

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**сектора по предоставлению мер социальной поддержки**  
**и социального обслуживания**  
**ГКУ ОСЗН по Собинскому району**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Сектор по предоставлению мер социальной поддержки и социального обслуживания (далее - Сектор) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Собинскому району».

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, нормативными актами министерства социальной защиты населения, Уставом учреждения, другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и приказами директора учреждения.

1.3. Сектор имеет печать со своим наименованием.

1.4. Сектор по вопросам установленной компетенции взаимодействует с другими секторами учреждения.

**2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ СЕКТОРА**

2.1. Предметом и целью деятельности Сектора является предоставление мер социальной поддержки и социального обслуживания в соответствии с действующим законодательством.

**3. ФУНКЦИИ СЕКТОРА**

3.1. Организация работы с обращениями граждан и по приему населения по вопросам компетенции сектора;

3.2. Назначение, перерасчет и выплата ежемесячных и ежегодных 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, многодетным семьям;

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

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

3.5. 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");

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

3.7. Предоставление единовременных денежных выплат социально-незащищенным категориям граждан при проведении работ по газификации жилья;

3.8. Предоставление субсидий отдельным категориям граждан на покупку и установку газоиспользующего оборудования и проведения работ внутри границ их земельных участков рамках реализации мероприятий по осуществлению подключения газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к газораспределительным сетям при догазификации во Владимирской области;

3.9. Предоставление ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы отдельным категориям граждан;

3.10. Предоставление ежегодной денежной выплаты членам семей отдельных категорий граждан;

3.11. Признание (непризнание) граждан нуждающимися в предоставлении социально-оздоровительных и социально-реабилитационных услуг, составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг участникам специальной военной операции;

3.12. Признание (непризнание) граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

3.13. 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;

3.14. Прием документов на присвоение звания «Ветеран труда»;

3.15. 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;

3.16. 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;

3.17. Предоставление 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;

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

3.19. Представление в установленном порядке списков:

а) 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;

б) документов граждан, претендующих на звание «Ветеран труда»;

3.20. В соответствии с действующим законодательством сектор осуществляет прием заявлений от граждан и выдачу им удостоверений установленного образца;

3.21. Сбор и передача в министерство социальной защиты населения документов граждан, пострадавших от радиационного воздействия, для получения удостоверения на меры социальной поддержки;

3.22. Прием документов для направления граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарные и социально – оздоровительные учреждения социального обслуживания;

3.23. Осуществление приостановления (в последствии возобновления) компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг гражданам при наличии у них подтвержденной, вступившим в законную силу судебным актом, непогашенной задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за три последних года;

3.24. Предоставление единовременной материальной помощи отдельным категориям военнослужащих, граждан, пребывающих (пребывавших) в добровольческих формированиях, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, и членам их семей;

3.25. Предоставление единовременной денежной выплаты гражданам военнослужащим, проходившим военную службу по призыву в вооруженных силах Российской Федерации, заключившим в период проведения специальной военной операции контракт о прохождении военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации, гражданам, добровольно изъявившим желание принять участие в специальной военной операции в составе добровольческих отрядов, а также гражданам, пребывавшим в запасе и заключившим контракт о прохождении военной службы в период проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

3.26. Предоставление единовременной денежной выплаты гражданам, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации;

3.27. Предоставление единовременной выплаты лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и членам их семей;

3.28. Предоставление мер поддержки участникам специальной военной операции и членам их семей на территории Владимирской области;

3.29. Обработка заявлений и принятие решений по заявлениям в электронном виде по государственным услугам, поступившим из системы «Портал государственных сервисов» в «Электронный социальный регистр населения»;

3.30. Ведение банка данных (регистра) получателей пособий, компенсационных, ежемесячных (единовременных, ежегодных) денежных выплат и других мер социальной поддержки, а также регистра получателей социальных услуг в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3.31. Своевременное и правильное оформление первичных учетных документов;

3.32. Составление и представление в установленном порядке заявок на финансирование и отчетности по предоставлению мер социальной поддержки;

3.33. Взаимодействие с общественными организациями, органами местного самоуправления, жилищно-коммунальными организациями;

3.34. Обеспечение соблюдения в секторе требований документооборота, установленного в учреждении;

3.35. Обеспечение соблюдения требований по защите персональных данных граждан, содержащихся в информационных системах персональных данных учреждения, допуск к которым специалистам сектора установлен директором учреждения;

3.36. Участие специалистов сектора при проведении контрольных мероприятий, проводимых учреждением;

3.37. Обеспечение межведомственного взаимодействия (как в электронном виде, так и на бумажных носителях) по вопросам компетенции учреждения, предоставления услуг в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг;

3.38. Участие в организации различных мероприятий, проводимых в учреждении;

3.39. Подготовка и участие в выездных консультационных мероприятиях, проводимых в учреждении;

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

3.41. Соблюдение этических норм и правил поведения Кодекса этики служебного поведения работников органов социальной защиты и социального обслуживания;

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

3.43. Внедрение инновационных методов при предоставлении государственных услуг;

3.44. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны

труда, электро и пожарной безопасности;

3.45.Выполнение мероприятий по энергосбережению;

3.46. Участие в проведении мониторинга социально-бытового положения граждан, качества предоставления государственных услуг;

3.47.Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ СЕКТОРА**

4.1. Руководство сектором возлагается на заведующего сектором, подчиняющегося директору учреждения, а в его отсутствие – заместителю директора.

4.2.Заведующий сектором:

4.2.1.На основе единоначалия руководит деятельностью сектора, организует работу сектора в соответствии с задачами и функциями;

4.2.2.Распределяет обязанности между сотрудниками сектора по согласованию с директором учреждения;

4.2.3. Планирует деятельность сектора по согласованию с директором учреждения;

4.2.4.Вносит директору учреждения предложения по совершенствованию деятельности сектора;

4.2.5. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции сектора;

4.2.6. Проводит проверки состояния и эффективности работы по вопросам деятельности сектора;

4.2.7.Несет персональную ответственность за сохранность документов, хранение, обработку и неразглашение персональных данных, содержащихся в документах, обрабатываемых в секторе при исполнении возложенных функций;

4.2.8.Обеспечивает соблюдение в секторе правил ведения документооборота и делопроизводства, внутреннего трудового распорядка, охраны труда, противопожарной безопасности, этики и служебного поведения;

4.2.9. Принимает меры по предупреждению коррупции;

4.2.10.Несет персональную ответственность за результаты работы Сектора, использование выделенных бюджетных средств, использование имущества;

4.2.11. Непосредственно выполняет поручения директора учреждения;

4.2.12.Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

#### **5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1.Всю полноту ответственности за выполнение задач, поставленных перед сектором, несет заведующий сектором.