

Утверждено Приказом
Директора ГКУ «Социальная
защита населения по Рузаевскому
району Республики Мордовия»
№ 172-Д от 31 декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о социальной службе по назначению
мер социальной поддержки
1. Общие положения

1.1. Социальная служба по назначению мер социальной поддержки (далее – Служба) является структурным подразделением Государственного учреждения «Социальная защита населения по Рузаевскому району Республики Мордовия» (далее – Государственное учреждение).

1.2. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Мордовия, законами Российской Федерации и Республики Мордовия, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Мордовия, приказами и указаниями Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия, Уставом Государственного учреждения, другими нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.3. Служба находится в непосредственном подчинении директора Государственного учреждения.

1.4. Службу возглавляет заведующий, осуществляющий непосредственное руководство деятельностью службы на основе единоначалия.

1.5. Заведующий назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Директора Государственного учреждения. Имеет в своем подчинении работников согласно штатному расписанию, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на службу задач, разрабатывает должностные инструкции, распределяет обязанности между работниками службы.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Службы являются:

- обеспечение корректного назначения мер социальной поддержки (ежемесячных денежных выплат, социальных выплат, ежемесячных денежных компенсаций, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежемесячных пособий; доплат и надбавок к пенсии);
- осуществление контроля за соблюдением сроков назначения мер социальной поддержки, прекращения;

3. Основные функции

3.1. Основными функциями Службы являются:

- прием пакета документов для назначения мер социальной поддержки (ежемесячных денежных выплат, социальных выплат, ежемесячных денежных компенсаций, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежемесячных пособий, доплат и надбавок к пенсии) от клиентской службы;
- правовая оценка и анализ представленных документов (полнота и правильность);
- назначение мер социальной поддержки (ежемесячных денежных выплат, социальных выплат, ежемесячных денежных компенсаций, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежемесячных пособий, доплат и надбавок к пенсии);
- полное оформление бумажных и электронных личных дел получателей;
- расчет, перерасчет, продление, возобновление, приостановление, прекращение мер социальной поддержки (ежемесячных денежных выплат, социальных выплат, ежемесячных денежных компенсаций, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежемесячных пособий, доплат и надбавок к пенсии), формирование распоряжений;
- контроль правильности начисления мер социальной поддержки (ежемесячных денежных выплат, социальных выплат, ежемесячных денежных компенсаций, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежемесячных пособий, доплат и надбавок к пенсии);
- выборочная проверка, предоставленных сведений получателей мер социальной поддержки;
- осуществление информационного обмена (организации ЖКХ, ЗАГС);
- формирование отчетности о назначении мер социальной поддержки (ежемесячных денежных выплат, социальных выплат, ежемесячных денежных компенсаций, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежемесячных пособий, доплат и надбавок к пенсии).

4.

4. Взаимодействие с подразделениями Государственного учреждения

Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Государственного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4.1. С социальной службой по работе с клиентами:

- прием личных дел и пакетов документов для назначения мер социальной поддержки;
- прием личных дел из библиотеки (хранилища) для анализа;
- возврат оформленных личных дел в библиотеку (хранилище);
- прием сведений о поступивших обращениях граждан и организаций;

- передача результатов обращений граждан и запросов организаций, в т.ч. Вышестоящих.

4.2. С социальной службой по выплате мер социальной поддержки:

- передача сведений о назначенных, проверенных и утвержденных мерах социальной поддержки;

- передача сведений о расчетах, перерасчетах, продлениях и прекращении мер социальной поддержки.

5. Права

5.1. Для достижения целей и задач, возложенных на Службу, его сотрудники пользуются следующими правами:

- требовать от подразделений Государственного учреждения представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Службы;

- представлять руководителю Государственного учреждения предложения по улучшению и повышению эффективности работы Службы.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных настоящим Положением, несет руководитель Службы.

6.2. Степень ответственности устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Государственного учреждения.