


УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления социальной  
защиты населения администрации  
Верхнеуральского муниципального  
района Шишкина Е.Г. 

« 12 » мая 2021 г.

## Положение

### об отделе «Детских пособий и социальной поддержки семьи» Управления социальной защиты населения администрации Верхнеуральского муниципального района

#### 1. Общие положения

1.1 Отдел «Детских пособий и социальной поддержки семьи» (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 государственную политику Российской Федерации по вопросам социальной защиты семьи и детства, назначению и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей, предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям 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 и реализация в соответствии с законодательством основных направлений социальной защиты малоимущих семей с детьми на территории района, назначение и выплата государственных пособий гражданам, имеющим детей.

3.1.2. Реализация, установленных государством социальных прав и гарантий, обеспечивающих поддержку семьи.

3.1.3. Представление в полном объеме мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, предусмотренных федеральными и областными законами.

3.1.4. Совершенствование организации социальной защиты, расширение перечня предоставляемых услуг, адресной социальной помощи.

## **4. Функции отдела**

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

4.1.1. Организация приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.2. Ведение учета детей, имеющих в соответствии с законодательством право на государственные пособия, назначение и



выплата государственных пособий гражданам, имеющих детей, предоставление мер социальной поддержки семьям с детьми.

4.1.3. Ведение справочно-кодификационной работы по законодательству о пособиях.

4.1.4. Организация и проведение достоверности предъявляемых заявителями сведений для осуществления права на государственные пособия и социальную помощь.

4.1.5. Определение конкретных видов и форм социальной помощи и услуг семьям и детям.

4.1.6. Организация работы по предоставлению путевок в санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия (для детей школьного возраста до достижения ими 18 лет, за исключением детей-инвалидов).

4.1.7. Организация работы по предоставлению путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей детям, находящимся в трудной жизненной ситуации.

4.1.8. Выявление и дифференцированный учет семей и детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в социальной поддержке, а также семей и детей, имеющих право на получение установленных законодательством мер социальной поддержки, пособий и иных социальных выплат.

4.1.9. Ведение учета семей и детей, получивших государственную и муниципальную помощь.

4.1.10. Разработка территориальных целевых программ, нормативных правовых актов и реализация законодательства по социальной защите семьи, женщин и детей, улучшению их социально - экономического положения.

4.1.11. Участие в работе по профилактике безнадзорности несовершеннолетних, защите их прав в соответствии с законодательством.

4.1.12. Содействие в оформлении детей, нуждающихся в социальной реабилитации, в детские учреждения системы социальной защиты населения.

4.1.13. Взаимодействие в пределах своей компетенции с государственными и негосударственными органами, организациями и учреждениями.

4.1.14. Обеспечение на территории города и района в пределах своей компетенции единообразия и правильного применения законодательства по вопросам семьи женщин и детей и назначения и выплаты государственных пособий.

4.1.15. Организация и проведение работы среди населения по разъяснению норм законодательства по социальной защите семьи, женщин и детей, государственным пособиям детям.

4.1.16. Организация приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.17. Формирование и обеспечение сохранность личных дел заявителей.

4.1.18. Рассмотрение обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела в сроки, установленные действующим законодательством, и принимает по ним необходимые меры;

#### 4. 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 \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Л.В. Юртаева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника УСЗН \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ С.Л. Ёлкина

Ведущий специалист - юрист УСЗН \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ А.В. Уваров