

Утверждаю
Директор ГКУ «Соцзащита населения
по Краснослободскому району РМ»

Горбылева Т.И.
« 31 » марта 20 23 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 Краснослободскому 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, труда и занятости 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;
- 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;
- осуществление информационного обмена (организации жилищно-коммунального хозяйства, ГУ-отделение Пенсионного фонда Российской Федерации, ЗАГС, МБ-ДОУ, кредитными организациями).

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 социальной службой по работе с клиентами:

- прием личных дел из хранилища для анализа;
- возврат оформленных личных дел в хранилище;
- прием сведений о поступивших обращениях граждан и организаций;
- передача результатов рассмотрения 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 прекращении 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 прекращении мер социальной поддержки;
- передача сведений о снятых с учета ЛД.

4.5 С отделом бухгалтерского учета:

- передача сведений о формировании выплаты мер социальной поддержки.

4.6 С отделением социальной помощи семье и детям:

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

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.