

Положение о секторе правового обеспечения, кадров и делопроизводства государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району»

1. Общие положения

1.1. Сектор правового обеспечения, кадров и делопроизводства является структурным подразделением государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району» (далее - учреждение).

1.2. Сектор правового обеспечения, кадров и делопроизводства (далее — сектор) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом области, законами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, нормативными актами министерства социальной защиты населения, Уставом учреждения, другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и приказами директора учреждения.

1.3. Сектор по вопросам установленной компетенции взаимодействует с другими секторами учреждения.

2. Функции сектора

В соответствии с предоставленными полномочиями, сектор выполняет следующие функции:

2.1. Организация и ведение кадровой работы по учету личного состава работников.

2.2. Организация делопроизводства в учреждении.

2.3. Организация работы с обращениями граждан и приема населения по вопросам социальной защиты.

2.4. Организация правовой работы учреждения.

2.5. Подготовка проектов документов и участие при рассмотрении дел в судебных, правоохранительных и надзорных органах, анализ и систематизация судебных решений, контроль за исполнением актов судебных органов.

2.6. Ведение работы по подготовке проектов договоров, контрактов, подготовка заключений об их юридической обоснованности.

2.7. Ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства РФ.

2.8. Организация работы по усилению антитеррористической защищенности в учреждении.

2.9. Организация воинского учета, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе.

2.10. Организация работы по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

2.11. Организация архивного делопроизводства в Учреждение, в том числе хранение документов и личных дел получателей мер социальной поддержки, проведение экспертизы ценности документов, составление описи дел и актов о выделении к уничтожению документов дел.

2.12. Представление в установленном порядке статистической отчетности.

2.13. Осуществление социальных выплат гражданам Донецкой народной Республики, Луганской народной Республики, Украины и лицам без гражданства, вынуждено покинувшим территории ДНР, ЛНР, Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации» по Постановлению Правительства РФ от 02.09.2022 № 1547 «О порядке предоставления выплат гражданам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территории Донецкой Народной Республики, Луганской

Народной Республики, Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации» (вместе с «Правилами предоставления выплат гражданам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации»); ведение учета прибывших граждан из Курской, Белгородской, Брянской областей.

2.14. Подготовка предложений по совершенствованию деятельности сектора.

2.15. Взаимодействие со средствами массовой информации, общественными организациями, органами местного самоуправления.

2.16. Организация хозяйственной деятельности учреждения, по благоустройству и озеленению территории, прилегающей к зданию учреждения; обеспечение функционирования систем жизнеобеспечения здания (помещений) учреждения, приборов учета потребления коммунальных услуг; организация работы младшего обслуживающего персонала и контроль за ней.

2.17. Обеспечение соблюдения требований по защите персональных данных граждан содержащихся в информационных системах персональных данных учреждения, допуск к которым специалистам сектора установлен директором учреждения.

2.18. Организация и обеспечение безопасности персональных данных при их ручной обработке в информационных системах персональных данных, используемых в учреждении.

2.19. Участие специалистов сектора при проведении контрольных мероприятий, проводимых учреждением.

2.20. Обеспечение межведомственного взаимодействия (как в электронном виде, так и на бумажных носителях) по вопросам компетенции сектора и учреждения, предоставления услуг в электронной форме на Портале государственных услуг.

2.21. Участие в организации различных мероприятий, проводимых в учреждении.

2.22. Подготовка и участие в выездных консультационных мероприятиях, проводимых в учреждении.

2.23. Подготовка информации для размещения в СМИ, на стенах, интернет-странице, социальных сетях учреждения, для направления в организации различных форм собственности.

2.24. Обеспечение и контроль за соблюдением сотрудниками учреждения Кодекса этики служебного поведения работников органов социальной защиты и социального обслуживания, проведение проверок по нарушениям трудовой дисциплины.

2.25. Исполнение Порядка по организации работы с гражданами с ограниченными возможностями здоровья (инвалидами) и иными маломобильными гражданами.

2.26. Внедрение инновационных методов работы.

2.27. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности.

2.28. Выполнение мероприятий по энергосбережению.

2.29. Участие в мониторингах социально – бытового положения граждан.

2.30. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

2.31. Осуществление социального кураторства участников СВО и их семей, ведение чат-бота «Дневник самоконтроля качества жизни».

3. Структура сектора.

3.1. Руководство сектором возлагается на заведующего сектором, подчиняющегося директору учреждения, а в его отсутствие – заместителю директора.

3.2. Сектор состоит из следующих структурных единиц:

- заведующий сектором - 1 ед.;

- юрисконсульт 1 категории – 1 ед.;
- специалист по кадрам – 1 ед.;
- делопроизводитель – 0,5 ед.

4. Права и обязанности руководителя сектора

4.1. Заведующий сектором:

- на основе единоличия руководит деятельностью сектора, организует работу сектора в соответствии с полномочиями и функциями;
- планирует деятельность сектора по согласованию с директором учреждения;
- требует от специалистов сектора представления объяснений по фактам нарушения трудовой деятельности;
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции сектора;
- участвует в разработке проектов документов в пределах своей компетенции;
- вносит директору учреждения предложения по совершенствованию деятельности сектора;
- проводит проверки состояния и эффективности работы по вопросам деятельности сектора;
- ходатайствует о поощрении специалистов, добросовестно исполняющим свои обязанности;
- непосредственно выполняет поручения директора учреждения;
- требует соблюдения требований по ведению документооборота и делопроизводства;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

5. Ответственность.

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение задач, поставленных перед сектором, несет заведующий сектором.

5.2. Степень ответственности других специалистов сектора устанавливается должностными инструкциями.

Положение о секторе по предоставлению мер социальной поддержки граждан государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району»

1. Общие положения

1.1. Сектор по предоставлению мер социальной поддержки граждан является структурным подразделением государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району» (далее - учреждение).

1.2. Сектор по предоставлению мер социальной поддержки граждан (далее - сектор) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом области, законами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, нормативными актами министерства социальной защиты населения, Уставам учреждения, другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и приказами директора учреждения.

1.3. Сектор по вопросам установленной компетенции взаимодействует с другими секторами учреждения.

2. Функции сектора

Сектор выполняет следующие функции:

2.1. Организация работы с обращениями граждан и по приему населения по вопросам компетенции сектора.

2.2. Назначение, перерасчет и выплата ежемесячных и ежегодных денежных выплат (включая компенсацию на оплату жилищно-коммунальных услуг) ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и гражданам, пострадавшим от политических репрессий, лицам, имеющим продолжительный стаж работы, гражданам, награжденным знаками «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», не признанных инвалидами.

2.3. Назначение и выплата денежной компенсации при газификации домовладений.

2.4. Осуществление проверок размеров социальных доплат к пенсии гражданам, в соответствии с постановлением Губернатора от 18.11.2009 № 964 «Об уполномоченном органе администрации области по реализации статьи 12.1 Федерального закона «О государственной социальной помощи».

2.5. Назначение, перерасчет и выплата ежемесячной денежной компенсации по оплате жилищно-коммунальных услуг следующим категориям граждан:

- по федеральному законодательству: участники и инвалиды Великой Отечественной войны и приравненные к ним категории граждан, несовершеннолетние узники концлагерей, ветераны боевых действий, вдовы умерших (погибших) участников и инвалидов Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, инвалиды общего заболевания, граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие чернобыльской и других радиационных катастроф;

- по областному законодательству: ветераны труда, труженики тыла, реабилитированные лица и граждане, пострадавшие от политических репрессий, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», не признанных инвалидами; граждане из числа многодетных семей, граждане старше 70 лет (собственники жилья, являющиеся плательщиками взносов на капитальный ремонт); лица, которым на 3 сентября 1945 года не исполнилось 18 лет («Дети войны»); участники СВО и КТО и члены их семей.

2.6. Представление в установленном порядке:

б) списков на осуществление компенсационных выплат гражданам, которым был причинен ущерб на финансовом и фондовом рынках Российской Федерации, с необходимыми документами и отчетами о произведенных выплатах;

д) списков Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев труда РФ и полных кавалеров ордена Трудовой Славы с указанием регистрационных данных, предусмотренных действующим законодательством;

е) списков и документов граждан, претендующих на звание «Ветеран труда».

2.7. Ведение банков данных получателей пособий, компенсационных, ежемесячных (единовременных, ежегодных) денежных выплат и других мер социальной поддержки в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.8. Регистрация граждан, которым был причинен ущерб на финансовом и фондовом рынках Российской Федерации, имеющих право на получение компенсационных выплат.

2.9. Назначение и выпуск документов для получения гражданами социального пособия на погребение, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.10. Выдача отдельным категориям граждан удостоверений установленного образца.

2.11. Сбор и передача в министерство социальной защиты населения документов граждан, пострадавших от радиационного воздействия, для получения удостоверений на меры социальной поддержки.

2.12. Выдача справок о признании гражданина малоимущим для получения бесплатной юридической помощи в рамках системы бесплатной юридической помощи.

2.13. Выдача справок о том, что ребенок-инвалид не содержится в специализированном детском учреждении на полном государственном обеспечении.

2.14. Назначение и выплата инвалидам ВОВ 1 группы по зрению или обеих рук, имеющим транспортные средства, которые до 01.01.2005 года состояли на учете в органах социальной защиты населения по обеспечению транспортными средствами бесплатно, или их законным представителям компенсаций уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (из средств ОБ).

2.15. Назначение и выплата единовременной выплаты членам семей отдельных категорий граждан.

2.16. Предоставление малоимущим семьям (гражданам), либо оказавшимся в трудной жизненной ситуации государственной социальной помощи, в части приема документов.

2.17. Ведение учета в электронном виде сведений «О социально-бытовом положении ветеранов Великой Отечественной войны и боевых действий, проживающий на территории города Гусь-Хрустальный и Гусь-Хрустального района».

2.18. Предоставление единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан к празднованию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов.

2.19. Предоставление единовременной денежной выплаты супругам к юбилеям их совместной жизни.

2.20. Осуществление приостановления (в последствии возобновления) компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг гражданам при наличии у них подтвержденной, вступившим в законную силу судебным актом, непогашенной задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем за три последних года.

2.21. Предоставление единовременной материальной помощи отдельным категориям военнослужащих, добровольцев, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ и имеющих специальные звания полиции, и членам их семей.

2.22. Осуществление единовременной выплаты отдельным категориям граждан из числа, пребывающих в запасе и заключивших краткосрочный контракт о прохождении военной службы в период проведения СВО на территориях ДНР, ЛНР и Украины.

2.23. Осуществление выплат гражданам, оказавшим содействие при заключении контракта о прохождении военной службы в период проведения СВО.

2.24. Обработка заявлений и принятие решений по заявлениям в электронном виде по государственным услугам, поступившим из системы «Портал государственных сервисов» в «Электронный социальный регистр населения».

2.25. Внесение предложений по совершенствованию деятельности сектора.

2.26. Взаимодействие с общественными организациями, органами местного самоуправления, жилищно-коммунальными организациями.

2.27. Обеспечение соблюдения в секторе требований документооборота, установленного в учреждении.

2.28. Обеспечение соблюдения требований по защите персональных данных граждан, содержащихся в информационных системах персональных данных учреждения, допуск к которым специалистам сектора установлен директором учреждения.

2.29. Участие специалистов сектора при проведении контрольных мероприятий, проводимых учреждением.

2.30. Обеспечение межведомственного взаимодействия (как в электронном виде, так и на бумажных носителях) по вопросам компетенции сектора, предоставления услуг в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.31. Участие в организации различных мероприятий, проводимых в учреждении.

2.32. Подготовка и участие в выездных консультационных мероприятиях, проводимых в учреждении.

2.33. Подготовка информации для размещения в СМИ, на стенах, социальных сетях и интернет-странице учреждения, для направления в организации различных форм собственности.

2.34. Соблюдать этические нормы и правила поведения Кодекса этики служебного поведения работников органов социальной защиты и социального обслуживания.

2.35. Исполнение Порядка по организации работы с гражданами с ограниченными возможностями здоровья (инвалидами) и иными маломобильными гражданами.

2.36. Внедрение инновационных методов при предоставлении государственных услуг.

2.37. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности.

2.38. Выполнение мероприятий по энергосбережению.

2.39. Участие в мониторингах социально – бытового положения граждан, качества предоставления государственных услуг.

2.40. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

2.41. Осуществление социального кураторства участников СВО и их семей, ведение чат-бота «Дневник самоконтроля качества жизни».

3. Структура сектора.

3.1. Руководство сектором возлагается на заведующего сектором, подчиняющегося директору учреждения, а в его отсутствие – заместителю директора.

3.2. Сектор состоит из следующих структурных единиц:

- заведующий сектором – 1 ед.;
- главный инспектор – 2 ед.;
- ведущий инспектор – 15 ед.

4. Права и обязанности руководителя сектора

4.1. Заведующий сектором:

- на основе единоличия руководит деятельностью сектора, организует работу сектора в соответствии с полномочиями и функциями;
- планирует деятельность сектора по согласованию с директором учреждения;
- требует от специалистов сектора представления объяснений по фактам нарушения трудовой деятельности;
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции сектора;
- участвует в разработке проектов документов в пределах своей компетенции;
- вносит директору учреждения предложения по совершенствованию деятельности сектора;
- организует проверки состояния и эффективности работы по вопросам деятельности сектора;
- ходатайствует о поощрении специалистов, добросовестно исполняющих свои обязанности;
- непосредственно выполняет поручения директора учреждения;
- требует соблюдения требований по ведению документооборота и делопроизводства;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

5. Ответственность.

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение задач, поставленных перед сектором, несет заведующий сектором.

5.2. Степень ответственности других специалистов сектора устанавливается должностными.

Положение о секторе адресной социальной помощи государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району»

1. Общие положения

1.1. Сектор адресной социальной помощи является структурным подразделением государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району» (далее - учреждение).

1.2. Сектор адресной социальной помощи (далее - сектор) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом области, законами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, нормативными актами министерства социальной защиты населения, Уставом учреждения, другими нормативными правовыми актами, приказами директора, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор по вопросам установленной компетенции взаимодействует с другими секторами учреждения.

2. Функции сектора

Сектор выполняет следующие функции:

2.1. Организация работы с обращениями граждан и приема населения по вопросам компетенции сектора.

2.2.Осуществление назначения, перерасчета и выплаты:

- единовременной денежной выплаты при рождении ребенка;

- ежемесячной денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также на детей в возрасте до 3-х лет в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную на территории Владимирской области, для обеспечения их полноценным питанием по заключению врачей;

- социальных выплат многодетным семьям, в том числе, средств областного материнского (семейного) капитала, ЕДВ до достижения ребенком возраста трёх лет;

- скидки со стоимости проезда на междугороднем транспорте детям, не являющимися инвалидами, нуждающимися в санаторно-курортном лечении, один раз к месту лечения и обратно;

- единовременных пособий и ежемесячных компенсаций гражданам при возникновении у них постvakцинальных осложнений и иных выплат;

- социальной помощи малоимущим семьям и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

2.3. Выдача удостоверений многодетным семьям.

2.5. Прием и оформление документов для выдачи справок на получение государственной социальной стипендии студентам из малоимущих семей.

2.6. Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, семейного отдыха.

2.8. Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

2.9. Определение лица, которому передается требующее постоянного управления имущество гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, и заключение с данным лицом договора о доверительном управлении имуществом.

2.10. Ведение банков данных получателей пособий, компенсаций, ежемесячных и иных

денежных выплат, статистический учет детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.11. Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта из средств областного бюджета (включая его разработку, заключение и сопровождение).

2.12. Осуществление единовременной денежной выплаты на новорожденного ребенка (взамен предоставления подарка новорожденному);

2.13. Осуществление ЕДВ гражданам, имеющим 3-х и более детей на приобретение земельного участка и (или) улучшение жилищных условий взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

2.14. Осуществление единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения;

2.15. Оказание ЕДВ при рождении 3-го или последующего ребенка в молодой семье.

2.16. Предоставление отдельным категориям семей в пунктах проката предметов первой необходимости для новорожденных детей (в части определения права для малоимущих семей).

2.17. Предоставление ЕДВ детям, страдающим целиакией.

2.18. Обеспечение соблюдение требований по защите персональных данных граждан, содержащихся в информационных системах персональных данных учреждения, допуск которым инспекторам сектора установлен директором учреждения.

2.19. Участие специалистов сектора при проведении контрольных мероприятий, проводимых учреждением.

2.20. Обеспечение предоставления мер социальной поддержки специалистов учреждения в государственном бюджетном учреждении Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области», методическое руководство, контроль за деятельностью.

2.21. Обеспечение межведомственного взаимодействия (как в электронном виде, так и на бумажных носителях) по вопросам компетенции сектора, предоставления услуг в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.22. Участие в организации различных мероприятий, проводимых в учреждении.

2.23. Подготовка и участие в выездных консультационных мероприятиях, проводимых в учреждении.

2.24. Подготовка информации для размещения в СМИ, на стенах и интернет-странице учреждения, для направления в организации различных форм собственности.

2.25. Соблюдение Кодекса этики служебного поведения работников органов социальной защиты и социального обслуживания.

2.26. Исполнение Порядка по организации работы с гражданами с ограниченными возможностями здоровья (инвалидами) и иными маломобильными гражданами.

2.27. Внедрение инновационных методов при предоставлении государственных услуг.

2.28. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности.

2.29. Выполнение мероприятий по энергосбережению.

2.30. Участие в мониторингах социально – бытового положения граждан, качества предоставления государственных услуг.

2.31. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

2.32. Осуществление социального кураторства участников СВО и их семей, ведение чат-бота «Дневник самоконтроля качества жизни».

2.33. Ведение чат-бота для многодетных «Дневник самоконтроля качества жизни».

3. Структура сектора.

3.1. Руководство сектором возлагается на заведующего сектором, подчиняющегося директору учреждения, а в его отсутствие – заместителю директора.

3.2. Сектор состоит из следующих структурных единиц:

- заведующий сектором - 1 ед.;
- главный инспектор – 2 ед.;
- ведущий инспектор - 9 ед.

4. Права и обязанности руководителя сектора

4.1. Заведующий сектором:

- на основе единоличия руководит деятельностью сектора, организует работу сектора в соответствии с полномочиями и функциями;
- планирует деятельность сектора по согласованию с директором учреждения;
- требует от инспекторов сектора представления объяснений по фактам нарушения служебного поведения (служебной деятельности);
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции сектора;
- участвует в разработке проектов документов в пределах своей компетенции;
- вносит директору учреждения предложения по совершенствованию деятельности сектора;
- проводит проверки состояния и эффективности работы по вопросам деятельности сектора;
- ходатайствует о поощрении специалистов, добросовестно исполнявшим свои служебные обязанности;
- непосредственно выполняет поручения директора учреждения;
- требует соблюдения требований по ведению документооборота и делопроизводства;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

5. Ответственность.

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение задач, поставленных перед сектором, несет заведующий сектором.

5.2. Степень ответственности других специалистов сектора устанавливается должностными инструкциями.

Положение о секторе бухгалтерского учета и отчетности государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району»

1. Общие положения

1.1. Сектор бухгалтерского учета и отчетности является структурным подразделением государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району» (далее - учреждение).

1.2. Сектор бухгалтерского учета и отчетности (далее - сектор) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом области, законами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, нормативными актами министерства социальной защиты населения, Уставом учреждения, другими нормативными правовыми актами, приказами директора учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор по вопросам установленной компетенции взаимодействует с другими секторами учреждения.

2. Функции сектора

Сектор выполняет следующие функции:

2.1. Организация, ведение, контроль за бухгалтерским и бюджетным учетом учреждения и областных государственных учреждений социального обслуживания, находящихся на территории города и района.

2.2. Осуществление контроля за поступлением и целевым и эффективным расходованием средств, поступающих на лицевой счет учреждения и учреждений социального обслуживания.

2.3. Исполнение закона об областном бюджете на очередной финансовый год в части расходов, предусмотренных учреждению.

2.4. Представление предложений и расчетов в проект областного бюджета на очередной финансовый год по полномочиям, находящимся в ведении учреждения, в том числе формирование расходов, подлежащих финансированию из областного бюджета.

2.5. Представление на утверждение смет доходов и расходов по учреждению, и мероприятиям социальной защиты в соответствии с утвержденной бюджетной росписью.

2.6. Финансирование расходов областного бюджета для реализации мероприятий в области социальной политики.

2.7. Предоставление отчетности в установленные сроки.

2.8. Обеспечение и участие в работе контрактной службы учреждения в соответствии с Положением о контрактной службе; разработка проектов планов - графиков и планов - закупок, и изменений к ним, их размещение на сайте.

2.9. Обеспечение заполнения государственных сайтов РФ.

2.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам. Проведение удержаний из заработной платы налогов в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Начисление и учет налогов, установленных действующим законодательством.

2.12. Своевременное и правильное оформление первичных учетных документов.

2.13. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

2.14. Участие специалистов сектора при проведении контрольных мероприятий, проводимых учреждением.

2.15. Обеспечение деятельности младшего обслуживающего персонала, контроль за расходованием хозяйственных материалов, ГСМ.

2.16. Обеспечение соблюдения в секторе требований документооборота, установленного в учреждении.

2.17. Обеспечение соблюдения требований по защите персональных данных граждан, содержащихся в информационных системах персональных данных учреждения, допуск к которым специалистам сектора установлен директором учреждения.

2.18. Обеспечение межведомственного взаимодействия (как в электронном виде, так и на бумажных носителях) по вопросам компетенции учреждения, предоставления услуг в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.19. Участие в организации различных мероприятий, проводимых в учреждении.

2.20. Подготовка и участие в выездных консультационных мероприятиях, проводимых в учреждении.

2.21. Подготовка информации для размещения в СМИ, на стенах, социальных сетях и интернет-странице учреждения, для направления в организации различных форм собственности.

2.22. Соблюдение Кодекса этики служебного поведения работников органов социальной защиты и социального обслуживания.

2.23. Исполнение Порядка по организации работы с гражданами с ограниченными возможностями здоровья (инвалидами) и иными маломобильными гражданами.

2.24. Внедрение инновационных методов при предоставлении государственных услуг.

2.25. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности.

2.26. Выполнение мероприятий по энергосбережению.

2.27. Участие в мониторингах социально – бытового положения граждан, качества предоставления государственных услуг.

2.28. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

2.29. Осуществление социального кураторства участников СВО и их семей, ведение чат-бота «Дневник самоконтроля качества жизни».

3. Структура сектора.

3.1. Руководство сектором возлагается на заведующего сектором, подчиняющегося директору учреждения, а в его отсутствие – заместителю директора.

3.2. Сектор состоит из следующих структурных единиц:

- заведующий сектором, главный бухгалтер – 1 ед.;
- экономист 1 категории – 2 ед.;
- бухгалтер 1 категории – 2 ед.

4. Права и обязанности руководителя сектора

4.1. Заведующий сектором:

- на основе единоличия руководит деятельностью сектора, организует работу сектора в соответствии с полномочиями и функциями;
- планирует деятельность сектора по согласованию с директором учреждения;
- требует от специалистов сектора представления объяснений по фактам нарушения служебного поведения (служебной деятельности);

- подписывает служебную документацию в пределах компетенции сектора;
- участвует в разработке проектов документов в пределах своей компетенции;
- вносит директору учреждения предложения по совершенствованию деятельности сектора;
- проводит проверки состояния и эффективности работы по вопросам деятельности сектора;
- ходатайствует о поощрении специалистов, добросовестно исполнявшим свои служебные обязанности;
- непосредственно выполняет поручения директора;
- требует соблюдения требований по ведению документооборота и делопроизводства;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

5. Ответственность.

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение задач, поставленных перед сектором, несет заведующий сектором.

5.2. Степень ответственности других специалистов сектора устанавливается должностными инструкциями.

**Положение о секторе автоматизации
государственного казенного учреждения Владимирской области
«Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и
Гусь-Хрустальному району»**

1. Общие положения

1.1. Сектор автоматизации информации является структурным подразделением государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району» (далее - учреждение).

1.2. Сектор автоматизации информации (далее - сектор) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом области, законами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, нормативными актами министерства социальной защиты населения, Уставом учреждения, другими нормативными правовыми актами, приказами директора учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор по вопросам установленной компетенции взаимодействует с другими секторами учреждения.

2. Функции сектора

Сектор выполняет следующие функции:

2.1. Ведение банков данных (регистра) получателей пособий, компенсационных, ежемесячных денежных выплат и других мер социальной поддержки в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.2. Проведение массовых операций с базами данных.

2.3. Приобретение и внедрение современных программных и технических средств и информационных технологий в сфере социальной защиты населения.

2.4. Обновление версий используемых в учреждении прикладных программ.

2.5. Обеспечение сохранности и учет вычислительной техники, поддержание вычислительной сети в рабочем состоянии.

2.6. Осуществление автоматической сверки лиц, представленных Социальным Фондом с базами «Льготники» и АРМ «Назначение и выплата ЕДВ» и добавление денежных выплат для установления социальной доплаты к пенсии, формирование отчетов; реестров граждан, имеющих право на льготный проезд.

2.7. Проведение автоматической выгрузки и загрузки баз данных для жилищно - коммунальных служб для учета фактических расходов жилищно - коммунальных услуг.

2.8. Настройка и обслуживание рабочих станций и серверов для правильной работы с действующим программным обеспечением.

2.9. Поддержание программного обеспечения и информационного обеспечения в рабочем состоянии.

2.10. Обеспечение сохранности (периодическое сохранение и восстановление по мере необходимости) программного обеспечения и баз данных.

2.11. Внесение изменений в программное обеспечение.

2.12. Написание программ для обеспечения работы учреждения.

2.13. Представление в установленном порядке статистической отчетности.

2.14. Ведение переписки посредством электронной и факсимильной почты.

2.15. Печать выплатных документов на ЕДК, ЕДВ, буклетов, информационных стендов.

2.16. Организация и обеспечение безопасности персональных данных при их смешанной или автоматизированной обработке в информационных системах персональных данных, используемых в учреждении.

2.17. Поддержание сайта и социальных сетей учреждения в актуальном состоянии, размещение информации, их обслуживание.

2.18. Участие специалистов сектора при проведении контрольных мероприятий, проводимых учреждением.

2.19. Организация и обеспечение межведомственного взаимодействия в электронном виде по вопросам компетенции учреждения, предоставления услуг в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг, обучение работников учреждения и граждан.

2.20. Обеспечение соблюдения в секторе требований документооборота, установленного в учреждении.

2.22. Участие в организации различных мероприятий, проводимых в учреждении.

2.23. Подготовка и участие в выездных консультационных мероприятиях, проводимых в учреждении.

2.24. Подготовка информации для размещения в СМИ, на стенах, социальных сетях и интернет-странице учреждения, для направления в организации различных форм собственности.

2.25. Обеспечение и участие в работе контрактной службы учреждения, подготовка документов для определения начальной максимальной цены контракта, участие в приемке приобретаемого оборудования и программного обеспечения.

2.26. Соблюдение Кодекса этики служебного поведения работников органов социальной защиты и социального обслуживания.

2.27. Исполнение Порядка по организации работы с гражданами с ограниченными возможностями здоровья (инвалидами) и иными маломобильными гражданами.

2.28. Внедрение инновационных методов в работу учреждения.

2.29. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности.

2.30. Выполнение мероприятий по энергосбережению.

2.31. Участие в мониторингах социально – бытового положения граждан, качества предоставления государственных услуг.

2.32. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

2.33. Осуществление социального кураторства участников СВО и их семей, ведение чат-бота «Дневник самоконтроля качества жизни».

3. Структура сектора.

3.1. Руководство сектором возлагается на заведующего сектором, подчиняющегося директору учреждения, а в его отсутствие – заместителю директора.

3.2. Сектор состоит из следующих структурных единиц:

- заведующий сектором – 1 ед.;
- главный администратор баз данных – 1 ед.
- ведущий администратор баз данных – 1 ед.

4. Права и обязанности руководителя сектора

4.1. Заведующий сектором:

- на основе единоличия руководит деятельностью сектора, организует работу сектора в соответствии с полномочиями и функциями;
- планирует деятельность сектора по согласованию с директором учреждения;
- требует от специалистов сектора представления объяснений по фактам нарушения служебного поведения (служебной деятельности);
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции сектора;
- участвует в разработке проектов документов в пределах своей компетенции;
- вносит директору учреждения предложения по совершенствованию деятельности сектора;
- проводит проверки состояния и эффективности работы по вопросам деятельности сектора;
- ходатайствует о поощрении специалистов, добросовестно исполнившим свои служебные обязанности;
- непосредственно выполняет поручения директора;
- требует соблюдения требований по ведению документооборота и делопроизводства;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

5. Ответственность.

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение задач, поставленных перед сектором, несет заведующий сектором.

5.2. Степень ответственности других специалистов сектора устанавливается должностными инструкциями.

Положение о секторе по предоставлению гражданам жилищных субсидий государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району»

1. Общие положения

1.1. Сектор по предоставлению гражданам жилищных субсидий является структурным подразделением государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району» (далее - учреждение).

1.2. Сектор по предоставлению гражданам жилищных субсидий (далее - сектор) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом области, законами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, нормативными актами министерства социальной защиты населения, Уставам учреждения, другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и приказами директора учреждения.

1.3. Сектор по вопросам установленной компетенции взаимодействует с другими секторами учреждения.

2. Функции сектора.

Сектор выполняет следующие функции:

2.1. Организация работы с обращениями граждан и по приему населения по вопросам компетенции сектора.

2.2. Назначение, перерасчет и выплата субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.3. Предоставление гражданам компенсации в целях соблюдения предельных (максимальных) индексов изменения размеров вносимой ими платы за коммунальные услуги.

2.4. Предоставление в установленном порядке списков и реестров граждан, которым назначены субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.5. Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта в рамках софинансирования денежных средств из федерального бюджета (включая его разработку, заключение и сопровождение).

2.6. Подготовка предложений по совершенствованию деятельности сектора.

2.7. Взаимодействие со специалистами администраций Гусь-Хрустального района и города Гусь-Хрустальный, общественными организациями, органами местного самоуправления, жилищно-коммунальными организациями, иными организациями по вопросам компетенции сектора.

2.8. Обеспечение соблюдения требований по защите персональных данных граждан, содержащихся в информационных системах персональных данных учреждения, допуск к которым специалистам сектора установлен приказом директора учреждения.

2.9. Участие специалистов сектора при проведении контрольных мероприятий, проводимых учреждением.

2.10. Проведение контрольных мероприятий в пределах компетенции сектора.

2.11. Обеспечение межведомственного взаимодействия (как в электронном виде, так и на бумажных носителях) по вопросам компетенции сектора.

2.12. Участие с организаций различных мероприятий, проводимых в учреждении.

2.13. Подготовка и участие специалистов сектора в выездных консультационных мероприятиях, проводимых в учреждении.

2.14. Подготовка информации для размещения в средствах массовой информации, на стендах и интернет-странице учреждения, для направления в организации различных форм собственности.

2.15. Соблюдение Кодекса этики служебного поведения работников органов социальной защиты и социального обслуживания.

2.16. Исполнение Порядка по организации работы с гражданами с ограниченными возможностями здоровья (инвалидами) и иными маломобильными гражданами.

2.17. Внедрение инновационных методов при предоставлении государственных услуг.

2.18. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности.

2.19. Выполнение мероприятий по энергосбережению.

2.20. Участие в мониторингах социально – бытового положения граждан, качества предоставления государственных услуг.

2.21. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

2.22. Обеспечение соблюдения в секторе требований документооборота, установленного в учреждении.

2.23. Осуществление социального кураторства участников СВО и их семей, ведение чат-бота «Дневник самоконтроля качества жизни».

3. Структура сектора.

3.1. Руководство сектором возлагается на заведующего сектором, подчиняющегося директору учреждения, а в его отсутствие – заместителю директора.

3.2. Сектор состоит из следующих структурных единиц:

- заведующий сектором – 1 ед.;
- главный инспектор – 1 ед.;
- ведущий инспектор – 15 ед.

4. Права и обязанности руководителя сектора

4.1. Заведующий сектором:

- на основе единоличия руководит деятельностью сектора, организует работу сектора в соответствии с полномочиями и функциями;
- планирует деятельность сектора по согласованию с директором учреждения на очередной квартал (год);
- требует от специалистов сектора представления объяснений по фактам нарушения трудовой деятельности;
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции сектора;
- участвует в разработке приказов в пределах своей компетенции;
- вносит начальнику отдела предложения по совершенствованию деятельности сектора;
- организует проверки состояния и эффективности работы по вопросам деятельности сектора;
- ходатайствует о поощрении специалистов, добросовестно исполнявшим свои обязанности;
- непосредственно выполняет поручения директора учреждения;
- требует соблюдения требований по ведению документооборота и делопроизводства;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

5. Ответственность.

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение задач, поставленных перед сектором, несет заведующий сектором.

5.2. Степень ответственности других специалистов сектора устанавливается должностными инструкциями.

Положение о секторе социального обслуживания граждан государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району»

1. Общие положения

1.1. Сектор социального обслуживания граждан является структурным подразделением государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району» (далее - учреждение).

1.2. Сектор социального обслуживания граждан (далее - сектор) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом области, законами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, нормативными актами министерства социальной защиты населения, Уставом учреждения, другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и приказами директора учреждения.

1.3. Сектор по вопросам установленной компетенции взаимодействует с другими секторами учреждения.

2. Функции сектора

Сектор выполняет следующие функции:

2.1. Организация работы с обращениями граждан и по приему населения по вопросам компетенции сектора.

2.2. Признание (непризнание) граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг, в том числе и по системе долговременного ухода.

2.3. Постановка на учет и выдача направлений гражданам в ГБУСО ВО «Областной комплексный реабилитационный центр».

2.4. Обработка заявлений и принятие решений по заявлениям в электронном виде по государственным услугам, поступившим из системы «Портал государственных сервисов» в «Электронный социальный регистр населения».

2.5. Внесение предложений по совершенствованию деятельности сектора.

2.6. Обеспечение соблюдения в секторе требований документооборота, установленного в учреждении.

2.7. Обеспечение соблюдения требований по защите персональных данных граждан, содержащихся в информационных системах персональных данных учреждения, допуск к которым специалистам сектора установлен директором учреждения.

2.8. Участие специалистов сектора при проведении контрольных мероприятий, проводимых учреждением.

2.9. Обеспечение межведомственного взаимодействия (как в электронном виде, так и на бумажных носителях) по вопросам компетенции сектора, предоставления услуг в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.10. Участие в организации различных мероприятий, проводимых в учреждении.

2.11. Подготовка и участие в выездных консультационных мероприятиях, проводимых в учреждении.

2.12. Подготовка информации для размещения в СМИ, на стенах и интернет-странице учреждения, для направления в организации различных форм собственности.

2.13. Соблюдать этические нормы и правила поведения Кодекса этики служебного поведения работников органов социальной защиты и социального обслуживания.

2.14. Внедрение инновационных методов при предоставлении государственных услуг.

2.15. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности.

2.16. Выполнение мероприятий по энергосбережению.

2.17. Участие в мониторингах социально – бытового положения граждан, качества предоставления государственных услуг.

2.18. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

2.19. Осуществление социального кураторства участников СВО и их семей, ведение чат-бота «Дневник самоконтроля качества жизни».

3. Структура сектора.

3.1. Руководство сектором возлагается на заведующего сектором, подчиняющегося директору учреждения, а в его отсутствие – заместителю директора.

3.2. Сектор состоит из следующих структурных единиц:

- заведующий сектором – 1 ед.;
- ведущий инспектор – 3 ед.;

4. Права и обязанности руководителя сектора

4.1. Заведующий сектором:

- на основе единоличия руководит деятельностью сектора, организует работу сектора в соответствии с полномочиями и функциями;
- планирует деятельность сектора по согласованию с директором учреждения;
- требует от специалистов сектора представления объяснений по фактам нарушения трудовой деятельности;
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции сектора;
- участвует в разработке проектов документов в пределах своей компетенции;
- вносит директору учреждения предложения по совершенствованию деятельности сектора;
- организует проверки состояния и эффективности работы по вопросам деятельности сектора;
- ходатайствует о поощрении специалистов, добросовестно исполняющих свои обязанности;
- непосредственно выполняет поручения директора учреждения;
- требует соблюдения требований по ведению документооборота и делопроизводства;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

5. Ответственность.

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение задач, поставленных перед сектором, несет заведующий сектором.

5.2. Степень ответственности других специалистов сектора устанавливается должностными инструкциями.