

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



С.Н. Вильдеманова

«22» июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о социальной службе по выплате** **мер социальной поддержки**

1. Общие положения

1.1. Социальная служба по выплате 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 обоснованной выплаты мер социальной поддержки;

- осуществление контроля за соблюдением сроков выплаты мер социальной поддержки, прекращение, формирование доплат, приостановление выплаты, удержание переплат;
- формирование отчетов о выплате мер социальной поддержки.

3. Основные функции

3.1. Основными функциями Службы являются:

- формирование заявок на финансирование мер социальной поддержки;
- формирование и анализ журнала движения и журнала взаиморасчетов мер социальной поддержки;
- контроль сроков выплаты мер социальной поддержки, прекращение, формирование доплат, приостановление выплаты, удержание переплат, ввод неоплат;
- снятие с учета получателя мер социальной поддержки (смерть, выезд и др.);
- проверка выплатных документов и их передача в организации (управления федеральной почтовой связи (УФПС), кредитные организации);
- формирование отчетов о выплате мер социальной поддержки;
- проверка УФПС о своевременности выплаты 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.

4.1. С клиентской (социальной) службой:

- 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;
- передача сведений о снятых с учета ЛД.

4.2. Со службой назначения мер социальной поддержки:

- прием сведений о назначенных, проверенных и утвержденных мерах социальной поддержки;
- прием сведений о расчетах, перерасчетах, продлениях и прекращениях мер социальной поддержки;
- передача сведений о снятых с учета ЛД.

4.3. С отделением срочной социальной помощи:

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

- прием сведений о расчетах, перерасчетах, продлениях и прекращениях мер социальной поддержки;

- передача сведений о снятых с учета ЛД.

4.4. С отделом бухгалтерского учета:

- передача сведений о формировании выплаты мер социальной поддержки;

- предоставление табеля учета рабочего времени;

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

5. Права

5.1. Для достижения 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.

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 казенного учреждения.