

Государственное казенное учреждение Владимирской области
«Отдел социальной защиты населения
по Александровскому району»

П Р И К А З

от 02.03.2023 г.

№ 27

Об утверждении Положений о секторах учреждения

В соответствии с постановлением Губернатора области от 20.12.2010 № 1335 «О создании государственных казенных учреждений Владимирской области в сфере социальной защиты населения» и приказа директора Департамента социальной защиты населения Владимирской области от 23.08.2022 № 255 «Об утверждении Устава государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Александровскому району» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положения о секторах учреждения в новой редакции:
 - 1.1. Положение о секторе бухгалтерского учета и отчетности.
 - 1.2. Положение о секторе автоматизации, сбора и обработки информации баз данных получателей мер социальной поддержки.
 - 1.3. Положение о секторе по назначению и выплате пособий и компенсаций семьям с детьми.
 - 1.4. Положение о секторе по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.
 - 1.5. Положение о секторе по приему населения.
 - 1.6. Положение о секторе по предоставлению гражданам жилищных субсидий.
2. Заведующим секторами учреждения ознакомить сотрудников с Положением о секторе под роспись.
3. Приказы директора учреждения от 10.10.2014 № 116 и 18.02.2015 №14 утратившими силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор учреждения

Г.Л. Ширкова

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе бухгалтерского учета и отчетности государственного казенного
учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты
населения по Александровскому району»

I. Общие положения

1.1. Сектор бухгалтерского учета и отчетности (далее – Сектор) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Александровскому району» (далее – Учреждение), создан в целях предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Владимирской области, законами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор по вопросам установленной компетенции взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами и структурными подразделениями администрации области, органами местного самоуправления, организациями различных форм собственности и общественными организациями.

II. Основные задачи и функции

Основными задачами и функциями Сектора являются:

2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности по исполнению бюджетной сметы на содержание Учреждения и реализацию возложенных на него полномочий.

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, финансовых ресурсов, сохранностью имущества Учреждения.

2.3. Ведение и согласование бюджетной сметы на содержание Учреждения и предоставление государственных услуг по оказанию мер социальной поддержки в установленном порядке.

2.4. Представление предложений и расчетов в проект областного бюджета на очередной финансовый год по полномочиям, находящимся в ведении Учреждения.

2.5. Осуществление контроля за поступлением, целевым и эффективным расходованием средств, поступающих на лицевой счет Учреждения, в соответствии с утвержденными бюджетными сметами.

2.6. Обеспечение своевременного расчета, начисления и перечисления заработной платы, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности.

2.7. Правильность исчисления и своевременная уплата (перечисление) страховых взносов и налогов.

2.8. Организация и своевременное осуществление расчетов с контрагентами.

2.9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплин, расходования полученных из банка средств по назначению.

2.10. Своевременное и правильное оформление первичных учетных документов.

2.11. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.12. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

2.13. Представление в установленные сроки отчетности в Министерство социальной защиты населения администрации Владимирской области, директору Учреждения.

2.14. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства при осуществлении расходования Учреждением бюджетных средств.

2.15. Обеспечение и участие в работе контрактной службы Учреждения в соответствии с Положением о контрактной службе:

2.15.1. Подготовка предложений и документов по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

2.15.2. Формирование плана – графика закупок, Учреждения, подготовка изменений в план – график закупок, размещение в единой информационной системе в сфере закупок плана - график закупок и внесенных в него изменений;

2.15.3. Ведение работы по подготовке проектов договоров, контрактов и размещение информации о заключенных договорах, контрактах в единой информационной системе в сфере закупок.

2.15.4. Своевременная актуализация информации о размещенных в единой информационной системе в сфере закупок договорах, контрактах.

2.16. Представление предложений по формированию прогноза объема закупок на очередной финансовый год по Учреждению.

2.17. Осуществление заполнения и своевременной актуализации информации на государственных сайтах РФ в соответствии с установленными требованиями.

2.18. Разработка и осуществление учетной политики в соответствии с действующим законодательством.

2.19. Организация учета и выдачи бланков строгой отчетности.

2.20. Обеспечение должного порядка хранения бухгалтерских документов, регистров учета, а также бухгалтерского архива.

2.21. Обеспечение сохранности и правильности использования имущества, находящегося в пользовании Учреждения, проведение ежегодной инвентаризации имущественно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов. Своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.22. Обеспечение деятельности обслуживающего персонала, оформленных по ГПХ, контроль за расходом хозяйственных материалов, ГСМ.

2.23. Осуществление межведомственного взаимодействия (как в электронном виде, так и на бумажных носителях) по вопросам компетенции Учреждения.

2.24. Осуществление работ, связанных с функционированием систем жизнеобеспечения зданий (помещений) Учреждения, приборов учета потребления коммунальных услуг.

2.25. Обеспечение соблюдения требований по защите персональных данных граждан, содержащихся в информационных системах персональных данных Учреждения, допуск к которым работникам Сектора установлен директором Учреждения.

2.26. Взаимодействие с территориальным отделением Федерального казначейства, Социальным Фондом России, налоговыми органами, финансово-кредитными учреждениями, почтамтом, организациями жилищно-коммунального хозяйства, органами местного самоуправления, общественными организациями.

2.27. Осуществление контроля за деятельностью областных государственных учреждений социального обслуживания, находящихся на территории района.

2.28. Подготовка информации для размещения на интернет-страницах Учреждения.

2.29. Организация документооборота в Секторе в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

2.33. Выполнение мероприятий по энергосбережению.

2.34. Соблюдений требований антикоррупционного законодательства.

2.35. Участие в организации различных мероприятий, проводимых в Учреждении.

2.36. Представление к награждению работников Сектора в установленном порядке государственными, ведомственными наградами, почетной грамотой (выражению благодарности) Законодательного Собрания области, администрации области, почетной грамотой (выражению благодарности) Министерства, Учреждения.

2.37. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

III. Организация деятельности и управление Сектором

3.1. Сектор возглавляет заведующий Сектором, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.

3.2. Заведующий обязан исполнять требования Устава Учреждения, настоящего Положения и действующего законодательства.

3.3. Заведующий Сектором:

3.3.1. Руководит деятельностью Сектора, организует его работу;

3.3.2. Распределяет обязанности между работниками Сектора;

3.3.3. Планирует деятельность Сектора по согласованию с заместителем директора учреждения на очередной квартал, год;

3.3.4. Разрабатывает должностные инструкции работников Сектора;

3.3.5. Подписывает документацию в пределах своей компетенции;

3.3.6. Непосредственно выполняет поручения директора и заместителя директора Учреждения;

3.3.7. Обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств Учреждения;

3.3.8. Исполняет иные полномочия в соответствии с законодательством;

3.4. Заведующий Сектором несет персональную ответственность за состояние финансово-хозяйственной деятельности учреждения, использование выделенных бюджетных и внебюджетных (целевых) средств, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка специалистами сектора, использование по назначению закрепленного на праве оперативного управления имущества, сохранность документов, за результаты работы Сектора.

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе автоматизации, сбора и обработки информации
баз данных получателей мер социальной поддержки государственного
казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты
населения по Александровскому району»

I Общие положения

1.1. Сектор автоматизации, сбора и обработки информации баз данных получателей мер социальной поддержки (далее – Сектор) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Александровскому району» (далее – Учреждение), создан в целях предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Владимирской области, законами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор по вопросам установленной компетенции взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами и структурными подразделениями администрации области, органами местного самоуправления, организациями различных форм собственности и общественными организациями.

II Основные задачи и функции

Основными задачами и функциями Сектора являются:

2.1. Осуществление контроля за ведением банков данных (регистров) получателей пособий, денежных выплат, компенсаций и других мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;

2.2. Предоставление в установленном порядке:

а) баз данных получателей мер социальной поддержки в Министерство социальной защиты населения в соответствии с графиком;

б) обеспечение обмена информацией по различным электронным каналам связи с Министерством социальной защиты населения и учреждениями социальной защиты населения области;

2.3. Взаимодействие с отделением Социального фонда России, территориальным отделом Федерального казначейства, финансово – кредитными учреждениями по обмену информацией в соответствии с заключенными договорами;

2.4. Осуществление автоматической сверки лиц, представленных отделением Социального фонда России с базами данных Учреждения для установления социальной доплаты к пенсии. Формирование отчетов;

2.5. Своевременная установка новых версий программ и своевременное их обновление;

2.6. Оказание содействия секторам Учреждения в сборе, обработке, выборках и анализе данных электронных баз и их хранению;

2.7. Своевременное определение потребности Учреждения в программно-технических средствах, организационной технике (её ремонте), расходных материалах и телекоммуникационных услугах для обеспечения бесперебойной работы персональных компьютеров и серверов;

2.8. Внедрение современных программных и технических средств, информационных технологий;

2.9. Участие в работе контрактной службы учреждения, подготовка документов для определения начальной максимальной цены контракта, участие в приемке приобретаемого оборудования и программного обеспечения;

2.10. Выполнение требований нормативных документов в части использования лицензионных и сертифицированных программных средств;

2.11. Разработка, актуализация и обслуживание общедоступных для населения источников информации (официального сайта Учреждения, страниц учреждения в Интернете, обновление данных в информационном киоске, мониторе, бегущей строке и т. д.);

2.12. Осуществление контроля за правильностью работы со средствами защиты информации, установленными на рабочих станциях;

2.13. Соблюдение установленных правил по обеспечению защиты и безопасности информации при работе с программными и техническими средствами;

2.14. Осуществление контроля за правильностью хранения паролей, ключевых дискет;

2.15. Администрирование локальной сети Учреждения;

2.16. Осуществление контроля за целевым использованием техники, обеспечение ее сохранности и учета;

2.17. Разработка, ведение и актуализация документации по защите персональных данных. Обеспечение соблюдения требований по защите персональных данных граждан, содержащихся в информационных системах персональных данных учреждения, допуск к которым работникам Сектора установлен директором Учреждения;

2.18. Написание программ для обеспечения работы Учреждения (при необходимости);

2.19. Формирование презентаций, слайд-шоу и видео для деятельности Учреждения;

2.20. Организация делопроизводства в Учреждении;

2.21. Ведение переписки посредством электронной и факсимильной почты;

2.22. Направление информации для размещения на стендах, интернет-страницах органов местного самоуправления, общественных организаций, СМИ и др.;

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

2.24. Взаимодействие с органами местного самоуправления, организациями жилищно-коммунального хозяйства и общественными организациями;

2.25. Внедрение инновационных методов при предоставлении государственных услуг;

2.26. Организация документооборота в секторе в соответствии с действующим законодательством;

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

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

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

2.30. Выполнение мероприятий по энергосбережению;

2.31. Соблюдений требований антикоррупционного законодательства;

2.32. Обеспечение межведомственного взаимодействия;

2.33. Участие в организации различных мероприятий, проводимых учреждением;

2.34. Представление к награждению работников Сектора в установленном порядке государственными, ведомственными наградами, почетной грамотой (выражению благодарности) Законодательного Собрания области, администрации области, почетной грамотой (выражению благодарности) Министерства, Учреждения;

2.35. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

III Организация деятельности и управление Сектором

3.1. Сектор возглавляет заведующий Сектором, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.

3.2. Заведующий Сектором обязан исполнять требования Устава Учреждения, настоящего Положения и действующего законодательства.

3.3. Заведующий Сектором:

3.3.1. Руководит деятельностью сектора, организует его работу;

3.3.2. Распределяет обязанности между работниками Сектора;

3.3.3. Планирует деятельность Сектора по согласованию с заместителем директора Учреждения на очередной квартал, год;

3.3.4. Разрабатывает должностные инструкции работников Сектора;

3.3.5. Подписывает документацию в пределах своей компетенции;

3.3.6. Непосредственно выполняет поручения директора и заместителя директора Учреждения;

3.3.7. Исполняет иные полномочия в соответствии с законодательством;

3.4. Заведующий Сектором несет персональную ответственность за использование выделенных бюджетных и внебюджетных (целевых) средств, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Сектора, использование по назначению закрепленного на праве оперативного управления имущества, сохранность документов, за результаты работы Сектора.

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе по назначению и выплате пособий и компенсаций семьям с детьми государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Александровскому району»

I Общие положения

1.1. Сектор по назначению и выплате пособий и компенсаций семьям с детьми (далее – Сектор) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Александровскому району» (далее – Учреждение), создан в целях предоставления мер социальной поддержки семьям с детьми в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Владимирской области, законами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, другими нормативными правовыми актами, Уставом учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор по вопросам установленной компетенции взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами и структурными подразделениями администрации области, органами местного самоуправления, организациями различных форм собственности и общественными организациями.

II Основные задачи и функции

Основными задачами и функциями Сектора являются:

2.1. Назначение, перерасчет и выплата государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат семьям с детьми (в т.ч. многодетным).

2.2. Принятие решений и оформление удостоверений многодетным семьям в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Назначение выплат по областному материнскому (семейному) капиталу.

2.4. Оформление и выдача сертификатов на семейный отдых.

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

2.6. Предоставление услуг в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг и иных информационно-телекоммуникационных технологий.

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

2.8. Ведение банка данных (регистра) получателей пособий и других мер социальной поддержки семей с детьми, в соответствии с федеральным и областным законодательствами, статистический учет детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.9. Предоставление в установленном порядке информации для составления заявок, бухгалтерской и статистической отчетности.

2.10. Анализ результатов мониторинга качества и доступности государственных услуг с участием пользователей услуг и внесение учредителю предложений по совершенствованию предоставления услуг населению.

2.11. Обеспечение соблюдения требований по защите персональных данных граждан, содержащихся в информационных системах персональных данных Учреждения, допуск к которым работникам Сектора установлен директором Учреждения.

2.12. Взаимодействие со средствами массовой информации, судами, прокуратурой, органами местного самоуправления, общественными организациями.

2.13. Организация работы с обращениями граждан, встречи с населением по вопросам социальной защиты, выездные консультационные мероприятия.

2.14. Проведение контрольных мероприятий в пределах компетенции сектора.

2.15. Участие работников Сектора в обучении и консультировании специалистов ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

2.16. Участие в осуществлении контроля за деятельностью ГБУСО «Александровский комплексный центр социального обслуживания населения».

2.17. Подготовка информации для размещения в СМИ, на стендах и интернат-страницах Учреждения, для направления в организации различных форм собственности.

2.18. Организация документооборота в Секторе в соответствии с действующим законодательством.

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. Соблюдений требований антикоррупционного законодательства.

2.25. Участие в организации различных мероприятий, проводимых Учреждением.

2.26. Представление к награждению работников Сектора в установленном порядке государственными, ведомственными наградами, почетной грамотой (выражению благодарности) Законодательного Собрания области, администрации области, почетной грамотой (выражению благодарности) Министерства, Учреждения.

2.27. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

III Организация деятельности и управление Сектором

3.1. Сектор возглавляет заведующий Сектором, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.

3.2. Заведующий сектором обязан исполнять требования Устава Учреждения, настоящего Положения и действующего законодательства.

3.3. Заведующий Сектором:

3.3.1. Руководит деятельностью Сектора, организует его работу;

3.3.2. Распределяет обязанности между работниками Сектора;

3.3.3. Планирует деятельность Сектора по согласованию с заместителем директора учреждения на очередной квартал, год;

3.3.4. Разрабатывает должностные инструкции работников Сектора;

3.3.5. Подписывает документацию в пределах своей компетенции;

3.3.6. Непосредственно выполняет поручения директора и заместителя директора Учреждения;

3.3.7. Исполняет иные полномочия в соответствии с законодательством.

3.4. Заведующий Сектором несет персональную ответственность за использование выделенных бюджетных и внебюджетных (целевых) средств, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Сектора, сохранность и использование по назначению закрепленного на праве оперативного управления имущества, сохранность документов, результаты работы Сектора.

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе по предоставлению мер социальной поддержки отдельным
категориям граждан государственного казенного учреждения
Владимирской области «Отдел социальной защиты населения
по Александровскому району»

I. Общие положения

1.1. Сектор по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (далее – Сектор) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Александровскому району» (далее – Учреждение), создан в целях предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Сектор по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Владимирской области, законами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, другими нормативными правовыми актами, Уставом учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по вопросам установленной компетенции взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами и структурными подразделениями администрации области, органами местного самоуправления, организациями различных форм собственности и общественными организациями.

II. Основные задачи и функции

Основными задачами и функциями Сектора являются:

2.1. Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в том числе на основании социального контракта (включая его разработку, заключение и сопровождение).

2.2. Назначение, перерасчет и выплата ежемесячных денежных выплат, компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной

войны 1941 – 1945 годов, реабилитированным лицам и гражданам, пострадавшим от политических репрессий.

2.3. Назначение, перерасчет и выплата ежемесячной денежной выплаты лицам, имеющим продолжительный стаж работы.

2.4. Назначение, перерасчет и выплата компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», не признанным инвалидами.

2.5. Назначение, перерасчет и выплата компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг лицам, награжденным знаком «Жителю осажденного Севастополя», не признанным инвалидами.

2.6. Назначение, перерасчет и выплата компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг лицам, которым на 3 сентября 1945 года не исполнилось 18 лет («Дети войны»).

2.7. Предоставление мер социальной поддержки собственникам жилых помещений, являющимся плательщиками взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

2.8. Предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, относящихся к полномочиям Российской Федерации, переданных органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

2.9. Предоставление единовременных денежных выплат социально незащищенным категориям граждан при проведении работ по газификации жилья, супругам к юбилеям их совместной жизни.

2.10. Предоставление ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы отдельным категориям граждан.

2.11. Предоставление ежегодной денежной выплаты членам семей отдельных категорий граждан.

2.12. Назначение и выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям денежной компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими стоимости услуг по техническому осмотру транспортных средств.

2.13. Предоставление 50-процентной скидки со стоимости проезда на междугородном транспорте один раз в год к месту лечения и обратно в пределах Российской Федерации на детей из малообеспеченных семей, не являющихся инвалидами и нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

2.14. Предоставление единовременных денежных выплат гражданам в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.15. Назначение и выплата ежегодных денежных выплат гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России».

2.16. Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений и предоставление списков получателей пособий в связи с возникновением у них поствакцинальных осложнений.

2.17. Предоставление мер социальной поддержки Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы,

Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы списков Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы с указанием регистрационных данных, предусмотренных действующим законодательством.

2.18. Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

2.19. Обследование жилищно-бытовых условий граждан с привлечением социальных работников, иных специалистов государственных учреждений социального обслуживания с целью оценки всех обстоятельств (сведений), обуславливающих потребность заявителя в предоставлении социальных услуг.

2.20. Проверка документов, принятых для направления граждан в стационарные и социально-оздоровительные учреждения социального обслуживания.

2.21. В соответствии с действующим законодательством осуществляет обработку заявлений от граждан на выдачу им удостоверений установленного образца (за исключением удостоверений «Многодетной семьи»).

2.22. Проверка документов на присвоение звания «Ветеран труда» и направление их в Министерство.

2.23. Предоставление информации, необходимой для установления социальных доплат к пенсиям неработающих пенсионеров.

2.24. Проверка прав граждан на получение социальных проездных билетов.

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

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

2.27. Прием документов на осуществление компенсационных выплат гражданам, которым был причинен ущерб на финансовом и фондовом рынках Российской Федерации и представление в установленном порядке списков на осуществление компенсационных выплат гражданам, которым был причинен ущерб на финансовом и фондовом рынках Российской Федерации, с необходимыми документами.

2.28. Проведение автоматической выгрузки и загрузки баз данных для жилищно-коммунальных служб для получения фактических расходов по коммунальным услугам. Получение и обработка сведений о наличии/отсутствии задолженности из ГИС ЖКХ.

2.29. Предоставление услуг в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг и иных информационно-телекоммуникационных технологий.

2.30. Осуществление межведомственного взаимодействия (как в электронном виде, так и на бумажных носителях).

2.31. Ведение банка данных (регистра) получателей пособий, компенсационных, ежемесячных денежных выплат и других мер социальной

поддержки, а также регистра получателей социальных услуг в соответствии с федеральным и областным законодательством;

2.32. Предоставление в установленном порядке информации для составления заявок, бухгалтерской и статистической отчетности.

2.33. Анализ результатов мониторинга качества и доступности государственных услуг с участием пользователей услуг и внесение предложений о совершенствовании предоставления услуг населению.

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

2.35. Взаимодействие со средствами массовой информации, финансово-кредитными учреждениями, почтамтом, судами, прокуратурой, органами местного самоуправления, общественными организациями.

2.36. Организация работы с обращениями граждан, встречи с населением по вопросам социальной защиты, выездные консультационные мероприятия.

2.37. Проведение контрольных мероприятий в пределах компетенции сектора.

2.38. Участие работников в обучении и консультировании специалистов ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

2.39. Участие в осуществлении контроля за деятельностью областных государственных учреждений социального обслуживания населения, находящихся на территории района.

2.40. Подготовка информации для размещения в СМИ, на стендах и интернат-страницах учреждения, для направления в организации различных форм собственности.

2.41. Организация документооборота в Секторе в соответствии с действующим законодательством.

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

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

2.44. Внедрение инновационных методов при предоставлении государственных услуг.

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

2.46. Выполнение мероприятий по энергосбережению.

2.47. Соблюдений требований антикоррупционного законодательства.

2.48. Участие в организации различных мероприятий, проводимых Учреждением.

2.49. Представление к награждению работников Сектора в установленном порядке государственными, ведомственными наградами, почетной грамотой (выражению благодарности) Законодательного Собрания области, администрации области, почетной грамотой (выражению благодарности) Министерства, Учреждения.

2.50. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

III. Организация деятельности и управление Сектором

3.1. Сектор возглавляет заведующий Сектором, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.

3.2. Заведующий сектором обязан исполнять требования Устава Учреждения, настоящего Положения и действующего законодательства.

3.3. Заведующий Сектором:

3.3.1. Руководит деятельностью сектора, организует его работу;

3.3.2. Распределяет обязанности между специалистами Сектора;

3.3.3. Планирует деятельность Сектора по согласованию с заместителем директора учреждения на очередной квартал, год;

3.3.4. Разрабатывает должностные инструкции работников Сектора;

3.3.5. Подписывает документацию в пределах своей компетенции;

3.3.6. Непосредственно выполняет поручения директора и заместителя директора Учреждения;

3.3.7. Исполняет иные полномочия в соответствии с законодательством.

3.4. Заведующий Сектором несет персональную ответственность за использование выделенных бюджетных и внебюджетных (целевых) средств, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Сектора, сохранность и использование по назначению закрепленного на праве оперативного управления имущества, сохранность документов, результаты работы Сектора.

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе по приему населения государственного казенного учреждения
Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по
Александровскому району»

I. Общие положения

1.1. Сектор по приему населения (далее – Сектор) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Александровскому району» (далее – Учреждение), создан в целях предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (далее – МСП) в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Владимирской области, законами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор по вопросам установленной компетенции взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами и структурными подразделениями администрации области, органами местного самоуправления, организациями различных форм собственности и общественными организациями.

II. Основные задачи и функции

Основными задачами и функциями Сектора являются:

2.1. Прием заявлений на предоставление государственных услуг в соответствии с административными регламентами, действующими нормативно-правовыми актами.

2.2. Проверка наличия всех необходимых документов и их надлежащего оформления (в случае отсутствия у заявителя права на получение МСП, либо несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям действующего законодательства – дача разъяснений заявителю со ссылкой на нормы действующего законодательства).

2.3. Своевременная регистрация заявлений в журналах регистрации, передача заявлений не позднее следующего дня в Секторы Учреждения для назначения МСП.

2.4. Заполнение и выдача (в случае направления по почте – пересылка) заявителю расписки-уведомления о приеме документов для назначения денежной выплаты.

2.5. Информирование заявителя об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты и изменение ее размеров в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Выдача удостоверений установленного образца гражданам в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Выдача справок заявителям:

2.7.1. О получении (неполучении) МСП;

2.7.2. О назначении государственной социальной помощи студентам для получения государственной социальной стипендии;

2.7.3. О признании гражданина малоимущим для получения бесплатной юридической помощи в рамках системы бесплатной юридической помощи.

2.8. Назначение социального пособия на погребение, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.9. Прием документов на присвоение звания «Ветеран труда».

2.10. Осуществление межведомственного взаимодействия (как в электронном виде, так и на бумажном носителе) по вопросам компетенции сектора.

2.11. Предоставление в установленном порядке информации для составления бухгалтерской и статистической отчетности.

2.12. Организация работы с обращениями граждан, прием граждан, встречи с населением по вопросам социальной защиты.

2.13. Проведение контрольных мероприятий в пределах компетенции Сектора.

2.14. Участие работников Сектора в обучении и консультировании специалистов ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

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

2.16. Обеспечение соблюдения требований по защите персональных данных граждан, содержащихся в информационных системах персональных данных Учреждения, допуск к которым работникам Сектора установлен директором Учреждения.

2.17. Проверка работоспособности средств, обеспечивающих доступность Учреждения для приема граждан с ограниченными возможностями (кнопка вызова, звуковой информатор, и т.д.).

2.18. Соблюдение графика дежурств работников по проверке территории Учреждения и консультирования граждан в холле Учреждения (помощь в оформлении заявлений и прочее).

2.19. Контроль за размещением и обновлением информации на стендах.

2.20. Организация документооборота в Секторе в соответствии с действующим законодательством.

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

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

2.23. Внедрение инновационных методов при предоставлении государственных услуг.

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

2.25. Выполнение мероприятий по энергосбережению.

2.26. Соблюдений требований антикоррупционного законодательства.

2.27. Участие в организации различных мероприятий, проводимых Учреждением.

2.28. Представление к награждению специалистов сектора в установленном порядке государственными, ведомственными наградами, почетной грамотой (выражению благодарности) Законодательного Собрания области, администрации области, почетной грамотой (выражению благодарности) Министерства, Учреждения.

2.29. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

III. Организация деятельности и управление Сектором

3.1. Сектором руководит главный инспектор, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.

3.2. Главный инспектор обязан исполнять требования Устава Учреждения, настоящего Положения и действующего законодательства.

3.3. Главный инспектор:

3.3.1. Руководит деятельностью Сектора, организует его работу;

3.3.2. Распределяет обязанности между работниками Сектора;

3.3.3. Планирует деятельность Сектора по согласованию с заместителем директора учреждения на очередной квартал, год;

3.3.4. Разрабатывает должностные инструкции работников Сектора;

3.3.5. Подписывает документацию в пределах своей компетенции;

3.3.6. Непосредственно выполняет поручения директора и заместителя директора Учреждения;

3.3.7. Исполняет иные полномочия в соответствии с законодательством.

3.4. Главный инспектор несет персональную ответственность за использование выделенных бюджетных и внебюджетных (целевых) средств, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Сектора, использование по назначению закрепленного на праве оперативного управления имущества, сохранность документов, за результаты работы Сектора.

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе по предоставлению гражданам жилищных субсидий
государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел
социальной защиты по Александровскому району»

I. Общие положения

1.1 Сектор по предоставлению гражданам жилищных субсидий (далее – Сектор) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Александровскому району» (далее – Учреждение), создан в целях предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Владимирской области, законами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор по вопросам предоставления субсидий взаимодействует федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами и структурными подразделениями администрации области, органами местного самоуправления, организациями различных форм собственности и общественными организациями.

II. Основные задачи и функции

Основными задачами и функциями Сектора являются:

2.1. Назначение, перерасчет и выплата субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

2.2. Предоставление дополнительных мер социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.

2.3. Предоставление услуг в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг и иных информационно-телекоммуникационных технологий.

2.4. Осуществление межведомственного взаимодействия (как в электронном виде, так и на бумажном носителе) по вопросам компетенции сектора.

2.5. Ведение базы данных получателей субсидий и дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельных индексов.

- 2.6. Предоставление в установленном порядке информации для составления бухгалтерской и статистической отчетности.
- 2.7. Анализ мониторинга качества и доступности государственных услуг с участием пользователей услуг и внесению учредителю предложений о совершенствовании предоставления социальных услуг.
- 2.8. Обеспечение соблюдения требований по защите персональных данных граждан, содержащихся в информационных системах персональных данных Учреждения, допуск к которым работникам Сектора установлен директором Учреждения.
- 2.9. Взаимодействие со средствами массовой информации, финансово-кредитными учреждениями, почтамтом, судами, прокуратурой, органами местного самоуправления, общественными организациями.
- 2.10. Проведение контрольных мероприятий в пределах компетенции Сектора.
- 2.11. Организация работы с обращениями граждан, встречи с населением по вопросам социальной защиты, выездные консультационные мероприятия.
- 2.12. Участие работников Сектора в обучении и консультировании специалистов ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области».
- 2.13. Подготовка информации для размещения в СМИ, на стендах и интернет-странице Учреждения, для направления в организации различных форм собственности.
- 2.14. Организация документооборота в Секторе в соответствии с действующим законодательством.
- 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. Соблюдений требований антикоррупционного законодательства.
- 2.21. Участие в организации различных мероприятий, проводимых учреждением.
- 2.22. Представление к награждению работников Сектора в установленном порядке государственными, ведомственными наградами, почетной грамотой (выражению благодарности) Законодательного Собрания области, администрации области, почетной грамотой (выражению благодарности) Министерства, Учреждения.
- 2.23. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

III. Организация деятельности и управление Сектором

3.1. Сектор возглавляет заведующий Сектором, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.

3.2. Заведующий Сектором обязан исполнять требования Устава Учреждения, настоящего Положения и действующего законодательства.

3.3. Заведующий сектором:

3.3.1. Руководит деятельностью сектора, организует его работу;

3.3.2. Распределяет обязанности между работниками Сектора;

3.3.3. Планирует деятельность сектора по согласованию с заместителем директора учреждения на очередной квартал, год;

3.3.4. Разрабатывает должностные инструкции специалистов сектора;

3.3.5. Подписывает документацию в пределах своей компетенции;

3.3.6. Непосредственно выполняет поручения директора и заместителя директора учреждения;

3.3.7. Исполняет иные полномочия в соответствии с законодательством.

3.4. Заведующий Сектором несет персональную ответственность за использование выделенных бюджетных и внебюджетных (целевых) средств, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Сектора, использование по назначению закрепленного на праве оперативного управления имущества, сохранность документов, за результаты работы Сектора.