

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, нормативными актами департамента 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:

- 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 до полутора лет 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 с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (далее –

уволенные (прекратившие деятельность, полномочия) в установленном порядке;

- ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет гражданам, фактически осуществляющим уход и не подлежащим обязательному социальному 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 достижения ребенком возраста 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 трех 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. Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

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

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. 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.

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

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

2.14. 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.

2.15. 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.

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

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

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

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

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

2.21. Внедрение инновационных методов при предоставлении государственных услуг.

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

2.23. Выполнение мероприятий по энергосбережению.

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

2.25. 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.