Государственное казенное
учреждение Амурской области -
управление социальной защиты
населения по г.Зея и Зейскому
муниципальному округу

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник управления
_____ **Е.Г.Арямнова**
« 09 » января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе социальной поддержки семей с детьми и социальных выплат

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Отдел социальной поддержки семей с детьми и социальных выплатам является структурным подразделением Государственного казенного учреждения Амурской области – управления социальной защиты населения по г.Зея и Зейскому муниципальному округу (далее –Управление)..

1.2. В своей работе отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, приказами министерства труда и социального развития РФ, министерства социальной защиты населения Амурской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Амурской области, Правительства Амурской области, глав г. Зеи и Зейского муниципального округа, приказами министра социальной защиты населения Амурской области, приказами начальника Управления, настоящим положением и другими нормативно – правовыми актами.

1.3. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Управления, с органами местного самоуправления, общественными и другими заинтересованными организациями по вопросам, относящимся к ведению отдела.

1.4. Отдел подчиняется начальнику Управления и его заместителям.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.

2.1 Организация и предоставление социальной поддержки семьям с детьми и социальных выплат в соответствии с федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, приказами министерства труда и социального развития РФ, министерства социальной защиты населения Амурской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Амурской области, Правительства Амурской области, глав г. Зеи и Зейского муниципального округа, настоящим положением и другими нормативно - правовыми актами.

2.2 Формирование электронной базы данных и ведение личных дел граждан, имеющих право на назначение и получение мер социальной поддержки.

2.3 Осуществление контроля за назначением, выплатой социальной поддержки семей с детьми и социальных выплат, указанных в пункте 3.2 Положения, а также за целевым использованием бюджетных средств, выделяемых из федерального и областного бюджетов.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1 Рассматривает обращения граждан, предложения, заявления, заявления, жалобы граждан, ведет их личный прием, а также прием документов в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовит письменные ответы в сроки, установленные действующим законодательством.

3.2 Ведет приём граждан, принимает, рассматривает заявления и документы граждан, по предоставлению социальной поддержки семьям с детьми и социальных выплат:

- единовременной денежной выплаты (ЕДВ) при рождении первого ребенка;
- ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) на ребенка первых трех лет жизни;
- ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) семьям, родившим (усыновившим) третьего или последующего ребенка после 31.12.2012 года, до достижения им возраста трех лет;
- регионального материнского (семейного) капитала (РМСК);
- региональной социальной доплаты к пенсии (РСД);
- государственной социальной помощи на основании заключения социального контракта;
- адресной социальной помощи малоимущим семьям и одиноко проживающим гражданам;
- денежной выплаты лицам, освободившимся из мест лишения свободы, без определенного места жительства и рода занятий;
- социальной выплаты на проезд к месту лечения и обратно, больным с терминальной хронической почечной недостаточностью, прошедших процедуру гемодиализа, мукопилисахаридозом, лимфолейкозом;
- социальной выплаты в связи с проездом к месту нахождения лечебного учреждения для проведения пренатальной (дородовой) диагностики нарушений развития ребенка, родоразрешения и обратно беременным женщинам высокой степени риска;
- единовременной денежной выплаты (ЕДВ) семьям, лиц призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации

Осуществляет контроль, за правильным применением законодательства по предоставлению социальной поддержки семьям с детьми и социальных выплат.

3.3 Осуществляет контроль, за целевым расходованием денежных средств, выделяемых из федерального и областного бюджетов.

3.4 Выдает справки для получения государственной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения в соответствии с законодательством

3.5 Своевременно направляет необходимые запросы в системе межведомственного взаимодействия, производит расчеты по определению размера среднедушевого дохода семьи, с целью определения права на предоставление предоставлению социальной поддержки семьям с детьми и социальных выплат в соответствии с законодательством.

3.6 Своевременно формирует личные дела получателей предоставлению социальной поддержки семьям с детьми и социальных выплат в соответствии с законодательством.

3.7 Производит назначение, определение размеров, осуществляет перерасчеты размеров по всем видам выплат в соответствии с законодательством.

3.8 Обеспечивает формирование и поддержание в актуальном состоянии баз данных предоставлению социальной поддержки семьям с детьми и социальных выплат в соответствии с законодательством.

3.9 Своевременно формирует заявки на выделение денежных средств, необходимых для выплаты предоставлению социальной поддержки семьям с детьми и социальных выплат в соответствии с законодательством.

3.10 Проводит консультативную и разъяснительную работу по вопросам материнства и детства, взаимодействует с отделами образования, органами опеки и попечительства г. Зеи и Зейского муниципального округа, приютом, полицией, ЦРБ по предоставлению информации по семьям с несовершеннолетними детьми.

3.11 Своевременно производит формирование и выдачу выплатных документов на выплату предоставлению социальной поддержки семьям с детьми и социальных выплат в соответствии с законодательством.

3.12 Своевременно обрабатывает после окончания выплатного периода, поступившие из почтовых отделений связи отчеты по выплате.

3.13 Обеспечивает качественную, своевременную подготовку и предоставление в соответствующие органы необходимой информации, отчетов по выплате предоставлению социальной поддержки семьям с детьми и социальных выплат в соответствии с законодательством. Дает ответы на запросы государственных органов, организаций, учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.14 Осуществляет прием от социальных работников, работающих в отдельных населенных пунктах и от специалистов МФЦ принятые ими документы для назначения мер социальной поддержки, проверяет их комплектность и соответствие действующему законодательству.

3.15 Организует повышение квалификации специалистов путем проведения технического обучения с использованием методических инструкций и рекомендаций министерства социальной защиты населения Амурской области, обучения на курсах повышения квалификации.

3.16 Осуществляет в соответствии с законодательством РФ работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов (установленной отчетности, личных дел получателей и т.п.), образовавшихся в процессе деятельности отдела, а также обеспечивает сохранность документов.

3.17 Обеспечивает соответствующий режим хранения и защиты информации, составляющей служебную, коммерческую и иную тайну, а также иных сведений конфиденциального характера, полученных в процессе деятельности отдела, выполняет комплекс мероприятий по защите персональных данных и сведений о получателях мер социальной поддержки в соответствии с требованиями законодательства РФ по защите информации.

3.18 Проводит работу по выявлению и предупреждению переплат (необоснованно полученных гражданами мер социальной поддержки), а также принимает меры по их восстановлению в соответствии с действующим законодательством.

3.19 Предоставляет начальнику управления анализ работы отдела за год.

3.20 Готовит сведения для средств массовой информации, Управления, администраций города и муниципального округа об изменениях в законодательстве, обновляет информационные стенды в Управлении и местах массового посещения граждан, направляет информацию в администрации сельских поселений для обновления стендов по назначению и выплате социальной поддержки семьям с детьми и социальных выплат.

3.21 Выезжает в населенные пункты района на информационные встречи с населением для личного приема граждан, а также принимает участие во встречах с населением города.

4. ОТДЕЛ ИМЕЕТ ПРАВО.

4.1 В пределах своей компетенции принимать решения и проверять их исполнение.

4.2 Осуществляет контроль правильного расходования денежных средств, предназначенных для выплат социального характера, путем проверки отчетности предприятий почтовой связи по выплаченным суммам по всем видам выплат.

4.3 Требовать своевременной и качественной отчетности от предприятий почтовой связи, кредитных учреждений за произведенные выплаты социального характера.

4.4 Запрашивать и получать в установленном порядке от соответствующих организаций, независимо от их организационно – правовой формы и ведомственной принадлежности информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.5 Вносить предложения начальнику Управления по организации и осуществлению деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, а также по взаимодействию со специалистами других отдела, а также по взаимодействию со специалистами других отделов Управления по выполнению поручений начальника Управления.

4.6 Пользоваться электронными базами данных, имеющимися в распоряжении Управления, электронными правовыми системами и порталами.

5. СПЕЦИАЛИСТЫ ОТДЕЛА ОБЯЗАНЫ

5.1 Выполнять работу на высоком профессиональном уровне по определённой должности или специальности в соответствии с должностными обязанностями, требованиями профстандартов и заключенным трудовым договором;

5.2 Нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором и должностной инструкцией за:

5.2.1 неисполнение и ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них должностных обязанностей;

5.2.2. действие и бездействие, повлекшие нарушение прав и законных интересов граждан.

5.3. Соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности.

5.4 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда;

5.5 Знать « Схему оповещения работников учреждения с использованием технических средств оповещения», «Схему оповещения работников учреждения при выходе из технических средств оповещения», а в случае наступления мобилизационных мероприятий четко следовать инструкциям, регламентирующим порядок действий в сложившейся ситуации.

5.6 Беречь имущество учреждения.

6. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

6.1. Отдел социальной поддержки семей с детьми и социальных выплат возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности начальником Управления, по согласованию с министерством социальной защиты населения Амурской области.

6.2. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом начальника Управления.

6.3. Начальник Отдела:

6.3.1. Действует добросовестно и разумно в интересах отдела, организует выполнение возложенных на отдел задач и функций, несет персональную ответственность за их выполнение.

6.3.2. Действует от имени отдела и представляет Управление по вопросам, входящим в компетенцию отдела, по поручению начальника Управления.

6.3.3.Распределяет должностные обязанности между специалистами отдела, обеспечивает подготовку должностных регламентов (должностных инструкций) по штатным должностям специалистов отдела и представляет их для утверждения в установленном порядке.

6.3.4. Проводит планерные совещания со специалистами отдела, совещания и другие мероприятия с участием заинтересованных лиц по вопросам, связанным с выполнением возложенных на отдел функций.

6.3.5. Дает поручения и задания в пределах компетенции отдела, обязательные для исполнения специалистами отдела.

6.3.6. Осуществляет контроль за соблюдением специалистами отдела трудовой и исполнительской дисциплины.

6.3.7. Вносит предложения по подбору и расстановке кадров в отделе.

Начальник управления _____ Е.Г.Арямнова

Начальник отдела социальной поддержки
семей с детьми и социальных выплат _____ Е.А.Железнякова

Главный специалист (юрисконсульт) _____ Ю.С.Лазутина

Главный специалист _____ Е.В.Зражевская