



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУ "УСЗСОН по
Боханскому району"
Павлова Е.В.

2023.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе реализации права на меры социальной поддержки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел реализации права на меры социальной поддержки (далее - отдел) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Боханскому району» (далее – учреждение),

1.2. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора учреждения.

1.3. Отдел реализации права на меры социальной поддержки в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Иркутской области, Уставом учреждения и локальными актами учреждения, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим положением.

1.4. Отдел осуществляет свою работу в соответствии с планами работы, правовыми актами учреждения, поручениями директора учреждения.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор учреждения.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- специалисты по социальной работе;

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1 Реализация областной государственной политики в области социального развития;

3.2 Социальная защита отдельных категорий граждан: ветеранов, тружеников тыла, граждан пожилого возраста и инвалидов, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, граждан, уволенных с военной службы; жертв политических репрессий, малоимущих граждан, граждан, пострадавших при чрезвычайных ситуациях, в том числе вследствие радиационных аварий;

3.3 Социальная поддержка семей с детьми;

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Осуществление консультативного приема граждан.

4.2. Прием граждан по вопросам реализации права на меры социальной поддержки в форме социальных выплат, меры социальной поддержки в натуральной форме.

4.2.1. Прием заявлений о назначении и выплате мер социальной поддержки путем:

- личного приема граждан;
- приема документов из МФЦ;
- через портал государственных услуг;
- проактивный прием документов от СПФ.

4.2.2. Сканирование документов гражданина, формирование личного дела в АИС «ЭСРН ИО».

4.2.3. Направление межведомственных запросов в органы и учреждения.

4.2.4. Внесение полученной информации на запросы в АИС «ЭСРН ИО».

4.2.5. Регистрация поступивших заявлений в электронном журнале регистрации.

4.3. Передача заявлений в отдел назначения мер социальной поддержки,

4.4. Разъяснение заявителю его прав и обязанностей.

4.5. Выдача справок о предоставлении МСП.

4.6. Участие в социально-значимых мероприятиях Боханского района (конкурсы, конференции, выставки, ярмарки).

4.7. Ведение работы по информационной открытости учреждения, размещение информации, сведений о МСП на сайтах учреждения, в социальных группах, информационных стендах.

4.8 Ведение мониторинга об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с федеральным законом ФЗ- 210 от 27.07.2010 года.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел реализации права на меры социальной поддержки для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. Пользоваться информационными базами, имеющимися в учреждении.

5.1.2. Использовать действующие в учреждении системы и средства связи.

5.1.3. Давать рекомендации должностным лицам учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.4. Вносить на рассмотрение директору учреждения предложения по организации работы отдела.

5.1.5. Получать от подразделений учреждения документы, необходимые для

работы отдела, делать межведомственные запросы.

5.1.6. Запрашивать информацию у государственных органов власти, органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.2. Отдел обязан:

5.2.1. Обеспечивать выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также поручений директора и заместителя директора учреждения.

5.2.2. Запрашивать от исполнителей (структурных подразделений учреждения) по поручению директора учреждения и представлять ему информацию о ходе выполнения контролируемых отделом документов.

5.2.3. При обработке информации соблюдать требования конфиденциальности персональных данных, не допуская распространения персональных данных без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания. Принимает необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5.2.4. Соблюдать при работе с программным обеспечением и обработке персональных данных Нормы и Правила информационной безопасности, Принципы и Условия обработки персональных данных, определенные Федеральным законодательством.

5.2.5. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и правовыми актами Иркутской области.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением отдел взаимодействует со структурными подразделениями учреждения.

:

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. За нарушение трудовой и исполнительской дисциплины начальник отдела, специалисты отдела привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела реализации
права на меры социальной поддержки


Тапханакова Т.А..