

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о секторе по приему населения государственного казенного учреждения**  
**Владимирской области «Отдел социальной защиты населения**  
**по Александровскому району»**

**I. Общие положения**

1.1. Сектор по приему населения государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Александровскому району» (далее – сектор по приему населения) является структурным подразделением учреждения, создан в целях предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Сектор по приему населения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом области, законами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, другими нормативными правовыми актами, Уставом учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор по приему населения по вопросам установленной компетенции взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами и структурными подразделениями администрации области, органами местного самоуправления, организациями различных форм собственности и общественными организациями.

**II. Предмет и цели деятельности сектора по приему населения**

2.1. Предметом и целью деятельности сектора по приему населения является выполнение государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.

К полномочиям сектора по приему населения относятся:

- назначение и выплата социального пособия на погребение в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- и иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

**III. Функции сектора по приему населения**

Для реализации указанных полномочий сектор по приему населения выполняет следующие функции:

3.1. Прием заявлений на предоставление государственных услуг в соответствии с административными регламентами.

3.2. Проверка наличия всех необходимых документов и их надлежащего оформления (в случае отсутствия у заявителя права на получение мер социальной поддержки, либо несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям действующего законодательства – дача разъяснений заявителю со ссылкой на нормы действующего законодательства).

3.3. Своевременная регистрация заявлений в журналах регистрации, передача заявлений не позднее следующего дня в сектора учреждения для назначения мер социальной поддержки.

3.4. Заполнение и выдача (в случае направления по почте – пересылка) заявителю расписки-уведомления о приеме документов для назначения денежной выплаты.

3.5. Информирование заявителя об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты и изменение ее размеров в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Выдача удостоверений установленного образца гражданам в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Выдача справок заявителям.

3.8. Прием документов на присвоение звания «Ветеран труда».

3.9. Организация работы с обращениями граждан, прием граждан, встречи с населением по вопросам социальной защиты.

3.10. Назначение и выплата социального пособия на погребение, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.11. Выдача справок о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения бесплатной юридической помощи.

3.12. Прием документов на выдачу справок на получение государственной социальной стипендии студентам из малоимущих семей.

3.13. Прием документов для направления граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарные и социально-оздоровительные учреждения социального обслуживания.

3.14. Представление к награждению работников сектора в установленном порядке государственными, ведомственными наградами, почетной грамотой (выражению благодарности) Законодательного Собрания области, администрации области, почетной грамотой (выражению благодарности) департамента, учреждения.

3.15. Организация документооборота в секторе в соответствии с действующим законодательством.

3.16. Обеспечение соблюдения требований по защите персональных данных граждан, содержащихся в информационных системах персональных данных учреждения, допуск к которым специалистам сектора установлен директором учреждения.

3.17. Проведение контрольных мероприятий в пределах компетенции сектора.

3.18. Обеспечение работы специалистов учреждения в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Александровского района», их обучение.

3.19. Обеспечение межведомственного взаимодействия (как в электронном виде, так и на бумажном носителе) по вопросам компетенции сектора.

3.20. Участие в организации различных мероприятий, проводимых в учреждении.

3.21. Подготовка информации для размещения в СМИ, на стендах и интернет-странице учреждения, для направления в организации различных форм собственности.

3.22. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

#### IV. Организация деятельности и управление сектором по приему населения

4.1. Сектор по приему населения возглавляет старший инспектор по предоставлению мер социальной поддержки, который назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

4.2. Старший инспектор по предоставлению мер социальной поддержки сектора по приему населения обязан исполнять требования Устава учреждения, настоящего Положения и действующего законодательства.

4.3. По вопросам, отнесенным к компетенции старшего инспектора по предоставлению мер социальной поддержки сектора по приему населения, он действует на принципах единоначалия.

4.4. Старший инспектор по предоставлению мер социальной поддержки сектора по приему населения:

4.4.1. Руководит деятельностью сектора, организует его работу в соответствии с предметом и целью деятельности.

4.4.2. Распределяет обязанности между специалистами сектора.

4.4.3. Планирует деятельность сектора по согласованию с заместителем директора учреждения на очередной квартал, год.

4.4.4. Разрабатывает должностные инструкции специалистов сектора.

4.4.5. Подписывает документацию в пределах своей компетенции.

4.4.6. Непосредственно выполняет поручения директора и заместителя директора учреждения.

4.4.7. Исполняет иные полномочия в соответствии с законодательством.

4.5. Старший инспектор по предоставлению мер социальной поддержки сектора по приему населения несет персональную ответственность за использование выделенных бюджетных и внебюджетных (целевых) средств, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка специалистами сектора, сохранность и использование по назначению закрепленного на праве оперативного управления имущества, сохранность документов, результаты работы сектора.