

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ «Соцзащита
населения по Инсарскому
району РМ (межрайонная)»
от «29» декабря 2017 г. № 182

ПОЛОЖЕНИЕ о социальной службе по выплате мер социальной поддержки ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)»

1. Общие положения

1.1. Социальная служба по назначению мер социальной поддержки (далее – Служба) является структурным подразделением Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)» (далее – 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 Учреждения, другими нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.3. Служба находится в непосредственном подчинении директора 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 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 заявок и отчетов о выплате мер социальной поддержки;
- выгрузка статистических сведений;

- противодействие коррупции, ликвидация рынка посреднических услуг при выплате государственных услуг.

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 переоплат, ввод неоплат;
 - проверка выплатных документов и их передача в организации (управления федеральной почтовой связи (УФПС), кредитные организации);
 - формирование заявок и отчетов о выплате мер социальной поддержки;
 - проверка УФПС о своевременности выплаты мер социальной поддержки;
 - изучение и внедрение новых передовых форм и методов работы, в том числе оказание социальных услуг гражданам с помощью автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия»

4. Взаимодействие с подразделениями Учреждения

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

4.1. С социальной службой по работе с клиентами:

- 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;
- прием сведений о смене выплатных реквизитов;

4.2. С социальной службой по назначению 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.
- 4.4. С отделом бухгалтерского учета:
- передача сведений о формировании выплаты мер социальной поддержки;
 - прием сведений о финансировании мер социальной поддержки.

5. Права

- 5.1. Для достижения целей и задач, возложенных на Службу, его сотрудники пользуются следующими правами:
- требовать от подразделений Учреждения представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Службы;
 - представлять руководителю 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 Республики Мордовия и локальными нормативными актами Учреждения.