

Утверждено Приказом  
Директора ГКУ «Социальная  
защита населения по Рузаевскому  
району Республики Мордовия»  
№ 173-Д от 31 декабря 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о социальной службе по выплате**  
**мер социальной поддержки**  
**1. Общие положения**

**1.1.** Социальная служба по выплате мер социальной поддержки (далее – Служба) является структурным подразделением Государственного учреждения «Социальная защита населения по Рузаевскому району Республики Мордовия» (далее – Государственное учреждение).

**1.2.** Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Мордовия, законами Российской Федерации и Республики Мордовия, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Мордовия, приказами и указаниями Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия, Уставом Государственного учреждения, другими нормативными актами, а также настоящим Положением.

**1.3.** Служба находится в непосредственном подчинении директора Государственного учреждения.

**1.4.** Службу возглавляет заведующий, осуществляющий непосредственное руководство деятельностью службы на основе единоначалия.

**1.5.** Заведующий назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Директора Государственного учреждения. Имеет в своем подчинении работников согласно штатному расписанию, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на службу задач, разрабатывает должностные инструкции, распределяет обязанности между работниками службы.

**2. Основные задачи**

**2.1.** Основными задачами Службы являются:

- обеспечение обоснованной выплаты мер социальной поддержки (ежемесячных денежных выплат, социальных выплат, ежемесячных денежных компенсаций, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежемесячных пособий; доплат и надбавок к пенсии);

- осуществление контроля за соблюдением сроков выплаты мер социальной поддержки, прекращения, формирования доплат, приостановление выплат, удержание переплат, ввод неоплат;

- формирование отчетов о выплате мер социальной поддержки.

### 3. Основные функции

3.1. Основными функциями Службы являются:

- формирование заявок на финансирование мер социальной поддержки (ежемесячных денежных выплат, социальных выплат, ежемесячных денежных компенсаций, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежемесячных пособий; доплат и надбавок к пенсии);

- формирование и анализ журнала движения и журнала взаиморасчетов мер социальной поддержки (ежемесячных денежных выплат, социальных выплат, ежемесячных денежных компенсаций, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежемесячных пособий, доплат и надбавок к пенсии);

- контроль сроков выплаты мер социальной поддержки, прекращения;

- формирование доплат, удержание переплат, ввод неоплат;

- произведение перерасчета размера мер социальной поддержки (субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежемесячных денежных выплат, ежемесячных денежных компенсаций, социальных выплат, ежемесячных пособий, доплат и надбавок к пенсии);

- проверка выплатных документов, формирование посредством используемого программного комплекса документов на выплату ежемесячных денежных выплат, социальных выплат, ежемесячных денежных компенсаций, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежемесячных пособий, доплат и надбавок к пенсии и оформление их в форме электронных или бумажных документов, в соответствии с договорами, заключенными с кредитными организациями, и контрактом с АО "Почта России";

- передавать электронным способом в кредитную организацию и АО «Почта России» сформированные электронные документы на выплату мер социальной поддержки (ежемесячных денежных выплат, социальных выплат, ежемесячных денежных компенсаций, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных, ежемесячных пособий, доплат и надбавок к пенсии);

- формирование отчетов о выплате мер социальной поддержки (ежемесячных денежных выплат, социальных выплат, ежемесячных денежных компенсаций, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежемесячных пособий, доплат и надбавок к пенсии);

- проверка УФПС о своевременности выплаты мер социальной поддержки;

- подготовка ответов на запросы организаций, письма граждан;

- отработка заявлений граждан по переводу выплатных реквизитов мер социальной поддержки на счета кредитных организаций, федеральной почтовой связи.

## 4.

### **4. Взаимодействие с подразделениями Государственного учреждения**

Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Государственного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4.1. С социальной службой по работе с клиентами:

- прием личных дел из библиотеки (хранилища) для анализа;
- возврат оформленных личных дел в библиотеку (хранилище);
- прием сведений о поступивших обращениях граждан и организаций;
- передача результатов обращений граждан и запросов организаций, в т.ч. вышестоящих;
- передача сведений о снятых с учета ЛД.

4.2. С социальной службой по назначению мер социальной поддержки:

- прием сведений о назначенных, проверенных и утвержденных мерах социальной поддержки;
- прием сведений о расчетах, перерасчетах, продлениях и прекращении мер социальной поддержки;
- передача сведений о снятых с учета ЛД.

4.3. С отделением срочной социальной помощи:

- прием сведений о назначенных, проверенных и утвержденных мерах социальной поддержки;
- прием сведений о расчетах, перерасчетах, продлениях и прекращении мер социальной поддержки;
- передача сведений о снятых с учета ЛД.

4.4. С отделом бухгалтерского учета:

- передача сведений о формировании выплаты мер социальной поддержки;

## **5. Права**

5.1. Для достижения целей и задач, возложенных на Службу, его сотрудники пользуются следующими правами:

- требовать от подразделений Государственного учреждения представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Службы;
- представлять руководителю Государственного учреждения предложения по улучшению и повышению эффективности работы Службы.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных настоящим Положением, несет руководитель Службы.

6.2. Степень ответственности устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Государственного учреждения.