



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом начальника Управления  
социальной защиты населения  
администрации Южноуральского  
городского округа  
от «30» декабря 2019 г. № 60

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе назначения и выплаты субсидий  
Управления социальной защиты населения  
администрации Южноуральского городского округа

### 1. Общие положения

1.1. Отдел назначения и выплаты субсидий (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа (далее – Управление) и осуществляет функцию по проведению на территории Южноуральского городского округа единой государственной социальной политики в сфере оказания государственной социальной помощи семьям и одиноко проживающим гражданам в виде предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги в установленном законодательством порядке.

1.2. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти, Уставом Челябинской области, законами Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, Уставом Южноуральского городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации Южноуральского городского округа, приказами, инструктивно – методическими письмами Министерства социальных отношений Челябинской области, Положением об Управлении и настоящим Положением.

1.3. Порядок деятельности Отдела, организация контроля и проверки его деятельности, реорганизация и ликвидация осуществляется в соответствии с Положением об Управлении.

1.4. Положение об отделе утверждается приказом начальника Управления, должностные инструкции специалистов отдела утверждаются начальником Управления.

1.5. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в зависимости от изменения задач и функций отдела.

## 2. Задачи отдела

2.1. Основной задачей Отдела является реализации на территории Южноуральского городского округа единой государственной социальной политики в сфере оказания: государственной социальной помощи семьям и одиноко проживающим гражданам в виде предоставления:

- субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, регионального стандарта нормативной площади жилого помещения и регионального стандарта максимально допустимой доли расходов граждан в совокупном доходе семьи;
- адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги.

## 3. Функции отдела

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

3.1. Участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в сфере социальной защиты населения.

3.2. Участвует в работе комиссий, заседаний рабочих групп по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.3. Взаимодействует с различными организациями, осуществляющими деятельность в сфере социальной защиты населения, по вопросам правильного применения действующего законодательства.

3.4. Осуществляет прием и оформление документов, дающих право на получение гражданами субсидий на оплату жилого помещения, коммунальных услуг и твердого топлива и адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги.

3.5. Производит назначение и расчет размера субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг семьям и одиноко проживающим гражданам, производит назначение и расчет гражданам адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги.

3.6. Осуществляет перерасчет размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по заявлениям граждан при наличии уважительных причин, влияющих на размер субсидии.

3.7. Осуществляет проведение перерасчета размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг для сравнения размера выплаченной субсидии с фактическими расходами граждан на оплату жилищно-коммунальных услуг.

3.8. Осуществляет формирование заявки на предоставление субвенций местному бюджету на осуществление органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.9. Осуществляет формирование заявки на предоставление субвенций местному бюджету на осуществление органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению гражданам адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги на территории Южноуральского городского округа.

3.10. Осуществляет формирование отчетов о расходовании субвенций, предоставленных местному бюджету для выплаты гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги на территории Южноуральского городского округа.

3.11. Осуществляет формирование отчета о фактически начисленных субсидиях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с разбивкой по видам услуг на территории Южноуральского городского округа.

3.12. Обеспечивает наличие наглядной информации для посетителей об основаниях, дающих право на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги.

3.13. Осуществляет информирование граждан о суммах назначенных субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и суммах адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги.

3.14. Осуществляет проверку достоверности сведений, указанных гражданами в заявлениях и содержащихся в предоставленных гражданами документах, путем направления соответствующих запросов.

3.15. Формирует банк данных граждан, которым назначена и выплачивается субсидия на оплату жилого помещения, коммунальных услуг и твердого топлива.

3.16. Готовит информационно-аналитические, справочные материалы, статистические данные по своим направлениям деятельности.

3.17. Формирует реестры граждан (семей) – получателей субсидий по организациям – поставщикам жилищно-коммунальных услуг.

3.18. Организует работу по возмещению необоснованно полученных гражданами субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.19. Готовит информацию по запросам Министерства социальных отношений Челябинской области, а также отчеты по исполнению приказов Министра социальных отношений Челябинской области и начальника Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в установленные сроки.

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

3.21. Ведет справочно-кодификационную работу по законодательству о социальной защите населения.

3.22. Рассматривает в установленном законодательстве порядке запросы учреждений и организаций; предложения, заявления и жалобы граждан; принимает по ним необходимые меры.

3.23. Осуществляет взаимодействие с общественными объединениями по вопросам предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.24. Направляет межведомственные запросы на предоставление документов или информации с целью оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, подготавливает ответы на межведомственные запросы о предоставлении документов или информации в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление.

3.25. Организует прием заявлений от граждан, поступающих через Единый портал государственных услуг, по своему направлению работы, их регистрацию в журнале (либо отказывает в приеме заявления, если заявление заполнено некорректно). Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления,

направляет в личный кабинет заявителя уведомление (с перечнем документов) с приглашением прийти на прием с указанием даты приема заявителя.

3.26. Взаимодействует с МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Южноуральский Челябинской области».

3.27. Соблюдает установленные правила и требования по работе с персональными данными

#### 4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел для выполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1.1. По согласованию с начальником Управления запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений и организаций независимо от их организационно — правовых форм собственности, сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.1.2. По согласованию с начальником Управления участвовать в организации и проведении конференций, семинаров, совещаний, а также встреч с руководителями и специалистами различных организаций, представителями общественных объединений, структурных подразделений управления социальной защиты населения и т.п. по вопросам социальной защиты отдельных категорий граждан.

4.1.3. Разрабатывать проекты приказов начальника Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.4. Осуществляет другие права, необходимые для реализации возложенных на Отдел функций.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Южноуральского городского округа.

4.2.2. Выполнять в установленные сроки поручения начальника Управления;

4.2.3. Предоставлять сведения по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам компетенции Отдела и соответствующих органов, направляющих запрос.

4.2.4. Соблюдать установленные действующим законодательством сроки рассмотрения запросов и обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации и Челябинской области тайну.

#### 5. Структура отдела

5.1. Для выполнения задач и осуществления функций отдел укомплектовывается сотрудниками в соответствии со штатным расписанием, утвержденным начальником Управления.

5.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом начальника Управления, и в своей деятельности подчиняется начальнику Управления.

5.3. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом начальника Управления.

5.4. Распределение обязанностей внутри Отдела между сотрудниками производится начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями.

5.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за деятельность Отдела.

5.6. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности в полном объеме исполняет ведущий специалист Отдела.

5.7. Начальник Отдела:

5.7.1. Распределяет трудовые функции между сотрудниками Отдела, разрабатывает и представляет на утверждение должностные обязанности сотрудников, вносит предложения по изменению и дополнению должностных обязанностей в пределах своей компетенции.

5.7.2. Вносит предложения по усовершенствованию деятельности Отдела.

5.7.3. Вносит предложения поощрению сотрудников, привлечению их к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.7.4. Осуществляет постоянный контроль уровня защищенности персональных данных при их обработке.

5.7.5. Осуществляет контрольные функции в отношении сотрудников отдела за исполнением ими должностных обязанностей и норм действующего законодательства Российской Федерации.

## 6. Взаимоотношения и связи отдела

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Управления, структурными подразделениями администрации Южноуральского городского округа и Министерства социальных отношений Челябинской области, государственными учреждениями и службами, организациями и учреждениями, общественными объединениями и гражданами, средствами массовой информации.

## 7. Ответственность

7.1. Отдел несет дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций, соблюдение работниками отдела требований должностных инструкций, Правил внутреннего трудового распорядка Управления, за достоверность информации в представленных на подпись начальнику Управлений проектах документов, за сохранность: документов, находящихся в ведении отдела, персональных данных (представленных на бумажных носителях и/или в электронном виде), за сохранность и эффективное использование технических средств и оборудования, находящихся в пользовании сотрудников отдела.

Начальник отдела назначения и выплаты субсидий



Алиферова Т.И.