

1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Отдел льгот и адресной социальной помощи является одним из звеньев структуры Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области

Полное наименование: Отдел льгот и адресной социальной помощи.

1.2. Отдел льгот и адресной социальной помощи в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Федеральными Законами Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства РФ, указами, распоряжениями Президента РФ, Уставом Ростовской области, Областными законами Ростовской области, решениями законодательного Собрания области, постановлениями и распоряжениями Главы Администрации района, инструктивными и методическими документами Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Ростовской области, настоящим Положением, статьей 120 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ЛЬГОТ И АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Основными задачами отдела являются:

-Определение путей реализации конституционных прав граждан в социально-трудовой сфере.

-Разработка мер, в пределах своей компетенции, направленных на повышение уровня жизни и доходов населения, организацию адресной социальной помощи малоимущим жителям района, социальную поддержку пожилых граждан, ветеранов и инвалидов, социальную реабилитацию инвалидов.

3.ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ЛЬГОТ И АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

В соответствии со своими основными задачами Отдел льгот и адресной социальной помощи осуществляет следующие функции:

- осуществляет реализацию основных направлений социальной политики в районе, социальной поддержки пожилых людей, инвалидов, и других социально уязвимых групп населения;
- организует совместно с другими организациями: бюро МСЭ, центром занятости населения, районной организацией ВОИ, Советом ветеранов войны и труда,

Союзом Чернобыльцев, органами местного самоуправления, осуществляющими социальное обслуживание и оказание социальной помощи и услуг пожилым людям, инвалидам, другими группами населения, нуждающимися в государственной поддержке;

- осуществляет методическую и организационную работу по адресной социальной помощи малоимущим жителям района, а также гражданам, оказавшимся в экстремальных ситуациях: ведет прием граждан, протокол заседания районной комиссии, формирует личные дела получателей;
- осуществляет контроль над реализацией социальных гарантий, установленных для пожилых граждан и ветеранов, инвалидов;
- осуществляет установление доплаты из средств областного бюджета к государственным пенсиям государственным служащим в соответствии с Областным законом от 29.02.2000г. № 62-3С «О ежемесячной доплате к государственной пенсии лицам, замещавшим государственные должности в органах государственной власти и управления на территории Ростовской области, а также лицам, удостоенным звания Героя Социалистического труда, либо являющимися полными кавалерами ордена Трудовой Славы»;
- осуществляет прием граждан по вопросу выплаты компенсации на ремонт жилья членам семей погибших военнослужащих;
- осуществляет выплату пенсии за выслугу лет из средств районного бюджета замещавшим муниципальные должности в органах муниципальной службы на территории Неклиновского района;
- осуществляет прием граждан по вопросам выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг льготным категориям граждан, ввод информации в базу данных, ведение личных дел;
- осуществляет выдачу справок: на льготное обеспечение лекарственными препаратами и зубопротезирование, студентам из малоимущих семей; осуществляет прием документов на назначение ежегодной денежной выплаты донорам;
- осуществляет прием граждан по вопросу назначения денежной компенсации чернобыльцам, подготовку списков на выплату;
- осуществляет прием граждан по вопросу выплаты компенсации вдовам, подготовка выплатных документов;
- осуществляет прием граждан по вопросу присвоения звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ростовской области», выдачу удостоверений о праве на льготы, проездных талонов;
- осуществляет прием граждан и документов на назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда военнослужащим, ставшим инвалидами вследствие военной травмы и членов семьи, потерявших кормильца, из числа указанных граждан, ввод информации в базу данных, ведение личных дел;
- осуществляет прием граждан по вопросу назначения и выплаты пособия на погребение, формирование личных дел и ввод информации в базу данных;
- осуществляет прием граждан по вопросу назначения и выплаты компенсации страховых премий инвалидам, формирование личных дел и ввод в базу данных;

- осуществляет проверку документов на обеспечение жильем льготных категорий граждан и представляет их в Министерство труда и социального развития Ростовской области;
- осуществляет предоставление адресной социальной выплаты в связи с ростом тарифов на холодное водоснабжение;
- осуществляет подготовку документов для оказания финансовой помощи в газификации домовладений отдельных категорий граждан;
- осуществляет передачу единых социальных проездных билетов в почтовые отделения на реализацию, подготовку акта сверки по обеспечению доступности транспортных услуг федеральным льготникам, отчета о количестве реализованных билетов в Минтруд;
- осуществляет прием граждан по вопросу выплаты компенсации реабилитированным стоимости проезда по территории Российской Федерации;
- осуществляет прием документов на выдачу сертификата на региональный материнский капитал;
- осуществляет прием документов на использование средств регионального материнского капитала;
- осуществляет прием граждан по вопросу выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных компенсаций гражданам при возникновении поствакционных осложнений.
- принимает участие в заседаниях судов по искам граждан, подготовке ответов на письменные и устные обращения граждан.

4.ПРАВА ОТДЕЛА

Во исполнение возложенных задач отдел имеет право:

- вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела, направленных на повышение жизни малообеспеченных жителей района;
- запрашивать (за подписью начальника УСЗН) и получать в установленном порядке от предприятий, организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- приостановить или прекратить предоставление мер социальной поддержки в случаях изменения места жительства заявителя, изменений доходов семьи, предоставлением гражданами заведомо недостоверной информации о доходах членов семьи, неоплате текущих платежей за жилищно-коммунальные услуги;
- осуществлять контроль над полнотой и своевременностью предоставления льгот предприятиями-поставщиками услуг населению;
- возмещать необоснованно предоставленные льготы и социальные выплаты в соответствии с действующим законодательством.
- заверять копии документов печатью с оттиском названия отдела.

5.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

Отдел включает в себя:

- начальника отдела, осуществляющего методическое и оперативное руководство деятельностью отдела и обобщение результатов его работы;
- 2 ведущих специалиста, 1 – главного специалиста, осуществляющих свою деятельность в пределах, закрепленных за ними обязанностей;
- 3 специалиста 1 категории осуществляющих свою деятельность в пределах, закрепленных за ними участков.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ЛЬГОТ И АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

- 1.Начальник отдела несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач, а также не использование в необходимых случаях прав, предоставленных им настоящим Положением.
- 2.Главный специалист, ведущие специалисты, другие работники отдела льгот и адресной социальной помощи несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на них.

**Начальник отдела льгот и
адресной социальной помощи**

Е.А.Кочет