

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГКУ «Центр социальных
выплат и компенсаций Пермского края»

А.И. Яковлев

2018 г.



Положение
об территориальном отделе
Государственного казенного учреждения
«Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»

2018

1. Общие положения

1.1. Территориальный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» (далее – Учреждение), расположенным в муниципальном образовании Пермского края согласно административно-территориального деления, наделенный функциями и полномочиями в сфере реализации на территории муниципального образования единой государственной политики в части организации выплаты социальных пособий и иных денежных выплат.

1.2. Административно-территориальное деление муниципальных образований Пермского края производится согласно структуры Учреждения, утвержденной приказом руководителя Учреждения с согласия Учредителя - Министерства социального развития Пермского края.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, подзаконными нормативными актами Российской Федерации, законами Пермского края, нормативными правовыми актами Пермского края, инструктивно-методическими письмами Министерства социального развития Пермского края, приказами министра социального развития Российской Федерации и приказами министра Пермского края (далее – министр), Уставом Учреждения, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Основной задачей в деятельности Отдела является обеспечение граждан пожилого возраста, инвалидов, в том числе детей-инвалидов, семей с несовершеннолетними детьми и других категорий граждан, нуждающихся в социальной поддержке на территории муниципального образования социальными и компенсационными выплатами, а также:

2.2. Организация ведения регистра льготных категорий граждан на территории муниципального образования;

2.3. Проведение информационно-консультативной работы по вопросам социальной поддержки населения.

3. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 3.1. Осуществляет приём граждан на территории муниципального образования, ведет прием документов от заявителей, уполномоченных заявителями лиц, а также документов по компетенции Отдела, поступивших из МФЦ, для назначения и выплаты государственных пособий, субсидий, компенсаций и иных мер социальной поддержки
- 3.2. Проводит анализ представленного пакета документов, определяет право заявителя на получение государственных пособий, субсидий, компенсаций и иных мер социальной поддержки;
- 3.3. Производит оформление и выдачу документов установленного образца (справок и т.д.), дающих право на предоставление мер социальной поддержки граждан в соответствии с законодательством;
- 3.4. Ведет регистр получателей пособий, субсидий, компенсаций, социальных выплат и других мер социальной поддержки, формирует личные дела на территории муниципального образования;
- 3.5. Обеспечивает ввод информации по каждому получателю социальной выплаты, компенсации в программный продукт Учреждения (социальный регистр населения) в соответствии с требованиями, определенными нормативными актами РФ, ПК, локальными актами Учреждения;
- 3.6. Производит начисление денежных выплат и формирование выплатных документов на территории муниципального образования, ежемесячно предоставляет выплатные документы в доставочные учреждения;
- 3.7. Обеспечивает взаимодействие (заключение соглашений) с поставщиками ЖКУ на территории муниципального образования, доставочными предприятиями, многофункциональными центрами, с целью оптимизации деятельности Учреждения, соблюдения законных прав граждан Пермского края;
- 3.7. Обеспечивает сбор и предоставление отчетной (бухгалтерской, сводной, статистической и т.д.) информации в установленные законодательством сроки в Учреждение (Отдел по организации социальных выплат и компенсаций);
- 3.8. Производит расчеты с организациями, осуществляющими доставку денежных выплат получателям на территории муниципального образования, в случае необходимости;
- 3.9. Организует разъяснительную работу среди населения на территории муниципального образования по вопросам назначения и выплаты пособий, компенсаций, субсидий, предоставления других мер социальной поддержки;
- 3.10. Осуществляет обработку и заполнение форм федерального статистического наблюдения:

- реестра получателей компенсационных выплат в связи с расходами по оплату жилых помещений, коммунальных и других видов услуг по постановлению Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года №475;
- списка получателей ежемесячного пособия по постановлению правительства российской федерации от 30 июня 2010 года № 481;
- реестра получателей компенсационных выплат по постановлению правительства российской федерации от 22 февраля 2012 года № 142;
- реестра получателей средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов по постановлению правительства российской федерации от 27 мая 2006 года № 313;
- реестров граждан, имеющих право на получение денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1) и радиационным воздействием вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ);
- сведений о количестве лиц (с учетом количества лиц, проживающих в закрытых административно-территориальных образованиях), которым предоставлены меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг.

3.11. Обеспечивает поддержку персонифицированного банка данных лиц, имеющих право в соответствии с действующим законодательством на меры социальной поддержки, государственную социальную помощь;

3.12. Производит расчет потребности финансовых средств для обеспечения выплат государственных пособий, субсидий, компенсаций на территории муниципального образования; ежемесячно предоставляет расчет потребности в отдел планирования Учреждения для планирования бюджета Учреждения на очередной плановый период;

4. Организационная структура Отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения. Во время отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное

лицо приобретает соответствующие права и обязанности, несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.2. В состав Отдела входят специалисты в соответствии со штатным расписанием Учреждения, утвержденным приказом директора Учреждения с согласованием Министерства социального развития Пермского края. Структура Отдела и количество штатных единиц может изменяться с изменением штатного расписания Учреждения.

4.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору Учреждения.

4.4. Начальник отдела:

- организует работу отдела, осуществляет оперативное руководство и несет персональную ответственность за выполнение функций, изложенных в настоящем Положении;
- несет ответственность за соответствие действующему законодательству визируемых документов, представляемых на подпись руководителю Учреждения;
- планирует работу отдела, разрабатывает должностные инструкции работников Отдела и контролирует их исполнение;
- вносит в установленном порядке представления о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении сотрудников Отдела;
- представляет Отдел по вопросам, входящим в его компетенцию, в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях и организациях.

4.4. Назначение на должность и увольнение от занимаемой должности сотрудников Отдела производится руководителем Учреждения.

4.5. Распределение обязанностей внутри Отдела между работниками производится начальником Отдела в соответствии с должностными инструкциями.

5. Права и обязанности Отдела.

Работники отдела имеют право:

5.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями Учреждения, государственными и муниципальными органами, государственными учреждениями и службами, предприятиями, организациями, общественными объединениями и гражданами.;

5.2. Требовать от всех структурных подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел;

5.3. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Учреждения в части, относящейся к компетенции отдела;

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

Работники отдела обязаны:

5.5. обеспечить сохранность и конфиденциальность документов и информации, предоставленной для выполнения функций Отдела;

5.6. Соблюдать исполнительскую дисциплину при подготовке ответов на запросы и обращения органов государственной и исполнительной власти РФ и Пермского края, учреждений, граждан и т.д.

5.7. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Ответственность Отдела

Отдел несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел функций.

6.2. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

6.2.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

6.2.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение об Отделе утверждаются приказом директора Учреждения.

7.2. Реорганизация и ликвидация Отдела производится в соответствии с действующим законодательством.