

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе семейной политики, организации социального обслуживания, учета и отчетности территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Режевскому району**

Отдел семейной политики, организации социального обслуживания, учета и отчетности входит в структуру территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Режевскому району и обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение законов Российской Федерации, Свердловской области в сфере семейной политики, предоставление гражданам социальных гарантий и льгот.

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Свердловской области, нормативными правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, международным законодательством в области защиты прав ребенка, нормативными актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, приказами Министерства социальной политики Свердловской области, Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете», действующими инструкциями по ведению бухгалтерского учета, отчетности, приказами начальника территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Режевскому району в сфере социальной направленности, семейной и демографической политики, предоставления мер социальной поддержки, социальных гарантий и льгот, социального обслуживания, положением об Управлении и настоящим положением.

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Управления социальной политики, органами местного самоуправления, учреждениями социального обслуживания населения, функционирующими на территории Режевского городского округа.

Отдел выполняет возложенные на него функции и задачи и несет ответственность в пределах своей компетенции за решение предусмотренных настоящим Положением задач.

#### **1. Основные задачи отдела:**

- 1) Организация в пределах компетенции работы по реализации федеральных и областных законов социальной направленности, семейной и демографической политики, о предоставлении гражданам мер социальной поддержки, социального обслуживания, участие в реализации федеральных, областных и муниципальных программ по социальной поддержке граждан различных категорий;
- 2) Единообразное применение специалистами отдела федерального и областного законодательства при предоставлении определенных законодательством мер социальной поддержки, социальных гарантий и льгот, социального обслуживания;
- 3) Взаимодействие с органами местного самоуправления, учреждениями и организациями образования, здравоохранения, культуры, учреждениями социального обслуживания населения общественными организациями и объединениями по вопросам семейной и демографической политики, социальной поддержки населения, социального обслуживания;
- 4) Формирование и ведение в пределах своей компетенции баз данных по вопросам, относящимся к деятельности отдела;
- 5) Обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных средств, выделяемых на обеспечение деятельности Управления и исполнения Федеральных и Областных законов в сфере социальной политики. Контроль за целевым использованием финансовых и нефинансовых активов;

- 6) Обеспечение качественного учета бюджетной деятельности Управления и исполнения расходования им денежных обязательств на финансовое обеспечение в соответствии с действующим законодательством;
- 7) Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Управления, состоянии активов и обязательств, результатов его деятельности.
- 8). Подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.
- 9). Проведение анализа финансового обеспечения из всех источников и их использование Управлением. Проведение мониторинга финансового, материально – технического состояния Управления.
- 10). Проведение финансовой экспертизы договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Управлением.
- 11). Оказание бесплатной юридической помощи гражданам.
- 12). Оказание методической помощи подведомственным учреждениям социального обслуживания

## **2. Функции отдела:**

В соответствии с возложенными задачами, отдел осуществляет следующие функции:

- 1) проводит государственную политику в сфере социальной защиты населения, осуществляет мероприятия по повышению уровня социального обеспечения населения;
- 2) проводит консультационную и разъяснительную работу среди населения по вопросам семейной политики, предоставления мер социальной поддержки, социальных гарантий и льгот, социального обслуживания в соответствии с законодательством,
- 3) осуществляет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и обращения граждан по вопросам относящимся к деятельности отдела в сроки, установленные законодательством;
- 4) запрашивает и получает в установленном порядке от организаций сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела, а также предоставляет сведения, запрашиваемые организациями, по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе осуществляет межведомственный обмен информацией при предоставлении государственных услуг в соответствии с действующим законодательством;
- 5) оказывает помощь гражданам в получении различных видов социальных услуг и мер социальной поддержки;
- 6) осуществляет в пределах компетенции Управления выдачу удостоверений, справок, дающих право на получение мер социальной поддержки, отдельным категориям граждан;
- 7) принимает участие в обеспечении граждан, при наличии медицинских показаний техническими средствами реабилитации, путевками в санаторно-курортные организации, при выполнении установленных законодательством требований;
- 8) ведет учет льготных категорий граждан, проживающих на территории Режевского района, имеющих право на получение мер социальной поддержки, в соответствии с действующим законодательством и учет граждан, имеющих право на социальное обслуживание;
- 9) принимает заявления и документы от лиц, претендующих на получение удостоверения "Ветеран труда" и "Ветеран труда Свердловской области", проводит проверку представленных документов, составляет списки лиц, претендующих на получение удостоверения "Ветеран труда" и "Ветеран труда Свердловской области", и направляет списки с приложением всех документов в Министерство социальной политики Свердловской области, а также оформляет и выдает в установленном порядке удостоверение "Ветеран труда" и "Ветеран труда Свердловской области";
- 10) возбуждает и направляет в Министерство социальной политики Свердловской области с сопроводительным письмом ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть", в том числе по представлению органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и общественных организаций;
- 11) осуществляет подготовку и направляет в Министерство социальной политики Свердловской области в установленном порядке наградные листы и необходимые документы для

- формирования предложений о представлении к награждению граждан знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь";
- 12) выдает сертификаты на областной материнский (семейный) капитал (ОМ(С)К) и принимает участие в работе по реализации средств областного материнского (семейного) капитала по заявлениям граждан, в соответствии с законодательством, ведет реестр граждан получивших сертификат на ОМ(С)К и граждан имеющих право на реализацию средств ОМ(С)К и /или реализовавших средства ОМ(С)К;
  - 13) работает с гражданами, прибывшими из мест лишения свободы, и оказавшимися в трудной жизненной ситуации (БОМЖ и др.);
  - 14) принимает участие в работе по оказанию помощи инвалидам в получении услуг по обеспечению техническими средствами реабилитации в пределах компетенции отдела;
  - 15) направляет граждан на медико-социальную экспертизу для установления инвалидности в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
  - 16) координирует мероприятия по реализации индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) и оказывает необходимое содействие инвалиду (ребенку-инвалиду);
  - 17) принимает участие в организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
  - 18) в пределах компетенции отдела осуществляет предоставление мер социальной поддержки населению в соответствии с действующим законодательством;
  - 19) в пределах компетенции отдела проводит мониторинг социально-экономического и правового положения семьи и детей, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей, а также других категорий граждан;
  - 20) осуществляет контроль за осуществлением органами местного самоуправления, переданного органам местного самоуправления государственного полномочия по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме проверок, в том числе выборочных, соблюдения органами местного самоуправления порядка предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций и данных, отраженных в отчетах, предусмотренных в подпункте 1 пункта 1 статьи 6 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года N 135-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";
  - 21) осуществляет контроль за осуществлением органами местного самоуправления, переданного органам местного самоуправления этих муниципальных образований государственного полномочия по предоставлению компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме проверок, в том числе выборочных, соблюдения органами местного самоуправления порядка предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций, и данных, отраженных в отчетах, предусмотренных в подпункте 1 пункта 1 статьи 6 Законов Свердловской области от 19 ноября 2008 года N 105-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";
  - 22) организует сбор, статистический анализ, обобщение информационно-аналитических материалов и формирование базы данных по категориям граждан, которым предоставляются меры социальной поддержки;
  - 23) ведет учет граждан, уволенных с военной службы, членов их семей, содействует им в социальной адаптации;
  - 24) формирует заявки, составляет отчеты вопросам, относящимся к деятельности отдела;

- 25) оказывает методическую помощь и контролирует работу учреждений социального обслуживания, подведомственных Управлению, расположенных на территории Режевского городского округа;
- 26) определяет необходимость предоставления социального обслуживания гражданам, нуждающимся в социальной поддержке, в том числе несовершеннолетним, в учреждениях социального обслуживания независимо от форм собственности;
- 27) обеспечивает через подведомственные Управлению учреждения социального обслуживания населения временное содержание, социальную реабилитацию и перевозку к местам постоянного проживания безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, других детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- 28) организует и проводит мероприятия, посвященных памятным датам и другие культурные мероприятия для инвалидов, ветеранов боевых действий и других категорий граждан. По результатам проведенных мероприятий готовит отчетность в МСП СО;
- 29) принимает участие в разработке и реализации муниципальных и региональных комплексных программ социальной направленности;
- 30) оказывает методическую и организационную помощь специалистам сельских территориальных управлений по вопросам социальной направленности;
- 31) взаимодействует в своей работе со всеми социальными учреждениями, работающими со следующими категориями граждан: ветераны ВОВ (в том числе приравненные к ним граждане), ветераны труда, ветераны труда Свердловской области, инвалиды, ветераны боевых действий, члены семей погибших военнослужащих, реабилитированные, граждане, пострадавшие от воздействия радиации, блокадники Ленинграда, узники, специалисты, работающие в сельской местности, семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации, многодетные семьи и другими категориями граждан, учреждениями и организациями образования, здравоохранения, культуры, общественными организациями в части совершенствования системы обслуживания клиентов;
- 32) проводит техническую учебу специалистов по вопросам, относящимся к деятельности отдела;
- 33) принимает участие в выдаче в соответствии с действующим законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;
- 34) в целях установления социальных доплат к пенсии:
  - осуществляет обмен информацией с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в электронной форме, на бумажном носителе в порядке, определяемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
  - извещает соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о произведенных изменениях (индексациях) размеров денежных выплат, мер социальной поддержки (помощи), установленных законодательством Свердловской области, в денежном выражении и о произведенных изменениях денежных эквивалентов мер социальной поддержки по оплате проезда на автомобильном транспорте общего пользования междугородных маршрутов, на железнодорожном и водном транспорте пригородного сообщения, а также денежных компенсаций расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг;
  - определяет денежный эквивалент мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с правилами преобразования (оценки) мер социальной поддержки, предоставляемых в натуральной форме, в денежные эквиваленты, в порядке, определяемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим выработку государственной политики и нормативно-правовое регулирование в сфере социального развития,
  - для подсчета общей суммы материального обеспечения пенсионера;
- 35) осуществляет предоставление из областного бюджета субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозку пассажиров, в целях возмещения недополученных доходов в связи с предоставлением мер социальной поддержки по бесплатному проезду по территории Свердловской области на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) междугородных маршрутов отдельным категориям граждан;

36) в пределах компетенции составляет протоколы об административных правонарушениях;  
37) осуществляют работу по реализации Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и Закона Свердловской области от 03.12.2014 г. № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области» в пределах компетенции Управления:

1) признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании;

2) составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа);

3) другие полномочия в сфере социального обслуживания в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Законом, другими законами Свердловской области и нормативными правовыми актами Свердловской области, принимаемыми Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области.

38) ведет бухгалтерский и налоговый учет финансово – хозяйственной деятельности, формирование регистров учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;

39) проводит мероприятия внутреннего финансового контроля;

40) формирует учетную политику Управления на основе законодательных актов РФ о бухгалтерском учете;

41) осуществляет санкционирования расходов Управления;

42) своевременно и качественно оформляет первичные учетные документы, проверяет правильность оформления первичных учетных документов при приеме их от других организаций для отражения фактов в бюджетном учете. Осуществляет учет исполнения договоров и обеспечение своевременных расчетов по договорным обязательствам с сотрудниками Управления и сторонними организациями;

43) начисляет и выплачивает в установленные сроки заработную плату, пособия за счет Фонда социального страхования РФ работникам Управления, вознаграждения приемным родителям;

44) своевременно проводит расчеты с юридическими и физическими лицами, проводит сверку расчетов;

45) взаимодействует с организациями по возмещению расходов, связанных с предоставлением меры социальной поддержки по освобождению детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, от платы за закрепленное жилое помещение и коммунальные услуги (по предоставлению в Управление счетов – фактур и актов выполненных работ, подтверждающих соответствующие расходы);

46) начисляет и перечисляет налоги и сборы в бюджеты, страховые взносы в государственные внебюджетные фонды;

47) контролирует использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

48) проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, своевременно определяет ее результаты и отражает их в учете;

49) организует работу материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

50) составляет и представляет в установленные сроки бухгалтерскую, налоговую, статистическую отчетность;

51) обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины;

52) принимает меры к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечивает своевременность оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям;

53) обеспечивает хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела. Осуществляет систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах в регистрах бюджетного учета с применением средств автоматизации в программе «1С-Бухгалтерия»;

54) осуществляет экономическое планирование финансового обеспечения мер социальной поддержки, расходов на содержание Управления с учетом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования Управления. Составляет заявки на доведение предельных объемов финансирования в рамках бюджетной сметы Управления.

55) осуществляет взаимодействия с ГКУ СО «Областной информационно – расчетный центр» по обеспечению социальных выплат:

- предоставляет информацию о предварительной и уточненной потребности в объемах финансирования по начисленным суммам социальных пособий;
- предоставляет информацию по выявленным переплатам социальных пособий;
- предоставляет информацию о фактически доставленных суммах социальных выплат Алапаевским почтамтом;
- прочие организационные вопросы.

56) проводит комплексный экономический анализ деятельности Управления.

57) осуществляет взаимодействие с учреждениями социального обслуживания населения, находящимися на территории Режевского городского округа по исполнению требований действующего законодательства по ведению бухгалтерского учета, отчетности, финансового обеспечения социальных гарантий;

58) оказывает бесплатную юридическую помощь в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера по назначению, перерасчету и взысканию пособий по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, социального пособия на погребение;

59) осуществляет формирования плана – графика закупок. Формирует извещения и размещает заказы на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд управления на официальном сайте Свердловской области, регистрирует контракты в сети Интернет;

60) осуществляет формирование и отправку электронных реестров в кредитные организации на зачисление заработной платы, пособий работникам Управления, вознаграждения приемным родителям, социальных выплат получателям;

61) осуществляет иные полномочия в соответствии с Федеральным и Областным законодательством, а также выполняет поручения начальника управления.

### **3. Права Отдела**

Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

- 1) Запрашивать и получать от структурных подразделений Управления материалы (планы, отчеты, справки и другие информационные сведения), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.
- 2) Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 3) Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета, отчетности, финансового обеспечения социальных гарантий, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела
- 4) Представлять в установленном порядке интересы Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.
- 5) Осуществлять взаимодействие с Министерством социальной политики Свердловской области, предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.
- 6) Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию.
- 7) Принимать участие в работе комиссий, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.
- 8) Участвовать в проведении проверок по направлениям деятельности Отдела.
- 9) Принимать участие в семинарах, совещаниях, и других мероприятиях, относящихся к компетенции Отдела.

10) Знакомиться с поступающими в Управление документами, относящимся к сфере деятельности Отдела.

#### **4. Организация деятельности отдела.**

1. Отдел семейной политики, организации социального обслуживания, учета и отчетности подчиняется непосредственно начальнику управления социальной политики по Режевскому району.

2. Структура и штат отдела утверждается начальником управления.

3. Отдел семейной политики, организации социального обслуживания, учета и отчетности возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником управления социальной политики по Режевскому району.

4. Начальник отдела:

- Осуществляет руководство отделом и несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;
- Определяет права и функциональные обязанности работников, вытекающие из возложенных на отдел задач;
- Формирует планы работы отдела и осуществляет контроль за их исполнением;
- В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения специалистами отдела;
- Несет ответственность за ведение документации, отчетности в пределах компетенции отдела;

5. Сотрудники отдела организуют свою работу в соответствии с Положением об Управлении, должностными регламентами, распоряжениями начальника управления и настоящим Положением.

6. При невыполнении возложенных на них обязанностей сотрудники отдела несут ответственность в установленном Законом порядке.

Начальник отдела семейной политики, организации  
социального обслуживания, учета и отчетности

В.А. Погорелая