения в секторе требований документооборота, установленного в отделе.

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

2.31. Проведение контрольных мероприятий, проводимых в секторе, учреждении и областных государственных учреждениях социального обслуживания.

2.32. 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.

2.33. 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.

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

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

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

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

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

2.39. Внедрение инновационных методов при предоставлении государственных услуг.

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

2.41. Выполнение мероприятий по энергосбережению.

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

2.43. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

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.;

- старший инспектор по предоставлению мер социальной поддержки высшей категории – 1 ед.;

- старший инспектор по предоставлению мер социальной поддержки – 4 ед.;

- инспектор по предоставлению мер социальной поддержки 1 категории – 11 ед.;

- инспектор по предоставлению мер социальной поддержки 2 категории – 4 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 специалистов сектора представления объяснений по фактам нарушения трудовой 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;

- организует проверки состояния и эффективности работы по вопросам деятельности сектора;

- ходатайствует о поощрении специалистов, добросовестно исполнявшим свои 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.

Положение о секторе правового обеспечения, кадров и делопроизводства государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району»

1. Общие положения

1.1. Сектор правового обеспечения, кадров и делопроизводства 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 правового обеспечения, кадров и делопроизводства (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, Уставом учреждения, другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и приказами директора учреждения.

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

2. Функции сектора

В соответствии с предоставленными полномочиями, сектор выполняет следующие функции:

2.1. Ведение кадровой работы по учету личного состава работников.

2.2. Организация делопроизводства в учреждении.

2.3. Организация работы с обращениями граждан и приема населения по вопросам социальной защиты.

2.4. Организация правовой работы учреждения.

2.5. Подготовка проектов документов и участие при рассмотрении дел в суде, анализ и систематизация судебных решений, контроль за исполнением актов судебных органов.

2.6. Ведение работы по подготовке проектов договоров, контрактов, подготовка заключений об их юридической обоснованности.

2.7. Ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства.

2.8. Организация работы по предоставлению адресной финансовой помощи гражданам Украины, прибывшим на территорию Гусь-Хрустального города и района.

2.9. Организация воинского учета, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе.

2.10. Организация работы по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

2.11. Организация архивного делопроизводства в Учреждение, в том числе хранение документов и личных дел получателей мер социальной поддержки, проведение экспертизы ценности документов, составление описи дел и актов о выделении к уничтожению документов дел.

2.12. Представление в установленном порядке статистической отчетности.

2.13. Подготовка предложений по совершенствованию деятельности сектора.

2.14. Взаимодействие со средствами массовой информации, общественными организациями, органами местного самоуправления.

2.15. Организация хозяйственной деятельности учреждения, по благоустройству и озеленению территории, прилегающей к зданию учреждения; обеспечение функционирования систем жизнеобеспечения здания (помещений) учреждения, приборов учета потребления коммунальных услуг; организация работы младшего обслуживающего персонала и контроль за ней.

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

2.17. Организация и обеспечение безопасности персональных данных при их ручной обработке в информационных системах персональных данных, используемых в учреждении.

2.18. Проведение контрольных мероприятий в секторе, учреждении и областных государственных учреждениях социального обслуживания.

2.19. Правовое сопровождение работы специалистов учреждения в государственном бюджетном учреждении Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

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

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

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

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

2.24. Обеспечение и контроль за соблюдением сотрудниками учреждения Кодекса этики служебного поведения работников органов социальной защиты и

социального обслуживания, проведение проверок по нарушениям трудовой дисциплины.

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

2.26. Внедрение инновационных методов при предоставлении государственных услуг.

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

2.28. Выполнение мероприятий по энергосбережению.

2.29. Участие в мониторингах социально – бытового положения граждан.

2.30. Обеспечение работы контрактной службы учреждения в соответствии с Положением о контрактной службе.

2.31. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

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.;

- юрисконсульт 1 категории – 1 ед.;

- специалист по кадрам – 1 ед.;

- делопроизводитель – 0,5 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 специалистов сектора представления объяснений по фактам нарушения трудовой 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 исполняющим свои 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.

Положение о секторе по назначению и выплате пособий и компенсаций семьям с детьми государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району»

1. Общие положения

1.1. Сектор по назначению и выплате пособий и компенсаций семьям с детьми 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 по назначению и выплате пособий и компенсаций семьям с детьми (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, 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:

- пособия по беременности и родам;

- единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

- пособия женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии в федеральными закона подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (далее – уволенные (прекратившие деятельность, полномочия) в установленном порядке;

- ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, фактически осуществляющим уход и не подлежащим обязательному социального страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке либо обучающимся по очной форме обучения в профессиональных

образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях;

- единовременного пособия при рождении ребенка, в случае если оба родителя не работают (не служат) либо обучаются по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях;

- единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

- ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

- ежемесячного детского пособия;

- 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 трёх лет;

- скидки со стоимости проезда на междугороднем 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.

2.3. Представление в установленном порядке реестров на производство:

- компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3-х лет, уволенных в связи с ликвидацией организации;

- единовременного пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта международного характера в Чеченской республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации;

- ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников некоторых Федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных

обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации.

2.4. Выдача удостоверений многодетным семьям.

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

2.6. Выдача сертификатов на получение областного материнского (семейного) капитала.

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

2.8. Организация и предоставление социальной помощи малоимущим семьям и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

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

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

2.11. Ведение банков данных получателей пособий, компенсаций, ежемесячных и иных денежных выплат, статистический учет детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.12. Вынесение решения о возмещении затрат на проезд или отказ в возмещении, в рамках назначения скидки со стоимости проезда на междугородном транспорте один раз в год к месту лечения и обратно в пределах Российской Федерации на детей, не являющихся инвалидами, нуждающимися в санаторно-курортном лечении.

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

2.14. Проведение контрольных мероприятий, проводимых в секторе, учреждении и областных государственных учреждениях социального обслуживания.

2.15. 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.

2.16. 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.

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

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

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

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

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

2.22. Внедрение инновационных методов при предоставлении государственных услуг.

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

2.24. Выполнение мероприятий по энергосбережению.

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

2.26. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

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.;

- старший инспектор по предоставлению мер социальной поддержки - 2 ед.;

- инспектор по предоставлению мер социальной поддержки 1 категории - 10 ед.;

- инспектор по предоставлению мер социальной поддержки 2 категории - 2 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.

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

1. Общие положения

1.1. Сектор бухгалтерского учета и отчетности 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 бухгалтерского учета и отчетности (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, Уставом учреждения, другими нормативными правовыми актами, приказами директора учреждения, 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, ведение, контроль за бухгалтерским и бюджетным учетом учреждения и областных государственных учреждений социального обслуживания, находящихся на территории города и района.

2.2. Осуществление контроля за поступлением и целевым и эффективным расходованием средств, поступающих на лицевой счет учреждения и учреждений социального обслуживания.

2.3. Исполнение закона об областном бюджете на очередной финансовый год в части расходов, предусмотренных учреждению.

2.4. Представление предложений и расчетов в проект областного бюджета на очередной финансовый год по полномочиям, находящимся в ведении учреждения, в том числе формирование расходов, подлежащих финансированию из областного бюджета.

2.5. Представление на утверждение смет доходов и расходов по учреждению, и мероприятиям социальной защиты в соответствии с утвержденной бюджетной росписью.

2.6. Финансирование расходов областного бюджета для реализации мероприятий в области социальной политики.

2.7. Осуществление выплаты адресной финансовой помощи гражданам Ук-

раины, прибывшим на территорию города Гусь-Хрустального и Гусь-Хрустального района.

2.7. Предоставление отчетности в установленные сроки.

2.8. Обеспечение и участие в работе контрактной службы учреждения в соответствии с Положением о контрактной службе; разработка проектов планов – графиков и изменений к ним, их размещение на сайте.

2.9. Обеспечение заполнения государственных сайтов РФ.

2.10. Проведение контрольных мероприятий в секторе, учреждении, учреждениях социального обслуживания населения.

2.11. Обеспечение деятельности младшего обслуживающего персонала, контроль за расходованием хозяйственных материалов, ГСМ.

2.12. Обеспечение соблюдения в секторе требований документооборота, установленного в учреждении.

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

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

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

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

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

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

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

2.20. Внедрение инновационных методов при предоставлении государственных услуг.

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

2.22. Выполнение мероприятий по энергосбережению.

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

2.24. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

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, главный бухгалтер – 1 ед.;
- экономист 1 категории – 2 ед.;
- бухгалтер 2 категории – 1 ед.;
- бухгалтер –1ед.

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 специалистов 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;
- 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.

Положение о секторе по предоставлению гражданам жилищных субсидий государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району»

1. Общие положения

1.1. Сектор по предоставлению гражданам жилищных субсидий 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 по предоставлению гражданам жилищных субсидий (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, Уставам учреждения, другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и приказами директора учреждения.

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 по приему населения (в том числе, и по предварительной записи по телефону) по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

2.2. Назначение, перерасчет и выплата субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с административным регламентом, нормативно – правовыми документами, регулирующими порядок предоставления субсидий; взаимодействие с гражданами, имеющими задолженность по оплате ЖКУ.

2.3. Представление в установленном порядке списков и реестров граждан, которым назначена субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.4. Подготовка предложений по совершенствованию деятельности сектора.

2.5. Взаимодействие со средствами массовой информации, специалистами администраций Гусь-Хрустального района и города Гусь-Хрустальный общественными организациями, жилищно-коммунальными организациями по вопросам компетенции сектора.

2.6. Обеспечение соблюдения в секторе требований документооборота, установленного в отделе.

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

2.8. Участие специалистов сектора при проведении внешних и внутренних контрольных мероприятий, проводимых учреждением и учреждениями социального обслуживания.

2.9. Проведение контрольных мероприятий в пределах компетенции сектора.

2.10. Обеспечение работы специалистов учреждения в государственном бюджетном учреждении Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области», их методическое сопровождение.

2.11. 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.

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

2.13. Подготовка и участие в выездных консультационных мероприятиях, проводимых в учреждении, специалистами сектора.

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

2.15. Ведение статистического учета сведений, необходимых для составления отчетов, в том числе, по выполнению государственного задания.

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

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

2.18. Внедрение инновационных методов при предоставлении государственных услуг.

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

2.20. Выполнение мероприятий по энергосбережению.

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

2.22. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

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.;
- старший инспектор по предоставлению мер социальной поддержки – 1 ед.;
- инспектор по предоставлению мер социальной поддержки 1 категории – 2 ед.;
- инспектор по предоставлению мер социальной поддержки 2 категории – 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 специалистов сектора представления объяснений по фактам нарушения трудовой деятельности;
- визирует служебную документацию в пределах компетенции сектора;
- участвует в разработке проектов приказов в пределах своей компетенции;
- вносит начальнику отдела предложения по совершенствованию деятельности сектора;
- организует проверки состояния и эффективности работы по вопросам деятельности сектора;
- ходатайствует о поощрении специалистов, добросовестно исполнявшим свои 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.