


УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления социальной
защиты населения администрации

Верхнеуральского муниципального
района Шишкина Е.Г. 

« 12 »  2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового обеспечения мер социальной поддержки Управления социальной защиты населения администрации Верхнеуральского муниципального района

1. Общие положения

1.1 Отдел правового обеспечения мер социальной поддержки (далее по тексту - отдел) является структурным подразделением Управления социальной защиты населения администрации Верхнеуральского муниципального района (далее по тексту - Управление) и осуществляет в пределах своей компетенции решение вопросов по правовому обеспечению мер социальной поддержки отдельных категорий граждан.

1.2. В своей деятельности отдел подчиняется начальнику Управления, а по вопросам координации деятельности отдела заместителю начальника Управления.

1.3. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Приказами и распоряжениями Министерства Социальных отношений Российской Федерации;
- Законами Челябинской области;
- Нормативными актами органами местного самоуправления Верхнеуральского муниципального района;
- Положением об Управлении социальной защиты населения администрации Верхнеуральского муниципального района;
- настоящим Положением.

1.5. В целях надлежащей работы отдела в нем должны иметься следующие документы:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Управления;
- нормативные и методические материалы, касающиеся деятельности отдела;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- Кодекс этики и служебного поведения сотрудников.

2. Структура и организация отдела

2.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за деятельность отдела.

2.2. Структура и штатная численность отдела утверждается начальником Управления.

2.3. На период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет ведущий специалист отдела.

2.4. Начальник отдела:

- распределяет трудовые функции между специалистами отдела, согласно их должностным обязанностям, закрепленным в трудовом договоре и должностной инструкции;

- вносит предложения по совершенствованию деятельности отдела;

- вносит руководству Управления предложения о поощрении специалистов, применении к ним дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5 Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом начальника Управления по представлению начальника отдела.

3. Основные задачи отдела

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. Определение права граждан на меры социальной поддержки, обеспечение реализации гражданами установленных им мер социальной поддержки, в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. Содействие и контроль за правильным и единообразным применением на территории Верхнеуральского муниципального района действующего законодательства о социальной защите отдельных категорий граждан.

4. Функции отдела

4.1. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. Ведет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.2. Организует работу по приему документов на оформление и выдачу удостоверений:

- Ветеран труда;

- Ветеран труда Челябинской области;

- Гражданам, подвергшимся воздействию радиации;

- Инвалид Великой Отечественной войны;

- Инвалид о праве на льготы;

- Члены семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ, участников ВОВ и боевых действий;

- Бывшие несовершеннолетние узники фашизма;

- Ветеран Великой Отечественной войны;

- Дети погибших участников Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица.

4.1.3. Осуществляет прием документов реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий для постановки на учет и

предоставления им мер социальной поддержки, установленных действующим законодательством.

3.1.4. Создает, ведет и поддерживает в актуальном режиме базу данных льготных категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством. Формирует личные дела и вносит данные в программный комплекс ЕИС СЗН Челябинской области на базе АСУПД «Тула».

4.1.5. Оказывает помощь в запросе документов, являющихся основанием для предоставления гражданам мер социальной поддержки, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

4.1.6. Осуществляет прием документов на возмещение расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц в соответствии с действующим законодательством.

4.1.7. Осуществляет прием документов на возмещения расходов реабилитированным лицам на проезд на междугородном транспорте.

4.1.8. Осуществляет прием документов на возмещения расходов детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам на проезд к месту захоронения отца (матери).

4.1.9. Осуществляет назначение и выплату компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, полученных через органы социальной защиты населения в соответствии с действующим законодательством.

4.1.10. Осуществляет назначение и выплату «Почетным донорам СССР», «Почетным донорам России» в соответствии с действующим законодательством.

4.1.11. Осуществляет прием документов от ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов труда, не имеющих инвалидности, на получение санаторно-курортных путевок.

4.1.12. Осуществляет прием документов ветеранов Великой Отечественной войны, имеющих право на оказание единовременной материальной помощи на ремонт жилья в соответствии с действующим законодательством Челябинской области.

4.1.13. Осуществляет назначение и выплату гражданам, подвергшимся воздействию радиации, в соответствии с действующим законодательством.

4.1.14. Осуществляет прием документов и назначение ежемесячной денежной компенсации в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.02.2012г. № 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9,10 и 13 статьи 3 Федерального закона « О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат».

4.1.15. Осуществляет прием документов членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца на выплату денежных средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.05.2006г № 313 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семьи военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца».

4.1.16. Осуществляет прием документов членов семей погибших (умерших) военнослужащих на выплату денежной компенсации в соответствии с

Постановлением Правительства РФ от 02.08.2005г № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг».

4.1.17. Осуществляет прием документов на назначение и выплату социального пособия на погребение, возмещение стоимости услуг по погребению.

4.1.18. Осуществляет назначение и выплату адресной материальной помощи из районного бюджета гражданам, нуждающимся в социальной поддержке.

4.1.19. Осуществляет выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы органов местного самоуправления.

4.1.20. Участвует в работе по паспортизации социально-значимых объектов, составлении паспортов, в соответствии с методикой, утвержденной приказом Минтруда Российской Федерации от 25 декабря 2012г. № 627.

4.1.21. Предоставляет информацию, сведения, отчеты по направлению своей деятельности в Министерство социальных отношений Челябинской области.

4.1.22. Рассматривает в установленном законодательством порядке запросы организаций, предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним необходимые меры.

4.1.23. Рассматривает обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела в сроки, установленные действующим законодательством.

4.1.24. Готовит проекты распорядительных документов начальника Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.25. Ведет список ветеранов Великой Отечественной войны, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не улучшивших свои жилищные условия после 01.01.2005г.

4.1.26. Взаимодействует с местной общественной организацией инвалидов Верхнеуральского муниципального района ЧООО ВОИ.

4.1.27. Взаимодействует с районным и городским Советом ветеранов, участвует в проводимых ими мероприятиях, круглых столах и т.д.

5. Права и обязанности отдела

5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. Вносить руководству Управления для рассмотрения предложения по совершенствованию работы отдела;

5.1.2. Запрашивать и получать по согласованию с руководством Управления от учреждений и организаций информацию по вопросам, касающимся деятельности отдела;

5.2. Отдел для решения вопросов возложенных на него задач обязан:

5.2.1. Участвовать в совещаниях по вопросам, касающимся деятельности отдела;

5.2.2. В своей деятельности исполнять действующее законодательство;

5.2.3. Соблюдать установленные действующим законодательством сроки рассмотрения запросов от организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Ответственность отдела

6.1. Отдел несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством:

- за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций;

- за достоверность предоставляемой информации;

- за соблюдение сроков рассмотрения запросов от организаций граждан по вопросам касающимся деятельности отдела.

6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции, в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Специалисты Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, определенных должностными инструкциями, в соответствии с действующим законодательством

Начальник отдела



М.П. Спицина

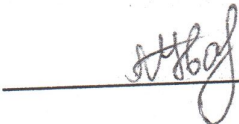
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника УСЗН



С.И. Ёлкина

Ведущий специалист-юрист УСЗН



А.В. Уваров