

П О Л О Ж Е Н И Е
сектора по предоставлению адресной помощи семьям с детьми и
социального кураторства
ГКУ ОСЗН по Собинскому району

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор по предоставлению адресной помощи семьям с детьми и социального кураторства (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 отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.

3. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

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

3.2. Назначение, перерасчет и выплата мер социальной поддержки (денежных выплат) многодетным семьям;

3.3. Назначение, перерасчет и выплата единовременной денежной выплаты при рождении второго и последующих детей, а также двойни (тройни);

3.4. Назначение, перерасчет и выплата ежемесячной денежной выплаты на третьего или последующего ребенка до достижения им возраста трех лет в

семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает среднедушевые денежные доходы населения во Владимирской области;

3.5. Назначение и выплата единовременной денежной выплаты на новорожденного ребенка (взамен предоставления «Подарка новорожденному»);

3.6. Назначение, перерасчет и выплата денежных компенсаций беременным женщинам, кормящим матерям, а также на детей в возрасте до трех лет в малообеспеченных семьях, для обеспечения их полноценным питанием по заключению врачей;

3.7. Назначение, перерасчет и выплата регионального материнского (семейного) капитала;

3.8. Назначение и выплата единовременной денежной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, на приобретение земельного участка и (или) улучшение жилищных условий взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

3.9. Предоставление единовременных денежных выплат супругам к юбилеям их совместной жизни;

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

3.11. Организация бесплатного отдыха и (или) оздоровления многодетных и (или) малообеспеченных семей;

3.12. Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

Оформление документов и выдача справок о назначении государственной социальной помощи для получения государственной социальной стипендии студентам из малообеспеченных семей;

3.13. 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;

3.14. Организация работы по оформлению документов на выплату при награждении орденом «Родительская слава»;

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

3.16. Прием документов на осуществление компенсационных выплат гражданам, которым был причинен ущерб на финансовом и фондовом рынках Российской Федерации;

Представление в установленном порядке списков на осуществление компенсационных выплат гражданам, которым был причинен ущерб на финансовом и фондовом рынках Российской Федерации, с необходимыми документами и отчетами о произведенных выплатах;

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

3.18. Выдача справок о том, что ребенок – инвалид не содержится в специализированном детском учреждении на полном государственном обеспечении;

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

3.20. Взаимодействие с участниками специальной военной операции и членами их семей;

3.21. Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;

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

3.23. Своевременное и правильное оформление первичных учетных документов;

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

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

3.26. 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;

3.27. Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, проведений индивидуальной профилактической работы с детьми, находящимися в социально опасном положении;

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

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

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

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

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

3.33. 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;

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

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

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

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

3.38. Внедрение инновационных методов при предоставлении государственных услуг;

3.39. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, электро и пожарной безопасности;

3.40. Выполнение мероприятий по энергосбережению;

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

3.42. 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.
