

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МОНЧЕГОРСКИЙ МЕЖРАЙОННЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
НАСЕЛЕНИЯ» ОЛЕНЕГОРСКОЕ ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ**

1. Общие положения

1.1. Отдел Государственного областного казенного учреждения «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения» г. Мончегорска (далее – Отдел) образован в целях обеспечения деятельности Государственного областного казенного учреждения «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения» (далее – ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН», учреждение) по оказанию государственных услуг и реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области полномочий Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее - Учредитель).

1.2. Полное наименование Отдела – Государственное областное казенное учреждение «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения» Оленегорское обособленное подразделение.

Сокращенное наименование Отдела – ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН» Оленегорское обособленное подразделение.

1.3. Обслуживаемая территория: г. Оленегорск с подведомственной территорией.

Адрес расположения специалистов Отдела на обслуживаемой территории: г. Оленегорск, Парковая ул., д. 15.

1.4. Почтовый адрес и местонахождение администрации ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН»: 184511, г. Мончегорск, Мурманская область, Комсомольская ул., д. 7а.

2. Правовой статус отдела

2.1. Отдел является структурным подразделением учреждения, статусом юридического лица не обладает.

2.2. Организация и ликвидация Отдела осуществляется в установленном порядке по решению директора учреждения по согласованию с Министерством труда и социального развития Мурманской области (далее – Учредитель).

2.3. Отдел наделяется имуществом учреждения и действует на основании настоящего Положения.

2.4. Координация деятельности Отдела и контроль за работой осуществляется директором учреждения (его заместителем).

2.5. Отдел представляет интересы учреждения в сторонних организациях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

3. Предмет и направление деятельности учреждения

3.1. Предметом и основными целями деятельности Отдела является предоставление населению на обслуживаемой территории города Оленегорска государственной социальной помощи, мер социальной поддержки, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и иных выплат социального характера, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области. Реализация конституционных прав граждан на социальное обеспечение, защиту семьи, материнства и детства, защиту прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.2. Видом деятельности отдела является предоставление социальных услуг без обеспечения проживания.

3.3. Для реализации предмета и основных целей деятельности, предусмотренных настоящим Положением, Отдел предоставляет государственные услуги в виде:

3.3.1. социальных выплат адресного характера и мер социальной поддержки семей с детьми;

3.3.2. мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, дополнительных мер социальной поддержки;

3.3.3. правового регулирования при определении права на получение услуг в форме социального обслуживания.

3.4. Государственные услуги и иные мероприятия предоставляются Отделом в соответствии с утвержденными нормативно-правовыми актами Мурманской области и согласно Перечню государственных и иных видов услуг (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.5. Отдел в рамках своей компетенции осуществляет следующие функции:

3.5.1. Выдача справок заявителям о предоставлении государственной социальной помощи, мер социальной поддержки, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и иных выплат социального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

3.5.2. Предоставление гражданам информации о порядке и условиях предоставления государственной социальной помощи, мер социальной поддержки, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и иных выплат социального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

3.5.3. Проведение мониторинга ситуации в сфере социальной защиты населения и составление социальных паспортов отдельных категорий граждан.

3.5.4. Взаимодействие с общественными объединениями, организациями по вопросам социальной поддержки населения в пределах компетенции.

3.5.5. Реализация мер по созданию, эксплуатации, поддержанию в актуальном состоянии территориального сегмента базы данных государственной информационной системы «Электронного социального регистра населения Мурманской области».

3.5.6. Информационное взаимодействие с заинтересованными учреждениями (организациями) на основании соглашений о проведении совместных мероприятий по обмену информацией в целях предоставления гражданам мер социальной поддержки, в т.ч. прием документов (заявлений) граждан через защищенный канал связи.

3.5.7. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.5.8. Осуществление мероприятий и предоставление дополнительных мер социальной поддержки категориям граждан в рамках государственных программ.

3.5.9. Реализация работы по предоставлению санаторно-курортного лечения отдельным категориям граждан.

3.5.10. Реализация работы по оформлению граждан в стационарные учреждения социального обслуживания.

3.6. Оказание государственных услуг осуществляется в рабочие дни с соблюдением графика рабочего времени учреждения.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от предприятий, учреждений и организаций, независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

4.1.2. Проводить совещания, собрания, встречи и другие мероприятия по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.1.3. Готовить и направлять директору учреждения предложения для разработки методических документов.

4.2. Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций обязан:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством РФ и Мурманской области, локальными нормативными актами учреждения.

4.2.2. Эффективно использовать имущество и бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением.

4.2.3. Принимать участие в перспективном и оперативном планировании работы учреждения.

4.2.4. Отвечать за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, личных дел получателей мер социальной поддержки, компенсационных выплат, единовременных выплат, выплатных документов и других), за подготовку передачи документов на государственное хранение в установленном порядке.

4.2.5. В соответствии с резолюцией директора рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан, готовить предложения для принятия по ним необходимых мер, вести прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.2.6. По вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, организовывать деятельность комиссий в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2.7. Выполнять другие обязанности, возложенные на Отдел директором (его заместителем) по реализации законодательства Российской Федерации, Мурманской области и настоящего Положения.

5. Управление отделом

5.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2. На период временного отсутствия начальника Отдела, его функции и обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения, которое приобретает права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5.3. Начальник Отдела осуществляет свою деятельность на основании Положения об Отделе, в соответствии с условиями трудового договора и должностной инструкции.

5.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность за деятельность Отдела.

5.5. Начальник отдела осуществляет текущее руководство деятельности Отдела, и подчиняется в своей деятельности заместителю директора учреждения. По вопросам, связанным с деятельностью Отдела, взаимодействует с начальниками других отделов (подразделений) учреждения, главным бухгалтером учреждения.

5.6. Пределы компетенции начальника Отдела определяются законодательством РФ, Мурманской области, настоящим Положением, должностными обязанностями и трудовым договором.
