



Утверждаю:

директор ОГКУ «Управление
социальной защиты населения по
Эхирит – Булагатского района»

Л.И. Александрова

« 01 » 10 2014

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ПРИЕМА ГРАЖДАН
ОГКУ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПО ЭХИРИТ-
БУЛАГАТСКОМУ РАЙОНУ»

1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения и приема граждан (далее - отдел) является структурным подразделением областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Эхирит-Булагатскому району» (далее - учреждение).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами и иными нормативно-правовыми актами Иркутской области, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Иркутской области, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, с территориальными отделениями Фонда социального страхования Российской Федерации, иными организациями независимо от их организационно - правовой формы. Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее - Министерство), с другими отделами Учреждения.

1.4. Положение об отделе утверждается директором Учреждения.

1.5. Структура и штатное расписание отдела утверждается Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

1.6. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Учреждения.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.8. Специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

2. Задачи отдела

Задачами отдела являются:

2.1. реализация государственной политики в области социальной поддержки населения;

2.2. социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.3. социальная поддержка детей неработающих матерей.

3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции:

3.1. принимает документы на назначение и выплату социальных пособий, компенсаций, выплат;

3.2. осуществляет выдачу справок на предоставление льгот

3.3. регистрирует документы, поступающие от граждан и с государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Иркутской области» в базах данных «ЭСРН» и «Назначение компенсации по оплате ЖКУ»;

3.4. ведет статистический учет получателей социальных выплат и предоставляет отчеты по статистическим данным;

3.5. оказывает консультативно-правовую помощь населению по вопросам предоставления мер социальной поддержки семье и детям, гражданам пожилого возраста.

4. Обеспечение деятельности отдела

Для обеспечения деятельности отдела начальник отдела и специалисты имеют право:

- запрашивать и получать сведения от юридических (независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности) и физических лиц, налоговых органов, должностных лиц организаций в установленном порядке материалы, документы, справки, расчеты и иные сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- пользоваться услугами компьютерной базы данных Учреждения.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.

5.2. Начальник отдела:

- находится в непосредственном подчинении директора Учреждения;
- осуществляет руководство и организует деятельность отдела;
- разрабатывает проекты должностных регламентов (должностных инструкций) сотрудников отдела;
- распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела;
- осуществляет иные полномочия.

6. Ответственность сотрудников отдела

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

- 6.2. Сотрудники отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

7. Структура отдела

Отдел состоит из 4 единиц:

- начальник отдела - 1 ед.
- заместитель начальника отдела – 1 ед.
- главный специалист - 2 ед.

Начальник отдела



Э.М. Ботороева