

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

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе семьи и детских пособий
Управления социальной защиты населения
администрации Южноуральского городского округа

1. Общие положения

1.1. Отдел семьи и детских пособий (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа (далее – Управление) и осуществляет в пределах своей компетенции функции по установлению, обеспечению и реализации мер социальной поддержки граждан, имеющих детей, установленные действующим законодательством, а также решение вопросов местного значения в сфере социальных отношений и исполнению отдельных государственных полномочий в области социальной защиты населения на территории Южноуральского городского округа.

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. Реализация мер социальной поддержки граждан, имеющих детей, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области, профилактика семейного неблагополучия, социального сиротства, безнадзорности и

правонарушений несовершеннолетних, защита их прав в соответствии с законодательством.

2.2. Совершенствование систем и методов в организации работы по предоставлению мер социальной поддержки и государственных пособий на территории Южноуральского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

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.

3.3. Организует и ведет дифференцированный учет численности лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области на меры социальной поддержки, государственную социальную помощь, формирует и ведет персонифицированный банк данных семей и детей.

3.4. Осуществляет прием документов и назначение государственных пособий, ежемесячных денежных выплат гражданам, имеющим детей, а также дополнительных мер социальной поддержки многодетным семьям в соответствии с переданными государственными полномочиями.

3.5. Участвует в организации оздоровления и отдыха несовершеннолетних в загородных лагерях отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в санаторно-оздоровительных детских лагерях круглогодичного действия (для детей школьного возраста до достижения ими 18 лет, за исключением детей-инвалидов).

3.6. Участвует в работе по разъяснению норм законодательства в сфере социальной защиты населения по своим направлениям деятельности и другим вопросам социальной защиты населения через средства массовой информации;

3.7. Осуществляет прием документов и выдачу справок на право получения государственной (муниципальной) социальной стипендии.

3.8. Выдает справки обучающимся из малообеспеченных семей для обеспечения льготным питанием в муниципальных общеобразовательных учреждениях Южноуральского городского округа.

3.9. Содействует в оформлении детей, нуждающихся в социальной реабилитации в Челябинский областной центр социальной защиты «Семья», ГУ Кусинский областной социально-реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями.

3.10. Принимает ходатайства и готовит документы в МСО о награждении знаком отличия Челябинской области «Материнская слава» и знаком отличия Челябинской области «Семейная доблесть».

3.12. Осуществляет хранение и списание личных дел получателей государственных пособий, компенсаций и выплат в сроки, установленные действующим законодательством.

3.13. Организует проведение инвентаризации личных дел получателей государственных пособий, компенсаций и выплат.

3.14. Осуществляет работу по оказанию адресной социальной поддержки семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

3.15. Организует работу по возмещению необоснованно полученных гражданами государственных пособий и мер социальной поддержки.

3.16. Реализует комплекс мер по выявлению несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также семьи, несовершеннолетние члены которых нуждаются в социальных услугах, оказывает им необходимую помощь в соответствии с индивидуальными программами социальной реабилитации.

3.17. Осуществляет меры по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и организуют индивидуальную профилактическую работу в отношении безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей, не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияющих на их поведение либо жестоко обращающихся с ними.

3.18. Взаимодействует в пределах своей компетенции с государственными, муниципальными и негосударственными органами, организациями и учреждениями, а также с общественными организациями и объединениями по решению вопросов оказания социальной помощи семьям и детям.

3.19. Совместно с отделением помощи семье и детям МБУ «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» проводит патронаж семей, нуждающихся в социальной помощи, реабилитации и поддержке.

3.20. Внедряет в деятельность отделения помощи семье и детям МБУ «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» новые формы работы по профилактике семейного неблагополучия и социального сиротства, оказывает организационно-методическую помощь в вопросах социальной поддержки семьи и детей.

3.21. Осуществляет проверку личных дел, сформированных специалистами отделения помощи семье и детям МБУ «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей».

3.22. Осуществляет работу в информационном программном комплексе по учету семей с детьми, отражающем ход реабилитационной работы с семьями, находящимися в социально опасном положении, семьей, попавшей в трудную жизненную ситуацию ЕИС «Семья и дети» Тула.

3.23. Совершенствует формы и методы работы, осуществляет взаимодействие и обмен опытом с органами социальной защиты населения других муниципальных районов и городских округов.

3.24. Организует работу Комиссии по профилактике социального сиротства и семейного неблагополучия.

3.25. Осуществляет приём документов на выдачу удостоверения многодетной семьи Челябинской области.

3.26. 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.

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

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

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

3.30. 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.

3.31. 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.

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

3.33. 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 сотрудник Отдела, назначенный приказом начальника Управления.

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 совершенствованию 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 семьи и детских пособий



Антонова Т.П.