

П О Л О Ж Е Н И Е
сектора адресной помощи, социального кураторства и семейного МФЦ
Собинский ОСЗН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор адресной помощи, социального кураторства и семейного МФЦ (далее - Сектор) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Владимирской области «Собинский отдел социальной защиты населения».

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

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 в соответствии с действующим законодательством.

3. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

3.1. Организация работы по обращениям граждан и приему населения по вопросам полномочий сектора;

3.2. Предоставление мер социальной поддержки семьям с детьми, в том числе многодетным;

3.3. Предоставление путевок на детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на отдых и оздоровление;

3.4. Предоставление сертификатов на семейный отдых многодетным и малоимущим семьям;

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

3.6. Выдача справок о назначении государственной социальной помощи студентам для получения государственной социальной стипендии;

3.7. Выдача справки о признании нуждающимися, в целях предоставления предметов первой необходимости для новорожденных детей (для малоимущих семей);

3.8. Предоставление единовременных выплат беременным женщинам и молодым семьям с детьми;

3.9. Предоставление компенсации стоимости обучения в организациях среднего профессионального образования и высшего образования одного из детей многодетной семьи;

3.10. 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;

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

3.12. Предоставление ежемесячной денежной выплаты детям, страдающим целиакией;

3.13. Социальное сопровождение членов семей участников специальной военной операции, многодетных семей;

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

3.15. Предоставление сертификатов на оплату услуг по организации санаторно – курортного лечения участников специальной военной операции;

3.16. Реализация программы «Дневник самоконтроля качества жизни»;

3.17. 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;

3.18. Социальное сопровождение семей с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, в формате семейного многофункционального центра;

3.19. Предоставление единовременных денежных выплат супругам к юбилеям их совместной жизни и ежегодных денежных выплат гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»;

3.20. Предоставление ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;

3.21 Предоставление социального пособия на погребение, в порядке предусмотренном действующим законодательством;

3.23. Прием заявлений и выдача отдельным категориям граждан удостоверений установленного образца в соответствии с законодательством;

3.24. Работа по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, проведения индивидуальной профилактической работы с детьми, находящимися в социально опасном положении;

3.25. Работа с гражданами с ограниченными возможностями здоровья (инвалидами) и иными маломобильными гражданами;

3.26. Внесение данных о получателях мер социальной поддержки и социальных услуг в соответствии с федеральным и областным законодательством в Электронный социальный регистр населения Владимирской области;

3.27. Представление информационных, аналитических, статистических и других материалов по вопросам, связанным с предоставлением мер социальной поддержки и социальных услуг;

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

3.29. Подготовка и участие в мероприятиях, проводимых учреждением;

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

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

3.32. Обеспечение соблюдения в секторе требований по защите персональных данных и документооборота;

3.33. Обеспечение межведомственного взаимодействия (как в электронном виде, так и на бумажных носителях);

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

3.35. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

3.36. Выполнение мероприятий по энергосбережению, правил охраны труда, электро и пожарной безопасности;

3.37. 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.
