

Утверждаю
Начальник ГКУ АО УСЗН по
Константиновскому району
Е.А.Красильникова
« 09 » марта 2024 год



ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА ПО ОРГАНИЗАЦИИ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И ЖИЛИЩНЫХ СУБСИДИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом государственного казенного учреждения Амурской области - управления социальной защиты населения по Константиновскому району (далее Учреждение).

1.2 Отдел по организации мер социальной поддержки и жилищных субсидий (далее Отдел) является структурным подразделением Учреждения, создан в целях обеспечения социальной поддержки граждан по предоставлению мер социальной поддержки гражданам отдельных категорий и субсидий на ЖКУ, проживающим на территории муниципального образования Константиновского района Амурской области в соответствии с уставной деятельностью Учреждения;

1.3 Отдел в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, указаниями министерства здравоохранения, и социального развития РФ, законами Амурской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Амурской области, постановлениями Правительства Амурской области, нормативными правовыми актами Учреждения, а также настоящим положением учреждения.

1.4 Создание отдела, а так же его реорганизация или упразднение осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5 Отдел не является юридическим лицом.

1.6 Отдел для осуществления своих полномочий на безвозмездной основе использует помещения, находящиеся в ведении Учреждения, а так же пользуется имуществом, оборудованием, материальными ценностями, необходимыми для осуществления своей деятельности.

1.7 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, общественными организациями, средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

1.8 Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя начальника-начальника отдела по организации мер социальной поддержки и жилищных субсидий, подотчетному начальнику Учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1 Деятельность Отдела направлена на предоставление мер социальной поддержки граждан отдельных категорий и жилищных субсидий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Амурской области, на территории муниципального образования - Константиновский район.

2.2 Внедрение единых информационных технологий, автоматизированной системы обработки информации о предоставлении мер социальной поддержки и жилищных субсидий.

2.3 Поддержание в актуальном состоянии территориального сегмента областной базы данных категорий граждан, имеющих право на социальную поддержку.

2.4 Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную и конфиденциальную тайны.

2.5 Основными направлениями деятельности Отдела являются:

2.5.1 Предоставление социальных услуг отдельных категорий граждан;

2.5.2 Обработка данных;

2.5.3 Предоставление мер социальной поддержки:

труженикам тыла; ветеранам труда; ветеранам труда Амурской области; ветеранам военной службы; реабилитированным лицам и лицам, признанные пострадавшими от политических репрессий; детям войны; Почетным донорам Амурской области; Почетным донорам России (СССР); гражданам, не имеющим группу инвалидности, но по медицинским показаниям, нуждающимся в оказании протезно-ортопедической помощи; специалистам на селе; многодетным семьям; детям первых трех лет; ежемесячной денежной выплаты семьям, родившим (усыновившим) третьего или последующего ребенка, до достижения им возраста трех лет; единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка; ежемесячного социального пособия по законам Амурской области (54-ОЗ, 143-ОЗ, 18-ОЗ, 77-ОЗ, 230-ОЗ, 109-ОЗ, 192-ОЗ, 806-ОЗ); предоставление пособия на погребение; предоставление регионального материнского капитала на улучшение жилищных условий семьям, родившим (усыновившим) третьего или последующего ребенка; регионального материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка; предоставление адресной социальной помощи малоимущим гражданам; возмещение затрат, связанных с реализацией продуктов питания гражданам и использованием продуктовой карты; предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта; выдача справок на социальную стипендию; организация отдыха и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; оказание социальной поддержки гражданам отдельных категорий, включенных в федеральный регистр, по оплате жилья и коммунальных услуг, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств федерального бюджета; обеспечение равной доступности услуг общественного транспорта для граждан отдельных категорий, оказание мер социальной поддержки, которых относится к ведению Российской Федерации и Амурской области; направление граждан, достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, нуждающихся в оздоровлении, в областные государственные социально-оздоровительные учреждения; назначение гражданам отдельных категорий компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме; выдачи соответствующей справки в целях предоставления льготы по транспортному налогу ветеранам боевых действий; установление региональной социальной доплаты к пенсии в Амурской области; предоставление гражданам выплат на приобретение, строительство или осуществление капитального ремонта жилых помещений в результате ЧС, произошедших на территории Амурской области; социальная поддержка по обеспечению жильем инвалидам, ветеранам и членам их семей; жилищных субсидий на ЖКУ, обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, гемодиализ; оказание помощи гражданам отдельных категорий, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и членам их семей; дополнительные меры социальной

поддержки семей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органах.

3. ПОЛНОМОЧИЯ

3.1 Отдел в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1.1 Реализует государственную политику и осуществляет доведение установленных государственных гарантий в сфере социальной защиты населения на территории муниципальных образований по предоставлению мер социальной поддержки гражданам отдельных категорий и жилищных субсидий, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области;

3.1.2 Обеспечивает единообразное правоприменение, методического и информационного обеспечения в области социальной поддержки населения;

3.1.3 Осуществляет формирование и ведение федерального и областного регистра граждан, имеющих право на получение социальной поддержки;

3.1.4 Обеспечивает эффективное расходование средств, направляемых на предоставление мер социальной поддержки гражданам отдельных категорий и жилищных субсидий в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3.1.5 Предоставляет меры социальной поддержки гражданам отдельных категорий и жилищных субсидий в пределах лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований в соответствии с бюджетной росписью главного распорядителя средств областного бюджета по кодам бюджетной классификации по расходам;

3.1.6 Формирует заявки на финансирование текущих расходов по обеспечению мер социальной поддержки гражданам отдельных категорий и жилищных субсидий;

3.1.7 Формирует отчеты о расходовании средств, выделенных из федерального и областного бюджета на оказание мер социальной поддержки граждан отдельных категорий и жилищных субсидий;

3.1.8 Ведет прием населения по вопросам предоставления мер социальной поддержки гражданам отдельных категорий и жилищных субсидий, установленных государственных гарантий в сфере социальной защиты населения на территории муниципальных образований;

3.1.9 Готовит запросы и ответы при обращении граждан по вопросам финансового обеспечения предоставления мер социальной поддержки и жилищных субсидий, входящим в компетенцию отдела;

3.1.10 Выносит решение о предоставлении мер социальной поддержки гражданам отдельных категорий и жилищных субсидий или об отказе в ее предоставлении;

3.1.11 Предоставляет социальные гарантии, установленные для граждан отдельных категорий законодательством Амурской области;

3.1.12 Формирует и представляет выплатные документы получателей мер социальной поддержки и жилищных субсидий;

3.1.13 Работает с возвратами по кредитным учреждениям, отделениями почтовой связи;

3.1.14 Осуществляет закрытие личных дел получателей мер социальной поддержки и жилищных субсидий по истечению срока выплаты и по решению уполномоченного органа;

3.1.15 Представляет интересы Учреждения в органах государственной власти, местного самоуправления, учреждений и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.1.16 Обеспечивает необходимыми материально-техническими средствами для выполнения основной деятельности и эффективной работы в соответствии с утвержденной сметой расходов на финансовый год;

3.1.17 Обеспечивает сохранность документов, ведет архив документов согласно номенклатуре дел отдела, готовит документы по мерам социальной поддержки и жилищных субсидий с истекшим сроком хранения к уничтожению;

3.1.18 Обеспечивает конфиденциальность персональных данных обслуживаемых граждан.

3.1.19 Информировывает население муниципальных образований о социальных гарантиях;

3.1.20 Организует выдачу в установленном порядке гражданам справок в пределах своей компетенции;

3.1.21 Организует своевременное рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3.1.22 Формирует электронную базу данных получателей мер социальной поддержки и жилищных субсидий;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Отдел с целью осуществления своих полномочий имеет право:

4.1.2 Планировать и осуществлять свою деятельность, исходя из задач, стоящих перед отделом;

4.1.3 Запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти и организаций информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим положением;

4.1.4 Осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству, задачам отдела, установленные настоящим положением;

4.1.5 Принимать участие по поручению начальника ГКУ АО УСЗН во встречах, совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.6 Вносить руководству ГКУ АО УСЗН предложения, направленные на совершенствование форм и методов работы отдела.

4.2 Отдел обязан:

4.2.1 Исполнять возложенные задачи и функции;

4.2.2 Исполнять законодательные и другие нормативные правовые акты Российской Федерации и Амурской области;

4.2.3 Выполнять приказы, распоряжения и указания начальника ГКУ АО УСЗН, заместителя начальника - начальника отдела по организации мер социальной поддержки и жилищных субсидий, курирующего работу отдела;

4.2.4 Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную и конфиденциальную тайны;

4.2.5 Представлять достоверную информацию о своей деятельности министерству социальной защиты населения Амурской области, а так же другим органам, уполномоченным на осуществление контроля и надзора в соответствии с федеральным и областным законодательством;

4.2.6 Согласовывать в установленном порядке материалы и документы;

4.2.7 Отдел организует свою работу в соответствии с планами, утверждаемыми начальником;

4.2.8 Обеспечивать сохранность, эффективное и целевое использование имущества, находящегося в пользовании отдела;

5 . ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1 Отдел возглавляет заместитель начальника - начальник отдела по организации мер социальной поддержки и жилищных субсидий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником ГКУ АО УСЗН по Константиновскому

району.

5.2 Отдел подконтрольно подчиняется непосредственно начальнику управления.

5.3 Заместитель начальника - начальник отдела по организации мер социальной поддержки и жилищных субсидий:

5.3.1 Организует работу отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и полномочий;

5.3.2 Распределяет обязанности между специалистами отдела, устанавливает степень их ответственности за порученные участки работы и готовит проекты должностных инструкций;

5.3.3 Вносит руководителю учреждения предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.3.4 Представляет по поручению руководителя интересы учреждения в государственных, общественных и других организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.3.5 Запрашивает и получает в установленном порядке от органов местного самоуправления, учреждений и организаций материалы и сведения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.3.6 Осуществляет контроль над эффективным расходованием средств, выделенных из федерального и областного бюджета на предоставление мер социальной поддержки и жилищных субсидий;

5.3.7 Взаимодействует с органами местного самоуправления, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.3.8 Участвует в планерных совещаниях и учебных занятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.3.9 Осуществляет внутренний контроль над соблюдением законодательства, оформляя итоги проверок справками, направляемыми руководителю по оптимизации работы учреждения, отдела.

5.4.10 Осуществляет другие полномочия, отвечающие положению об учреждении и настоящему Положению, а также определяемые приказами и распоряжениями руководителя;

5.4.11 Представляет интересы отдела в судах, в органах государственной власти, местного самоуправления, в организациях на основании доверенности руководителя;

5.4.12 Вносит вопросы в повестку планерных заседаний Учреждения, заседаний комиссий;

5.4.13 Несет ответственность за обеспечение режима секретности, а также за сохранность сведений, составляющих государственную и конфиденциальную тайны;

5.4.14 Вносит предложения о премировании, об установлении надбавок к должностному окладу, о выплате материальной помощи, награждении, поощрении и дисциплинарном взыскании специалистов отдела;

5.4.15 Решения и предложения заместителя начальника-начальника отдела по организации мер социальной поддержки и жилищных субсидий оформляются служебными записками.

5.4.16 Квалификационные требования, права и обязанности начальника отдела, заместителя начальника отдела и специалистов отдела определяются должностными инструкциями, действующим законодательством.

5.4.17 Обязанности заместителя начальника - начальника отдела по организации мер социальной поддержки и жилищных субсидий в его отсутствие исполняет заместитель начальника отдела.