

Утверждаю
Директор ГКУ «Социальная защита
населения по Ичалковскому району
Республики Мордовия»



С.Н. Вильдеманова

«22» июня 2021 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 казенного учреждения «Социальная защита населения по Ичалковскому району Республики Мордовия» (далее – Государственное казенное 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 казенного учреждения, другими нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.3. Служба находится в непосредственном подчинении директора Государственного казенного 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 казенного 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 (Приложение 1);

- контроль начислений мер социальной поддержки «Ежемесячная денежная компенсация на оплату жилья и коммунальных услуг» организациями жилищно-коммунального хозяйства;

- обеспечение информационного взаимодействия с организациями жилищно-коммунального хозяйства, районными управлениями Пенсионного Фонда по Республике Мордовия, органами ЗАГС и др.

3. Основные функции

3.1. Основными функциями Службы являются:

- прием пакета документов для назначения мер социальной поддержки от клиентской службы;
- правовая оценка и анализ представленных документов (полнота и правильность);
- назначение мер социальной поддержки;
- полное оформление бумажных и электронных личных дел;
- расчет, перерасчет, продление, прекращение назначения мер социальной поддержки и формирование распоряжений;
- контроль правильности начисления меры социальной поддержки «Ежемесячная денежная компенсация на оплату жилья и коммунальных услуг» в организациях жилищно-коммунального хозяйства;
- выборочная проверка представленных сведений о доходах получателей мер социальной поддержки;
- осуществление информационного обмена (организации жилищно-коммунального хозяйства, районными отделениями пенсионного фонда, ЗАГС);
- формирование отчетности о назначении мер социальной поддержки.

4. Взаимодействие с подразделениями Государственного казенного учреждения

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

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.

2. Со службой по выплате мер социальной поддержки:

- передача сведений о назначенных, проверенных и утвержденных мерах социальной поддержки;
- передача сведений о расчетах, перерасчетах, продлениях и прекращениях мер социальной поддержки.

3. С отделом бухгалтерского учета:

- предоставление табеля учета рабочего времени.

4. С отделением срочной социальной помощи:

- приостановка, возобновление мер социальной поддержки по сведениям, предоставленными детскими приютами, дома-интернатами.

5. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями учреждения при выполнении процедур и операций в рамках внутреннего финансового контроля.

4. Права

4.1. Для достижений целей и задач, возложенных на Службу, его сотрудники пользуются следующими правами:

- требовать от подразделений Государственного казенного учреждения представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Службы;
- представлять руководителю Государственного казенного учреждения предложения по улучшению и повышению эффективности работы Службы.

5. Ответственность

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

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