

ПОЛОЖЕНИЕ
сектора по предоставлению гражданам жилищных субсидий
Собинский ОСЗН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор по предоставлению гражданам жилищных субсидий (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 отдельным категориям граждан 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 гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

3.3. Представление в установленном порядке списков и реестров граждан, которым назначены субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

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

3.5. 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;

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

3.7. Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, оказываемой за счет средств областного бюджета, малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, (включая его разработку, заключение и сопровождение);

3.8. Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, финансовое обеспечение которой осуществляется на условиях софинансирования из федерального бюджета, малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам (включая его разработку, заключение и сопровождение);

3.9. Осуществление ежемесячного контроля за выполнением гражданином обязательств, предусмотренных государственной социальной помощью на основании социального контракта, целевым расходованием денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями социального контракта и выполнением мероприятий утвержденных программой социальной реабилитации социального контракта;

3.10. Проведение ежемесячного мониторинга условий жизни гражданина (семьи гражданина) в течение установленного срока со дня окончания срока действия социального контракта;

3.11. Проведение выездных контрольных мероприятий по выполнению мероприятий социального контракта, в период действия социального контракта, а также после окончания срока действия социального контракта;

3.12. Осуществление ввода личных дел получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта в единую государственную информационную систему (ЕГИССО);

3.13. Своевременное и правильное оформление первичных учетных документов;

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

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

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

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

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

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

3.20. Подготовка и участие в мероприятиях, проводимых учреждением;

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

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

3.23. Обеспечение соблюдения в секторе требований документооборота;

3.24. Обеспечение соблюдения требований по защите персональных;

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

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

3.27. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

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

3.29. 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.
