

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ОГБУ

«Управление социальной
защиты и социального
обслуживания населения
по Аларскому району»


Г.П.Миленькая
от 16.01.2025 г. № 8-ог

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе реализации права на меры социальной поддержки
областного государственного бюджетного учреждения
«Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по
Аларскому району»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Аларскому району», утвержденным распоряжением министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.10.2021 г. № 53-374/21-мр, и определяет задачи, функции, права и организацию работы отдела реализации права на меры социальной поддержки в областном государственном бюджетном учреждении «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Аларскому району».

1. Общие положения

1.1. Отдел реализации права на меры социальной поддержки областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Аларскому району» (далее - отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Аларскому району» (далее - учреждение), осуществляющим обеспечение деятельности учреждения по вопросам реализации права граждан на меры социальной поддержки, в том числе осуществляющим прием граждан по мерам социальной поддержки и назначение мер социальной поддержки.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Иркутской области, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными организациями независимо от их

организационно-правовой формы, министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, с другими отделами учреждения.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, актами Президента РФ, Правительства РФ, Уставом Иркутской области, распоряжениями Губернатора Иркутской области и другими законодательными и нормативными актами РФ и Иркутской области, приказами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, Уставом учреждения и настоящим Положением.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора учреждения.

1.5. Начальник отдела непосредственно и функционально подчиняется заместителю директора учреждения, специалисты структурного подразделения непосредственно подчиняются начальнику отдела, функционально - директору учреждения.

1.6. Начальник и специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

1.7. Положение об отделе утверждается приказом директора учреждения.

2. Цели, основные задачи деятельности отдела.

2.1. Целью созданию отдела является комплексный подход к реализации прав граждан на меры социальной поддержки.

2.2. В соответствии с приоритетами социально- экономического развития Иркутской области основными задачами деятельности Отдела являются:

- реализация полномочий Учреждения, установленных Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, законами Иркутской области, правовыми актами Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- реализация прав отдельных категорий граждан на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

3. Функции отдела.

3.1. Для достижения указанных целей и задач деятельности Отдел осуществляет следующие функции:

- 1) Оказание консультативно-разъяснительных работ с гражданами по вопросам предоставления мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

- 2) Осуществление приема граждан по предоставлению мер социальной поддержки, ведение учета и регистрация обращений в АИС «Электронный социальный регистр населения».
- 3) Осуществление приема и обработки заявлений от граждан, принятых путем личного обращения в учреждение, в электронном виде с использованием Единого портала, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для назначения, продления, перерасчета мер социальной поддержки.
- 4) В установленном порядке запрашивает от организаций сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- 5) В установленные сроки формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг в случаях и в порядке установленных действующим законодательством.
- 6) Принятие решений о назначении (отказе) МСП, достоверное и в полном объеме внесение соответствующих данных в АИС ЭСРН.
- 7) После «утверждения» начальником отдела решения о назначении (отказе) МСП формирование заявителю соответствующего уведомления, заверенного директором учреждения
- 8) Перед передачей заявлений Центру назначения специалистом ОГБУ по приему проекта решений выполнение проверки заявлений, все ли документы приложены к заявлениям и все ли условия выполняются.
- 9) Формирование проектов решения о назначении (отказе) МСП, достоверно и в полном объеме внесение соответствующие данные в АИС ЭСРН и направление в ОГКУ «Центр назначения мер социальной поддержки Иркутской области» и в Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.
- 10) Осуществление выдачи сертификатов на областной материнский (семейный) капитал, удостоверений, дубликатов удостоверений.
- 11) Осуществление выдачи справок, уведомлений, решений при личном обращении получателей.
- 12) Рассмотрение в установленном порядке обращений граждан и организаций, входящих в компетенцию отдела.
- 13) Осуществление ежемесячного контроля за предоставлением информации от государственных учреждений в виде реестра получателей мер социальной поддержки по форме, установленной правовым актом министерства.
- 14) Составление и предоставление в установленные сроки отчетов, заявок, мониторингов.
- 15) Осуществление взаимодействия с ОГКУ «Центр назначения мер социальной поддержки Иркутской области», ОГКУ «Центр социальных выплат Иркутской области».
- 16) Осуществление сверки списков граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, ведение личных дел и базы данных "Очередь "Крайний Север"
- 17) Осуществление постоянного контроля отчетов в АИС ЭСРН.

- 18) Осуществление работы по прекращению предоставления мер социальной поддержки на основании сведений.
- 19) Осуществление работы по выявлению и удержанию излишне выплаченных сумм получателям мер социальной поддержки.
- 20) Осуществление работы со списками получателей мер социальной поддержки, по которым выявлена переплата (отработка списков, работа с получателями переплат, работа с центром выплат и др.)
- 21) Рассмотрение в установленном законодательством порядке жалобы, обращения граждан.
- 22) Своевременное исполнение решений, приказов, указаний, поручений заместителя директора, директора учреждения.
- 23) Осуществление подготовки документов к последующему хранению и использованию, формирование их, сдача в архив Учреждения.
- 24) Разработка проектов правовых и иных локальных актов Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, внесение предложений о ежегодном плане и показателях деятельности отдела.
- 25) Проведение прямых эфиров, информационные и иные мероприятия по распоряжению директора Учреждения, организация в участии заинтересованных лиц в этих мероприятиях.
- 26) Выполнение иных функций по поручению заместителя директора, директора Учреждения.

4. Обеспечение деятельности отдела.

4.1. Отдел для решения возложенных задач и реализации функций в установленном порядке вправе:

- 1) Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения, уполномоченных служб (организаций), и иных учреждений, независимо от их организационно-правовой формы и собственности, необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- 2) Участвовать в заседаниях, совещаниях, комиссиях, проводимых руководством учреждения при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- 3) Руководствоваться положениями антикоррупционной политики учреждения и неукоснительно соблюдает ее принципы и требования;
- 4) Не допускать совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в личных интересах или от имени учреждения;
- 5) Не допускать поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершать или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в личных интересах или от имени учреждения;
- 6) Незамедлительно информировать директора учреждения о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о выявленной информации о случаях совершения правонарушений другими работниками учреждения или иными лицами;

- 7) Сообщать директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- 8) Вносить предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности отдела;
- 9) Постоянно повышать свою квалификацию путем самообразования;
- 10) Строго исполнять инструкцию по парольной безопасности.

5. Организация деятельности отдела.

5.1. Структура, состав и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным директором учреждения и согласованным министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

5.2. Отдел состоит из одного подразделения, возглавляемого начальником Отдела.

5.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

5.4. Специалисты Отдела принимаются и увольняются из учреждения на основании приказа директора учреждения по согласованию с начальником Отдела.

5.5. Квалификационные требования к начальнику Отдела, специалистам Отдела, устанавливаются локальными правовыми актами учреждения.

5.6. Начальник отдела:

- находится в непосредственном подчинении директора учреждения;
- осуществляет руководство и организует деятельность отдела;
- разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников отдела; проект Положения об отделе;
- распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные должностной инструкцией.
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.
- вносит предложения директору о применении административных мер во всех случаях нарушения отдела и должностными лицами установленных правил работы с документами.
- вносит на рассмотрение директора представления о поощрении и награждении специалистов отдела, а также об их назначении, перемещении и увольнении.
- принимает необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5.8. Положение об Отделе утверждается приказом директора учреждения.

6. Ответственность сотрудников отдела.

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

6.2. Сотрудники отдела несут ответственность:

- 1) за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области.
- 2) за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, правовыми актами, а также за нарушение режима защиты персональных данных несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3) правонарушение в процессе производства;
- 4) обеспечение установленного порядка работы отдела;
- 5) выполнение указаний и поручений директора и соблюдение необходимых условий труда.

ПОДГОТОВЛЕНО:

Начальник отдела реализации права
на меры социальной поддержки

Дуд-

Н.Л. Дударик

С положением ознакомлено:

*10.01.2025 г.
10.01.2025 г.
10.01.2025 г.
10.01.2025 г.
10.01.2025 г.
18.03.2025 г.*

*Дуд-
М
Решет
М.М.
Ку
Дуд*

*Дударик Н.Л.
Машареева О.А.
Таннах Ц.А.
Корешенкова М.Н.
Кулакова С.И.
Курышова В.В.*