

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, нормативными актами департамента социальной защиты населения, 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.

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 субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.3. Предоставление в установленном порядке списков и реестров граждан, которым назначены субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.4. Подготовка предложений совершенствованию деятельности сектора.

2.5. Взаимодействие со специалистами администраций Гусь-Хрустального района и города Гусь-Хрустальный, общественными организациями, органами местного самоуправления, жилищно-коммунальными организациями, иными организациями по вопросам компетенции сектора.

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

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

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

2.9. Проведение контрольных мероприятий в пределах компетенции сектора.

2.10. Обеспечение предоставления государственных услуг специалистами учреждения в государственном бюджетном учреждении Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области», их обучение, методическое сопровождение, контроль за деятельностью.

2.11. Обеспечение межведомственного взаимодействия (как в электронном виде, так и на бумажных носителях) по вопросам компетенции сектора.

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

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

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

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

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

2.17. Внедрение инновационных методов при предоставлении государственных услуг.

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

2.19. Выполнение мероприятий по энергосбережению.

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

2.21. 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 – 3 ед.;
- инспектор по предоставлению мер социальной поддержки 2 категории – 5 ед.;
- инспектор по предоставлению мер социальной поддержки – 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 на очередной квартал (год);
- требует от специалистов сектора представления объяснений по фактам нарушения трудовой деятельности;
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции сектора;
- участвует в разработке 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.