

**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 ред. приказа учреждения от 01.07.2024 № 36)

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.
 - 1.3. Положение о секторе адресной помощи семьям с детьми.
 - 1.4. Положение о секторе мер социальной поддержки и социального обслуживания населения.
 - 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 расходованием 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
государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел
социальной защиты населения по Александровскому району»

I Общие положения

1.1. Сектор автоматизации (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 дисков;

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 адресной помощи семьям с детьми
государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел
социальной защиты населения по Александровскому району»

I Общие положения

1.1. Сектор адресной помощи 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. Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

2.7. Оформление и выдача сертификатов взамен предоставления земельного участка многодетным семьям.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Проведение контрольных мероприятий в пределах компетенции сектора.

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

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

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

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. Соблюдение требований антикоррупционного законодательства.

2.27. Участие в организации различных мероприятий, проводимых Учреждением.

2.28. 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.

2.29. 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 мер социальной поддержки и социального обслуживания
населения государственного казенного учреждения
Владимирской области «Отдел социальной защиты населения
по Александровскому району»

I. Общие положения

1.1. Сектор мер социальной поддержки и социального обслуживания 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 в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Сектор мер социальной поддержки и социального обслуживания населения 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 мер социальной поддержки и социального обслуживания населения 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 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 социальнонезащищенным 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», «Ветеран труда»).

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

2.23. Проверка прав граждан на получение социальных проездных билетов.

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

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

2.26. 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.

2.27. 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.

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

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

2.30. 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.

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

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

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

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

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

2.36. Проведение контрольных мероприятий в пределах компетенции сектора.

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

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

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

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

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

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

2.43. Внедрение инновационных методов при предоставлении государственных услуг.

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

2.45. Выполнение мероприятий по энергосбережению.

2.46. Соблюдений требований антикоррупционного законодательства.

2.47. Участие в организации различных мероприятий, проводимых Учреждением.

2.48. 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.

2.49. 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 и проверка документов на присвоение звания «Ветеран труда» Направление их в Министерство.

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.