

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МОНЧЕГОРСКИЙ МЕЖРАЙОННЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ» ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА

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. Обслуживаемая территория: г. Мончегорск с подведомственной территорией.

Адрес расположения специалистов Отдела на обслуживаемой территории: г. Мончегорск, Комсомольская ул., д. 7а.

1.3. Почтовый адрес и местонахождение администрации ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН»: 184511, г. Мончегорск, Мурманская область, ул. Комсомольская, 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 Учредителем.

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 Мончегорска 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 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: мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, дополнительных мер социальной поддержки, правового регулирования при определении права на получение услуг в форме социального обслуживания (согласно Приложению № 1 к настоящему Положению), утвержденные нормативно-правовыми актами Мурманской области.

3.4. Отдел в рамках своей компетенции осуществляет следующие функции:

3.4.1. 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.

3.4.2. Предоставление гражданам информации о порядке и условиях предоставления государственной социальной помощи, мер социальной поддержки и иных выплат социального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

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

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

3.4.5. 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.

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

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

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

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

3.5. 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, входящих 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.

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.
