


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

ПОЛОЖЕНИЕ
о социальной службе по назначению 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 корректного назначения мер социальной поддержки;
- 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, органами ЗАГС и др.;

- противодействие коррупции, ликвидация рынка посреднических услуг и назначения государственных услуг.

3. Основные функции

3.1. Основными функциями Службы являются:

- прием пакета документов для назначения мер социальной поддержки от социальной службы по работе с клиентами;
- правовая оценка и анализ представленных документов (полнота и правильность);
- назначение мер социальной поддержки;
- полное оформление бумажных и электронных личных дел в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия»;
- 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, ЗАГС и др);
- формирование отчетности о назначении 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 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 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 локальными нормативными актами Учреждения.