

УТВЕРЖДАЮ:

директор казенного учреждения
Воронежской области
«Управление социальной защиты
населения Острогожского района»



С.И. Глотов

от 31.10 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

**КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ОСТРОГОЖСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии разработано на основании Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Острогожского района» (далее Учреждение).

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности бухгалтерии КУВО «Управление социальной защиты населения Острогожского района».

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- действующим федеральным и региональным законодательством в области социальной сферы,
- приказами и постановлениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации,
- нормами законодательства о бухгалтерском учете,
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими нормативными материалами вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета (Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по его применению») и составления отчетности (Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства Финансов РФ от 28.12.2010 г. № 191н);
- нормами финансового, налогового законодательства,
- приказами и распоряжениями департамента социальной защиты Воронежской области, КУВО «Центр обеспечения деятельности управлений социальной защиты»;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Структура отдела, его штатная численность утверждаются директором Учреждения согласно пункта 5.3. Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Острогожского района»

1.5. Общее руководство и контроль над деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

2. Задачи и функции

2.1. Основной задачей бухгалтерии является соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций, организация бюджетного учета и использования бюджетов, внебюджетных средств, в соответствии с целевым их назначением, по аппарату Учреждения, а также по организации деятельности Учреждения в сфере социальной защиты и социальной поддержки населения на территории Острогожского района Воронежской области.

2.2. Бухгалтерия для реализации возложенной задачи осуществляет следующие функции:

2.2.1. По основной деятельности Учреждения:

- проводит аналитический учет кассовых расходов в разрезе кодов предметных статей, подстатей с разбивкой по кодам и элементам экономической классификации;
- осуществляет прием к учету первичных документов, их систематизацию и оформление раздельного учета (по журналам операций) по бюджетам и средствам, полученным из внебюджетных источников, с присвоением постоянных номеров по Учреждению;
 - формирует книгу «Журнал-главная» на основе данных журналов операций;
 - ведет кассовую книгу на основании приходных и расходных кассовых ордеров, ведомостей на выдачу заработной платы, др. документов и осуществляет ежедневное составление кассового отчета;
 - организует учет основных средств, переданных Учреждению на ответственное хранение;
 - осуществляет контроль за сохранностью и эффективным использованием основных средств и материальных ценностей;
 - обеспечивает использование переданного Учреждению на хранение имущество в пределах, установленных законодательством и в соответствии с целями деятельности, заданиями директора Учреждения, а также его назначением;
 - организует учет материальных запасов (хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей, запасных частей машин, оборудования и др.) в количественном и суммовом выражении по наименованиям материалов и материально-ответственным лицам в книгах и карточках по Учреждению;
 - проводит инструктаж с материально-ответственными лицами по вопросам учета и сохранности ценностей;
 - организует проведение и подведение итогов инвентаризации активов и обязательств Учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете с составлением протокола заседания комиссии и актов о снятии наличия остатков основных фондов, материальных ценностей и расчетов;
 - готовит предложения по списанию основных средств и оформляет документы на списание основных средств и материалов при полной их изношенности и использовании на нужды Учреждения на основании актов, утвержденных директором Учреждения;
 - проводит работу по заключению договоров, контрактов на приобретение оборудования, материальных ценностей, услуг и др. по согласованию с директором Учреждения;
 - формирует и организует учет расходов с «Прочими дебиторами и кредиторами» в разрезе предприятий и организаций, расходов с «Подотчетными лицами» - работниками Учреждения;
 - подготавливает платежные поручения на осуществление платежей по обеспечению основной деятельности Учреждения (расчеты с контрагентами по хозяйственным договорам);
 - проводит работу по обработке банковских документов, выписок казначейского исполнения бюджета с отражением их в книгах, ведомостях и прочих регистрах бюджетного учета Учреждения;
 - формирует проект сметы и расчетов к ней на содержание аппарата Учреждения с представлением их в департамент социальной защиты Воронежской области, осуществляет контроль за соблюдением штатной численности, учетом рабочего времени и исполнением приказов директора Учреждения о приеме, увольнении и перемещении работников Учреждения;
 - осуществляет расчеты по всем видам оплаты труда, пособиям по временной нетрудоспособности с отражением на индивидуальном лицевом счете каждого работника Учреждения;
 - организует и ведет аналитический и синтетический учет бухгалтерских регистров по начисленной и выплаченной заработной плате, удержаний из заработной платы и начислений на фонд оплаты труда Учреждения;

- обеспечивает своевременное и правильное начисление и перечисление страховых взносов, налогов и иных отчислений, установленных законодательством, в соответствующие органы;

- подготавливает месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность по исполнению смет доходов и расходов на содержание аппарата Учреждения, составляет и представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в государственные, социальные, внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;

- организует хранение бухгалтерских документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, проводит экспертизу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения, рассмотрение описей дел постоянного хранения, подлежащих передаче в государственный архив, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

2.2.2. По социальной защите и социальной поддержке населения:

- осуществляет прием, проверку пакета документов, направление и учет финансирования по социальной защите и поддержки населения в режиме казначейского исполнения федерального и областного бюджетов;

- обеспечивает проведение банковских операций по перечислению денежных средств (подготовку выплатной информации на магнитных носителях для перечисления денежных средств гражданам во вклады и организациям);

- осуществляет учет расчетов с отделениями Сбербанка РФ и отделениями федеральной почтовой связи по их финансированию, перечислению и доставке ими пособий гражданам с детьми, социальных, компенсационных и ежемесячных денежных выплат гражданам;

- подготавливает финансовую и статистическую отчетность по исполнению сметы расходов Учреждения об использовании средств федерального и областного бюджетов на выплату пособий гражданам с детьми, социальных и компенсационных выплат гражданам и представляет ее в БУВО «Центр обеспечения деятельности управлений социальной защиты»;

- организует учет и контроль над соблюдением лимитов бюджетных обязательств;

- участвует в подготовке данных для составления бюджетных заявок и обоснований по включению расходов на социальную поддержку населения в проект закона Воронежской области об областном бюджете и в расходы по реализации федеральных законов в сфере социальной поддержки населения.

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Бухгалтерия в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтрольна и подотчетна директору Учреждения. Указания и распоряжения директора Учреждения по вопросам реализации задач и функций по направлениям деятельности бухгалтерии обязательны для исполнения главным бухгалтером и бухгалтером Учреждения.

3.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

3.3. Бухгалтерия имеет право:

- представлять интересы, связанные с финансовым обеспечением в предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности, в органах суда и прокуратуры, налоговых органах, кредитных учреждениях, фондах и т.д.;

- запрашивать и получать в установленном законодательном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц и граждан информацию и материалы, необходимые для исполнения бухгалтерией поставленных перед ней задач;

- использовать закрепленное за ней имущество в соответствии с законодательством РФ и Уставом Учреждения и обеспечивать его сохранность;
- формировать проект сметы и расчетов к ней на содержание аппарата Учреждения с предоставлением их в департамент социальной защиты Воронежской области;
- осуществлять контроль и инструктаж материально-ответственных лиц за использованием закрепленного за Учреждением на ответственном хранении имущества, за обеспечением сохранности материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации, за проведением инвентаризации товарно-материальных ценностей Учреждения;
- подготавливать материалы на списание основных средств, закрепленных за Учреждением;
- решать вопросы, связанные с организацией процесса регистрации Учреждения и обеспечением его деятельности: регистрация в налоговой инспекции; в Пенсионном фонде и Фонде социального страхования; открытие расчетных счетов в кредитных учреждениях и лицевых счетов в территориальном отделении федерального казначейства УФК Воронежской области; составление штатных расписаний и проведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной дисциплины, расходов фонда заработной платы; проведение банковских операций по перечислению денежных средств;
- 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;
- разрабатывать квартальные, годовые и перспективные планы, готовить проекты приказов по исполнению бюджетов;
- принимать участие в заключении со сторонними организациями контрактов, соглашений и договоров по финансово-хозяйственным вопросам в пределах своей компетенции;
- осуществлять мероприятия по совершенствованию, улучшению бюджетного учета и отчетности на основе его автоматизации.

3.4. Бухгалтерия несет ответственность:

- за своевременность и точность предоставления департаменту социальной защиты Воронежской области, БУВО «Центр обеспечения деятельности управления социальной защиты населения», органам государственной власти сведений, касающихся деятельности бухгалтерии;
- за использование конфиденциальной информации о работниках Учреждения, содержащейся в документах представленных ими при приеме на работу только для служебного пользования;
- за нераспространение конфиденциальной информации, содержащейся в документах представленных работниками Учреждения при приеме на работу;
- за сохранность переданного на ответственный учет имущества;
- за соблюдение финансовой дисциплины и целевое использование поступивших денежных средств и материальных ценностей;
- за соблюдение законности совершаемых Учреждением операций, связанных с денежными средствами;
- за своевременным расходованием поступивших в Учреждение денежных средств, в строгом соответствии с предназначенными целями, на которые направлялись указанные средства;
- за надлежащую организацию работы и мероприятий в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением.

3.5. Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате сведений, являющихся конфиденциальными, либо составляющими служебную или иную тайну, несут установленную законодательством РФ ответственность.

4. Управление

4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора учреждения по согласованию руководителем департамента социальной защиты Воронежской области на основании трудового договора, заключенного в соответствии с нормами трудового законодательства.

4.2. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность согласно утвержденного директором Учреждения графика документооборота.

4.3. Главный бухгалтер осуществляет текущее руководство, подотчетен и подконтролен в своей деятельности директору Учреждения.

4.4. По вопросам решения задач и реализации функций отдела, определенных настоящим Положением, главный бухгалтер обязан выполнять все указания и распоряжения директора Учреждения.

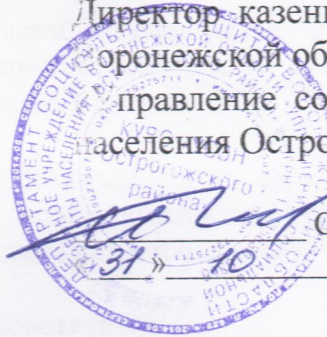
4.5. Главный бухгалтер может быть освобожден от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным нормами действующего законодательства.

4.6. Пределы компетенции главного бухгалтера определяются заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

4.7. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

Утверждаю:

Директор казенного учреждения
Воронежской области
«Управление социальной защиты
населения Острогожского района»



С.И. Глотов
20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ОСТРОГОЖСКОГО РАЙОНА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Общем отделе (далее Отдел) разработано на основании Устава Казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Острогожского района» (далее Учреждение).

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности Общего отдела казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Острогожского района».

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- действующим законодательством РФ;
- нормативными законодательными актами Воронежской области;
- приказами и постановлениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- постановлениями правительства Воронежской области;
- приказами и письмами департамента социальной защиты Воронежской области;
- приказами и распоряжениями бюджетного учреждения Воронежской области «Центр обеспечения деятельности управлений социальной защиты» (далее БУВО «ЦОДУСЗ»);
- приказами директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Структура отдела, его штатная численность утверждаются директором Учреждения согласно пункта 5.3. Устава Казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Острогожского района»

1.5. Общее руководство и контроль над деятельностью Общего отдела осуществляет начальник отдела.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Основной задачей Общего отдела является организация и обеспечение административно-правовой деятельности Учреждения.

2.2. Отдел для реализации возложенной задачи осуществляет следующие функции:

2.2.1. *В сфере обеспечения организационно-правовой деятельности Учреждения:*

1. Оказание консультативно-методической правовой помощи отделам Учреждения в работе по предоставлению мер социальной поддержки, назначения социальных и компенсационных выплат.

2. Оказание консультативно-методической правовой помощи гражданам, связанной с защитой интересов и прав граждан в социальной сфере.

3. Осуществление взаимодействия с органом местного самоуправления по вопросам, связанным с правовой помощью гражданам в социальной сфере, участие в совещаниях с представителями государственных и общественных организаций по вопросам социальной защиты населения.

4. Проведение правовой экспертизы подготовленных проектов договоров:

- с организациями для возмещения понесенных ими расходов по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, имеющим на них право в

соответствии с действующим законодательством;

- с организациями на обеспечение деятельности учреждения (приобретение оборудования, расходных материалов, обеспечение коммунальными услугами, услугами связи и др.);

- с отделениями Сбербанка РФ, отделениями Федерального казначейства и отделениями Федеральной почтовой связи на обслуживание учреждения, доставку и зачисление социальных выплат.

5. Осуществление работы по проведению процедуры подписания Мировых соглашений с гражданами, обратившимися с жалобами в Европейский суд по правам человека по вопросу задолженности по выплате пособий гражданам с детьми, по вопросам социальных и компенсационных выплат.

6. Подготовка претензионных и исковых материалов и передача их в судебные органы.

7. Представление интересов учреждения в судебных и иных правоохранительных органах, ведение учета и регистрации судебных материалов.

8. Анализ и обобщение результатов рассмотренных судебных дел.

9. Контроль качества подготовки, правильности составления документов, представляемых на подпись директору учреждения, соответствие действующему законодательству, визирование их.

10. Разработка локальных нормативных актов Учреждения.

12. Оформление материалов о привлечении работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.2.2. В сфере информационно-консультационных услуг и связи со средствами массовой информации:

- предоставляет гражданам информацию о возможностях, видах, порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки граждан;

- обеспечивает через средства массовой информации информирование населения обо всех изменениях в правовой сфере, связанных с предоставлением мер социальной поддержки гражданам района;

- проводит работу по устным и письменным обращениям граждан по вопросам социальной поддержки на территории муниципального образования;

- информирует работников Учреждения об изменениях в действующем законодательстве в сфере социально-трудовых отношений и социальной защиты населения.

2.2.3. В сфере обеспечения кадровой политики и соблюдения норм трудового законодательства в деятельности Учреждения. Общий отдел организует кадровую работу и кадровое делопроизводство:

- Проводит подготовку проектов приказов по поручению и распоряжению директора Учреждения по направлениям трудовой деятельности сотрудников Учреждения: о приеме и увольнении работников, переводе на другую должность, о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий, о материальной ответственности, об утверждении графика отпусков работников Учреждения, о премировании, об оказании материальной помощи и др.

- Ведет и оформляет трудовые книжки работников Учреждения, личные дела, личные карточки по форме Т-2 и др.

- Составляет проекты трудовых договоров, проекты дополнительных соглашений к трудовым договорам, проекты должностных инструкций на работников Учреждения.

- Проводит вводный инструктаж работника Учреждения при приеме на работу.

- При приеме на работу работника знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка и др. локальными нормативными актами Учреждения под роспись.

- Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Учреждения.

- Ведет регистрационные журналы, предусмотренные кадровым делопроизводством.
- Ведет табельный учет рабочего времени работников и учет работы сверх установленной продолжительности рабочего дня, выполняемой работником с ненормированным рабочим днем.
- Оформляет листки нетрудоспособности.
- Осуществляет подсчет общего трудового стажа и непрерывного стажа работников Учреждения.
- Осуществляет контроль за соблюдением работниками Учреждения Правил внутреннего трудового распорядка.
- Разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины.
- Оформляет документы для назначения пенсий работникам Учреждения.
- Осуществляет учет военнообязанных работников Учреждения.
- Организует работу по повышению квалификации и переподготовке работников Учреждения.
- Обеспечивает составление установленной отчетности по работе с кадрами.
- В необходимых случаях, производит оформление командировочного удостоверения.
- Осуществляет формирование резерва кадров и систему их продвижения.
- Консультирует работников Учреждения по трудовому законодательству.
- Подготовка наградных материалов на работников Учреждения.
- Обеспечивает выполнение Положения о защите персональных данных работников Учреждения.

2.2.4. *В сфере охраны труда в Учреждении.* Общий отдел организует работу по охране труда:

- Осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях учреждения законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактических работ по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии.
- Осуществляет контроль за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.
- Организует изучение условий труда на рабочих местах, работу по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда, контролирует своевременность проведения планируемых мероприятий.
- Организует рассмотрение несчастных случаев и разрабатывает меры по их предотвращению.
- Информировывает работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов, обеспечивает подготовку документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
- Организует проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контролирует своевременность их проведения.
- Подготавливает и вносит предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных

факторов.

- Осуществляет разработку и внедрение мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, рациональных режимов труда и отдыха.

- Участвует в согласовании разрабатываемой учреждением проектной документации, в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, по приемке из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.

- Оказывает методическую помощь руководителям подразделений учреждения в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда; при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия по безопасности труда.

- Обеспечивает проведение вводных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников предприятия.

- Доводит до сведения работников учреждения вводимые в действие новые законодательные и нормативные правовые акты по охране труда, организует хранение документации по охране труда, составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда.

- Осуществляет связь с медицинскими учреждениями, научно-исследовательскими и другими организациями по вопросам охраны труда и принимает меры по внедрению их рекомендаций.

2.2.4. В сфере организации делопроизводства в Учреждении:

- Организует делопроизводство в Учреждении.

- Осуществляет методическое руководство и контроль за состоянием делопроизводства в отделах Учреждения.

- Принимает, регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию, а также внутреннюю документацию Учреждения, отправляет исходящую корреспонденцию.

- Организует работу по рассмотрению письменных предложений, заявлений и жалоб граждан.

- Осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений граждан.

- Обобщает и анализирует состояние работы с письменными предложениями, заявлениями, жалобами граждан, а также устными обращениями граждан в Учреждении.

- Обеспечивает осуществление контроля за качественным и своевременным исполнением поступивших распорядительных документов вышестоящих органов, постановлений и распоряжений правительства Воронежской области, приказов и писем департамента социальной защиты Воронежской области, бюджетного учреждения Воронежской области «Центр обеспечения деятельности управлений социальной защиты», а также других служебных документов.

- Организует работу с документами временного и постоянного сроков хранения.

- Осуществляет обработку документов, законченных текущим делопроизводством, формирует документационный фонд, обеспечивает сохранность документов и защиту их от несанкционированного доступа, с последующей передачей их на хранение в архив.

- Выдает справочную информацию о прохождении и состоянии рассмотрения корреспонденции, поступившей в Учреждение.

- Осуществляет прием населения муниципального образования по вопросам социальной поддержки.

- Организует машинописное (компьютерное) изготовление, копирование и

оперативное размножение документов.

- Оформляет подписку на газеты и журналы.

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Общий отдел в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтролен и подотчетен директору Учреждения.

Указания и распоряжения директора Учреждения по вопросам реализации задач и функций по направлениям деятельности Отдела обязательны для исполнения начальником отдела и всеми сотрудниками отдела.

3.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

3.3. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать в установленном законодательном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц и граждан информацию и материалы, необходимые для исполнения отделом поставленных перед ним задач;
- использовать закрепленное за ним имущество в соответствии с законодательством РФ, Уставом Учреждения и обеспечивать его сохранность;
- выступать истцом и ответчиком в суде от имени Учреждения на основании доверенности;
- вносить предложения по совершенствованию методов работы отдела;
- привлекать, в необходимых случаях, работников Учреждения для подготовки и проведения массовых мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями;
- возвращать на доработку неправильно подготовленные документы, ответы на письменные и устные обращения граждан;
- принимать меры по защите персональных данных работников Учреждения.

3.4. Отдел несет ответственность:

- за своевременность и точность предоставления департаменту социальной защиты Воронежской области, БУВО «ЦОДУСЗ», органам государственной власти сведений, касающихся деятельности Отдела;
- за использование конфиденциальной информации о работниках Учреждения, содержащейся в документах представленных ими при приеме на работу только для служебного пользования;
- за нераспространение конфиденциальной информации, содержащейся в документах представленных ими при приеме на работу;
- за достоверность информации, внесенной в личные дела работников Учреждения;
- за сохранность закрепленного за ним имущества;
- за надлежащую организацию работы и мероприятий в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением.

3.5. Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате сведений, являющихся конфиденциальными, либо составляющими служебную или иную тайну, несут установленную законодательством РФ ответственность.

4. Управление отделом

4.1. Общий отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения на основании трудового договора, заключенного в соответствии с нормами трудового законодательства.

4.2. Начальник отдела осуществляет текущее руководство, подотчетен и подконтролен в своей деятельности директору и заместителям директора Учреждения.

4.3. По вопросам решения задач и реализации функций отдела, определенных настоящим Положением, начальник отдела обязан выполнять все указания и распоряжения директора и заместителей директора Учреждения.

4.4. Начальник отдела может быть освобожден от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным нормами действующего законодательства.

4.5. Пределы компетенции начальника отдела определяются заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

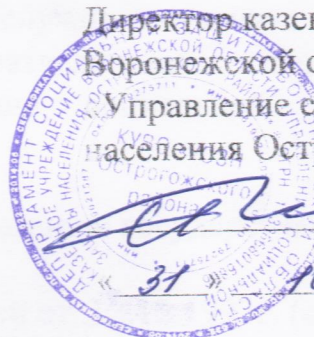
4.6. Начальник Общего отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

КАЗАНСКОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ОТРАСЛЕВОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДАЮ:

Директор казенного учреждения
Воронежской области
Управление социальной защиты
населения Острогожского района»



С.И. Глотов

31 10 20 16 год

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКСНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ОСТРОГОЖСКОГО РАЙОНА»

г. Острогожск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела комплексного социального обслуживания населения (далее – Отдел), являющегося структурным подразделением казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Острогожского района».

1.2. В своей деятельности по оказанию государственных услуг Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. (ст.7);
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- Нормативными законодательными актами Воронежской области, приказами и постановлениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлениями правительства Воронежской области, приказами департамента социальной защиты Воронежской области, приказами и распоряжениями бюджетного учреждения Воронежской области «Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты»;
- приказами и распоряжениями директора учреждения;
- Уставом казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Острогожского района) а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Отдел комплексный социального обслуживания населения является структурным подразделением КУВО «Управление социальной защиты населения Острогожского района», осуществляет постоянное или временное обслуживание в домашних условиях лиц пожилого возраста (женщин старше 55 лет и мужчин старше 60 лет), инвалидов, одиноких лиц, перенесших тяжелые заболевания, многодетных семей, нуждающихся в постоянной или временной посторонней помощи вследствие частичной утраты способности к самообслуживанию, направленное на максимально возможное продление пребывания граждан, нуждающихся в посторонней помощи, в привычной социальной среде, в целях поддержания их социального статуса.

2.2. Направлениями деятельности отдела являются:

- выявление вышеуказанных категорий граждан, нуждающихся в обслуживании на дому;
- оказание социально-бытовой помощи этим категориям граждан

осуществляется путем предоставления им, в зависимости от степени и характера нуждаемости, услуги

- социально-медицинские и санитарно-гигиенические услуги,
- социально-психологические услуги,
- социально-правовые услуги,
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности,
- оказание социальными работниками «дополнительных платных социальных услуг»;
- оказание помощи мобильной социальной службой;
- организация работы по формированию компьютерной грамотности у граждан пожилого возраста и инвалидов;
- организация и обеспечение деятельности пунктов проката технических средств реабилитации;

2.3. Оказание срочной социальной помощи:

- оказание помощи в оформлении документов на стационарное социальное обслуживание;
- прием заявлений и проверку документов, необходимых для оказания государственной социальной помощи, в том числе на основе социального контракта;
- определение нуждаемости граждан в государственной социальной помощи в натуральном виде, принятие решения об оказании государственной социальной помощи в натуральном виде исходя из имеющейся ресурсной базы, либо об отказе в оказании государственной социальной помощи в натуральном виде;
- организация работы районной межведомственной комиссии по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта;

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Деятельность специалистов Отдела по предоставлению социальных услуг населению осуществляется в строгом соответствии со следующими принципами, установленными Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 г. №442-ФЗ:

- соблюдение прав человека и уважение достоинства личности;
- свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;
- адресность;
- добровольность;
- гуманность;

- конфиденциальность;
- профилактическая направленность;

3.2. Отдел возглавляет начальник отдела, имеющий высшее или среднее профессиональное образование, назначаемый директором КУВО «Управление социальной защиты населения Острогожского района».

3.3. Надомное обслуживание осуществляется социальными работниками, состоящими в штате отдела, а срочная социальная помощь - специалистами по социальной работе.

3.4. Зоны обслуживания для социальных работников и график работы устанавливается начальником отдела с учетом степени и характера нуждаемости пенсионеров и инвалидов в помощи, компактности их проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания, но при условии посещения социальными работниками обслуживаемых на дому не реже 3-х раз в неделю.

3.5. Лица, принимаемые на должность социального работника, проходят предварительный медицинский осмотр с оформлением допуска к работе. Дальнейший порядок и периодичность медицинских осмотров социальных работников установлен законодательством.

3.6. Социальные работники обеспечиваются спецодеждой и спец. инвентарем, перечень которых и сроки использования устанавливаются законом Воронежской области от 14.11.2008 года, № 103-ОЗ «О социальной поддержки отдельных категорий граждан в Воронежской области». Социальные работники, исполнение служебных обязанностей которых связано с использованием общественного транспорта, имеют право на денежную компенсацию за пользование транспортом.

3.7. Структура отдела, и его штатная численность утверждаются директором Учреждения согласно пункта 5.3. Устава КУВО «Управление социальной защиты населения Острогожского района»:

- должность социального работника вводится из расчета обслуживания одним работником 10 граждан в городе и 8 граждан в сельской местности;
- зачисление граждан на социальное обслуживание на дому производится на основании письменного заявления на имя руководителя учреждения.

3.8. К заявлению прилагается:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- заключение лечебно-профилактического учреждения о степени утраты способности заявителя к самообслуживанию и отсутствии противопоказаний к принятию на обслуживание;
- документы, подтверждающие среднедушевой доход заявителя,

предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014г. № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

- справка органа местного самоуправления или жилищно-эксплуатационного предприятия о составе семьи;
- акт обследования условий проживания заявителя, проведенного специалистами отдела;
- копию справки, подтверждающий факт установления инвалидности заявителя;
- копии документов, подтверждающих статус лица, имеющего право на внеочередное или преимущественное получение социальных услуг на дому в соответствии с действующим законодательством.

При необходимости, сотрудниками отдела оказывается помощь гражданам в получении необходимых документов.

Социальные услуги, оказываются гражданам бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты и в соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ»;

3.9. При зачислении на надомное обслуживание, а также при оказании дополнительных платных социальных услуг КУВО «Управление социальной защиты населения Острогожского района» заключает с гражданами или их законными представителями договор установленной формы. Составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг с указанием вида, объема, периодичности, условий, сроков предоставления социальных услуг.

3.10. Решение об условиях (бесплатно, частичная или полная оплата) социального обслуживания на дому и размере взимаемой платы за социальные услуги принимаются администрацией КУВО «Управление социальной защиты населения Острогожского района» в соответствии с Федеральным Законом № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» на основании представленных гражданами или их законными представителями документов, подтверждающих доход (среднедушевой доход), и с учетом размера прожиточного минимума, установленного в Воронежской области.

3.11. Снятие граждан с обслуживания производится на основании личного заявления обслуживаемого, истечения срока обслуживания, выявления медицинских противопоказаний, нарушения договорных условий оплаты за обслуживание или общественного порядка. При отказе граждан от социального обслуживания при условии, что такой отказ может повлечь ухудшение состояния, гражданам или их представителям должны быть разъяснены последствия принятого решения.

3.12. Спорные вопросы принятия (снятия) с обслуживания решаются администрацией КУВО «Управление социальной защиты населения Острогожского района»

3.13. Деятельность Отдела строится на сотрудничестве с различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами, а также отдельными гражданами. В сферу компетенции начальника Отдела входит деятельность, связанная:

- с организационной работой по выполнению в соответствии с нормами действующего законодательства задач, возложенных на данное структурное подразделение;

- с проведением мониторинга по выявлению различных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в социальном обслуживании на дому;

- со своевременным письменным информированием граждан о принятии решения о предоставлении социального обслуживания на дому, мотивированным ответом об отсутствии у заявителя права на социальное обслуживание на дому;

- с подготовкой и представлением отчетной письменной и статистической документации по установленным формам, срокам в соответствующие органы;

- с организацией информационно-аналитической работы по результатам деятельности Отдела (ежемесячно, ежеквартально, за год);

- с анализом работы и ведением учета выполнения критериев (показателей эффективности труда) установления надбавки за качество в выполняемых работ специалистов Отдела (ежемесячно, ежеквартально);

- с соблюдением правил внутреннего трудового распорядка и нормативных требований охраны труда, пожарной безопасности и эксплуатации оргтехники;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В целях реализации задач, стоящих перед Отделом, за ним закрепляются следующие права и обязанности:

4.2. Информировать граждан о порядке предоставления государственных услуг по социальному обслуживанию населения на дому, срочных социальных услугах и местах нахождения учреждения социальной защиты населения Острогожского района Воронежской области:

- непосредственно в помещении;
- при личном консультировании специалистов;
- с использованием телефонной связи;
- сети Интернета;
- на информационных стендах;

- в раздаточных информационных материалах;
- в средства массовой информации.

4.3. Выявлять и вести учет граждан, нуждающихся в социальной помощи.

4.4. Оказывать социальную помощь на дому, направленную на максимально возможное продление пребывания граждан, нуждающихся в посторонней помощи, в привычной социальной среде.

4.5. Определять конкретные виды социальной помощи гражданам, исходя из состояния их здоровья, возможности к самообслуживанию и конкретной жизненной ситуации.

4.6. Содействовать в сборе документов по предоставлению им государственной услуги «Направление на стационарное социальное обслуживание».

4.7. Организовать предоставление дополнительных социальных услуг с согласия клиентов.

4.8. Запрашивать и получать необходимую информацию в учреждениях системы образования, здравоохранении, занятости, в администрациях сельских поселений и др.

4.9. Оказывать консультативную помощь гражданам в целях защиты их прав и интересов, их адаптации в обществе путем содействия в решении социально-правовых вопросов.

4.10. Социальные услуги по оказанию консультативной помощи включают в себя:

- консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание в государственной и негосударственной системах социальных служб и защитой их законных интересов;
- оказание помощи в вопросах, связанных с пенсионным обеспечением;
- содействие в получении установленных законодательством мер социальной поддержки и оформлении юридических документов (льгот, детских пособий, различных выплат, страховых медицинских полюсов, документов для трудоустройства, паспортов и других документов, имеющих юридическое значение;

4.11. Принимать участие в разработке и реализации комплексных программ социальной помощи малоимущим гражданам, семьям с несовершеннолетними детьми и др. категориям граждан.

4.12. Проводит техническую и методическую учебу социальных работников отдела.

4.13. Повышать профессиональный уровень социальных работников отдела на курсах, совещаниях, выездных семинарах, научно-практических конференциях, конкурсах, в профессиональных учебных заведениях и др.;

4.14. Информировать население об услугах и обобщать опыт работы отдела в средствах массовой информации, печатной продукции.

4.15. Принимать участие в организации и проведении праздничных, памятных, знаменательных общественных мероприятий с различными категориями граждан.

4.16. Спорные вопросы, касающиеся социального обслуживания на дому, разрешаются в установленном законом порядке КУВО «Управление социальной защиты населения Острогожского района».

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. На Отдел возлагается ответственность:

- За выполнение ненадлежащим образом и не в полном объеме возложенных на него функций;
- За несвоевременное представление отчетности и информации в соответствующие органы и учреждения;
- За нарушение специалистами Отдела правил профессиональной этики в процессе обслуживания граждан;
- За разглашение конфиденциальной информации о клиентах, содержащей профессиональную тайну; сведения личного характера, ставшие известными сотруднику при оказании социальных услуг, составляют профессиональную тайну.

Сотрудник, виновный в разглашении профессиональной тайны, несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

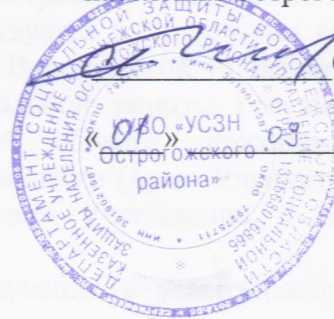
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

6.1. Отдел в своей деятельности взаимодействует с другими подразделениями КУВО «Управление социальной защиты населения Острогожского района».

6.2. Отдел по всем вопросам, отнесенным к его компетенции, взаимодействует с соответствующими учреждениями и отделами органов законодательной и исполнительной власти, образования, здравоохранения, занятости населения, культуры и спорта, общественными организациями, благотворительными фондами и др.

УТВЕРЖДАЮ

Директор казенного учреждения
Воронежской области
«Управление социальной защиты
населения Острогожского района»



С.И. Готов

20115 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПРИЁМА И ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ОСТРОГОЖСКОГО РАЙОНА»

г. Острогожск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение отдела приема граждан (далее Отдел) разработано на основании Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Острогожского района» (далее Учреждение).

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности Отдела приема граждан Учреждения.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-законодательными актами Воронежской области, приказами и постановлениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлениями правительства Воронежской области, приказами и письмами департамента социальной защиты Воронежской области (далее Учредитель), приказами и распоряжениями директора Учреждения, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Структура отдела, его штатная численность утверждаются директором Учреждения, согласно пункту 5.3. Устава Учреждения.

1.5. Общее руководство и контроль деятельности Отдела осуществляет начальник отдела.

2. Задачи и функции

2.1. Основной задачей в деятельности Отдела является прием граждан в целях обеспечения исполнения федерального и областного законодательства в части предоставления установленных мер социальной поддержки льготным категориям граждан и обеспечения отдельных категорий граждан социальными и компенсационными выплатами, а также регистрация вкладчиков различных финансовых компаний.

2.2. Отдел для реализации возложенной задачи осуществляет следующие функции:

2.2.1. Прием, регистрация заявлений и документов от заявителей для назначения ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца членам семьи военнослужащих, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в мирное время или умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы; дополнительного материального обеспечения граждан за особые заслуги перед Воронежской областью; ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»; ежемесячной денежной компенсации одному из родителей, осуществляющему воспитание и обучение ребенка - инвалида на дому самостоятельно; ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет; ежемесячной денежной выплаты многодетным малообеспеченным и приемным семьям (независимо от совокупного дохода) в целях компенсации проезда и питания учащихся общеобразовательных учреждений и учреждений профессионального образования:

- прием, регистрация заявлений и документов от заявителей и проверка их надлежащего оформления, заверение при необходимости копий документов после сверки их с оригиналом;

- определение на основании представленных документов права заявителя на назначение социальной или компенсационной выплаты;

- проверка правильности заполнения заявления о назначении социальной или компенсационной выплаты и регистрация его в журнале регистрации;

- оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю;

- составление описи и передача по описи сформированных в папку-скоросшиватель документов граждан в отдел социальных выплат и администрирования баз данных.

2.2.2. Прием, регистрация заявлений и документов от заявителей для назначения ежемесячной денежной компенсации получателей находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (Постановление Правительства РФ от 04.08.2006 №472):

- осуществление приема, регистрации заявления и документов от заявителей и проверка их надлежащего оформления, заверение при необходимости копий документов после сверки их с оригиналом;

- определение на основании представленных документов права заявителя на назначение социальной или компенсационной выплаты;

- проверка правильности заполнения заявления о назначении социальной или компенсационной выплаты и регистрация его в журнале регистрации;

- оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю;

- составление описи и передача по описи сформированных в папку-скоросшиватель документов граждан в отдел социальных выплат и администрирования баз данных.

2.2.3. Прием, регистрация заявлений и документов от заявителей для назначения единовременного пособия при рождении ребенка; ежемесячного пособия по уходу за ребенком; ежемесячного пособия на ребенка до 16 (18) лет, ежемесячного пособия по беременности и родам; единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организации (прекратившим деятельность, полномочие) в установленном порядке; пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации (прекратившим деятельность, полномочие), единовременной денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) ребенка (детей) в установленном порядке:

- прием, регистрация документов и проверка их надлежащего оформления, при необходимости, заверение копий документов после сверки их с оригиналом;

- определение на основании представленных документов права заявителя на назначение пособия;

- проверка правильности заполнения заявления о назначении (перерасчете) пособия и регистрация его в журнале регистрации;

- оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю;

- составление описи и передача по описи сформированных в папку-скоросшиватель документов граждан в отдел социальных выплат и администрирования баз данных.

2.2.4. Прием, регистрация заявлений и документов от заявителей для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву; ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву:

- прием, регистрация заявления и документов, проверка их надлежащего оформления, при необходимости, заверение копий документов после сверки их с оригиналом;

- определение на основании представленных документов права заявителя на назначение пособия;

- проверка правильности заполнения заявления о назначении (перерасчете) пособия и регистрация его в журнале регистрации;

- оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю;

- составление описи и передача по описи сформированных в папку-скоросшиватель документов граждан в отдел социальных выплат и администрирования баз данных.

2.2.5. Прием заявлений и документов, необходимых для назначения социального пособия на погребение; возмещения стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, специализированной службе по вопросам похоронного дела:

- прием и регистрация заявления и документов на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности;

- составление описи и передача по описи сформированных в папку-скоросшиватель документов граждан в отдел социальных выплат и администрирования баз данных.

2.2.6. Прием от граждан необходимых документов для назначения ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью, выплачиваемой при установлении военнослужащему или гражданину, призванному на военные сборы, в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) инвалидности вследствие военной травмы; членам семьи военнослужащего, погибшего (умершего) при исполнении им обязанностей военной службы, либо смерти, наступившей вследствие военной травмы; членам семьи погибшего (умершего) инвалида вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом РФ, правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов, составление описи и передача по описи сформированных в папку-скоросшиватель документов граждан в отдел социальных выплат и администрирования баз данных.

2.2.7. Прием от граждан заявлений и необходимых документов, выдача расписки-уведомления о приеме документов на получение сертификата на региональный материнский капитал, составление описи и передача по описи сформированных в папку-скоросшиватель документов граждан в отдел социальных выплат и администрирования баз данных.

2.2.8. Прием заявлений и документов от граждан для назначения ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, определение права на выплату, исчисление величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение выплаты, составление описи и передача по описи сформированных в папку-скоросшиватель документов граждан в отдел социальных выплат и администрирования баз данных.

2.2.9. Прием заявлений и документов от граждан на получение пособия в соответствии с постановлением Правительства РФ от 29.12.2008 № 1051 «О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации», составление описи и передача по описи сформированных в папку-скоросшиватель документов граждан в отдел социальных выплат и администрирования баз данных.

2.2.10. Прием документов, необходимых для расчета среднедушевого дохода гражданина, расчет среднедушевого дохода гражданина, выдача справки о среднедушевом доходе гражданина.

2.2.11. Реализация мероприятий по организации круглогодичного отдыха и оздоровления детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, подготовка пакета документов на детей, выезжающих на отдых за пределы области;

2.2.12. Участие в работе межведомственных комиссий по организации отдыха детей и подростков муниципальных образований области.

2.2.13. Выявление детей, нуждающихся в отдыхе, оздоровлении и социальной

реабилитации, для направления их в детские оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения, пансионаты и учреждения социального обслуживания семьи и детей. Прием заявлений от их родителей.

2.2.14. Подбор и комплектование групп детей по разрядам Учредителя в учреждения отдыха, оздоровления и социальной реабилитации. Подбор совместно с органами и учреждениями образования воспитателей для работы с ними;

2.2.15. Взаимодействие с учреждениями социального обслуживания семьи и детей по осуществлению профилактики безнадзорности, семейного неблагополучия;

2.2.16. Оказание практической помощи учреждениям социального обслуживания семьи и детей по организации социального патронажа над безнадзорными детьми и родителями, не исполняющими своих обязанностей по их воспитанию;

2.2.17. Взаимодействие с комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, с органами опеки и попечительства, другими органами и учреждениями муниципальных образований по реализации мер безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, участие в межведомственных профилактических операциях, акциях, рейдах, посещениях семей, направленных на выявление нуждающихся и оказание им помощи;

2.2.18. Проведение индивидуальной профилактической работы в отношении безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних из семей, находящихся в социально опасном положении, ведение на них картотеки;

2.2.19. Внесение предложений и участие в проведении районных мероприятий, посвященных Международным дням семьи, защиты детей, Всероссийским дням семьи, любви и верности, матери, а также мероприятий по организации досуга детей, нуждающихся в поддержке государства, в каникулярное время;

2.2.20. Проведение консультативной, разъяснительной работы среди семей с детьми о льготах и гарантиях, определенных им федеральным и областным законодательством, при необходимости оказание помощи в сборе и оформлении документов;

2.2.21. Ведение реестра многодетных семей, имеющих 5 и более несовершеннолетних детей, изъявивших желание на улучшение жилищных условий в рамках ведомственной целевой программы «Социальная поддержка многодетных семей Воронежской области». Прием заявлений от многодетных семей на участие в указанной программе, формирование личных дел многодетных семей - участниц Программы, нуждающихся в оказании адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий (приобретение жилого помещения, строительство жилого дома, возмещение расходов по газификации или ремонту жилья), приобретение микроавтобусов «Газель», минитракторов, и передачу их Учредителю.

2.2.22. Взаимодействие в рамках своей компетенции с органами местного самоуправления, районными общественными организациями (женские советы, общества «многодетная семья» и т.д.) в реализации мероприятий по улучшению положения женщин, повышению их роли в обществе, участие в деятельности межведомственных комиссий по улучшению положения женщин.

2.2.23. Прием заявлений и документов от граждан для выдачи удостоверений многодетной семьи Воронежской области:

- осуществление приема, регистрации заявлений и документов от заявителей и проверка их надлежащего оформления, заверение при необходимости копий документов после сверки их с оригиналом;

- определение на основании представленных документов права заявителя на присвоение семье статуса многодетной.

2.2.24. Прием заявлений и документов от граждан для предоставления мер социальной поддержки в виде денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг федеральным льготникам из числа ветеранов, инвалидов и граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных аварий и региональным льготникам из числа ветеранов труда и

лицам к ним приравненным, из числа ветеранов военной службы и ветеранов государственной службы, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий; педагогическим и медицинским работникам областных и муниципальных образовательных учреждений, медицинским, фармацевтическим и педагогическим работникам областных и муниципальных организаций здравоохранения, специалистам государственной ветеринарной службы Российской Федерации; специалистам организаций культуры, работающим и проживающим в сельской местности, независимо от формы собственности этих организаций, а также в случае их выхода на пенсию, если они проработали в сельской местности не менее 10 лет и проживают там; специалистам организаций физической культуры и спорта независимо от формы собственности этих организаций, социальным работникам государственного сектора социального обслуживания; родителям погибшего военнослужащего, дедушкам (бабушкам), воспитывавшим и содержавшим погибшего военнослужащего при отсутствии лиц, которые по закону обязаны их содержать:

- проведение приема граждан, прием заявлений о назначении (перерасчете) денежной компенсации со всеми необходимыми документами, выдача расписки-уведомления;

- регистрация заявлений, в специальном журнале;

- проведение оценки сведений, содержащихся в документах, представленных гражданином для подтверждения права на денежную компенсацию, оценки правильности оформления этих документов; определение наличия (либо отсутствия) права на денежную компенсацию;

- сличение подлинников документов с их копиями, заверение копий;

- составление описи и передача по описи сформированных в папку-скоросшиватель документов граждан в отдел социальной поддержки льготников.

2.2.25. Прием заявлений и документов от граждан для предоставления мер социальной поддержки многодетным малообеспеченным семьям и приемным семьям, имеющим трех и более детей в виде ежемесячной денежной компенсации на оплату коммунальных услуг:

- проведение приема граждан, прием заявлений о назначении (перерасчете) денежной компенсации со всеми необходимыми документами, выдача расписки-уведомления;

- проведение оценки сведений, содержащихся в документах, представленных гражданином для подтверждения права на денежную компенсацию, оценки правильности оформления этих документов, определение наличия (либо отсутствия) права на денежную компенсацию;

- сличение подлинников документов с их копиями, заверение копий.

- составление описи и передача по описи сформированных в папку-скоросшиватель документов граждан в отдел социальной поддержки льготников.

2.2.26. Прием документов для осуществления расчета компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти:

- прием документов на осуществление компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг;

- составление описи и передача по описи сформированных в папку-скоросшиватель документов граждан в отдел социальной поддержки льготников.

2.2.27. Прием от граждан заявлений и документов, необходимых для предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, определение наличия (либо отсутствия) права на назначение и выплату гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

- проверка подлинности документов, правильности и полноты предоставленного пакета документов, сличение предоставленных оригиналов с копиями документов и их заверение;

- проверка правильности заполнения заявления о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и регистрация его в журнале регистрации;

- оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема и выдача расписки-уведомления заявителю;

- составление описи и передача по описи сформированных в папку-скоросшиватель документов граждан в отдел социальной поддержки льготников.

2.2.28. Прием документов на выдачу удостоверений (свидетельств) и их дубликатов отдельным льготным категориям граждан.

2.2.29. Прием от граждан заявлений и соответствующих документов, необходимых для оформления и выдачи удостоверений (свидетельств) и их дубликатов отдельным льготным категориям граждан из числа: инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов Великой Отечественной войны, военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), ветеранов боевых действий, бывших несовершеннолетних узников фашизма, реабилитированных лиц, лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, членов семьи погибших (умерших) инвалидов, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, членов семьи погибшего военнослужащего в период прохождения военной службы в мирное время, граждан, пострадавших вследствие радиационных катастроф, ветеранов труда.

2.2.30. Сверка подлинников представленных документов с их копиями, заверение копий.

2.2.31. Оценка сведений, содержащихся в документах, представленных гражданами, на соответствие действующему законодательству.

2.2.32. Регистрация заявлений и документов, являющихся основанием для выдачи удостоверений (свидетельств), в журнале учета заявлений и документов граждан.

2.2.33. Составление описи и передача по описи сформированных в папку-скоросшиватель документов граждан в отдел социальной поддержки льготников.

2.2.34. Прием от граждан заявлений и соответствующих документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки по осуществлению ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, к ним приравненным, из числа ветеранов военной службы и ветеранов государственной службы, а также труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, членам семьи военнослужащего, погибшего в период прохождения военной службы в мирное время за проезд в пассажирском транспорте городского сообщения:

- прием заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты со всеми необходимыми документами;

- сличение подлинников представленных документов с их копиями, заверение копий;

- проведение оценки сведений, содержащихся в документах, представленных гражданами для подтверждения права на ежемесячную денежную выплату, оценки правильности оформления этих документов; определение наличия (либо отсутствия) права на ежемесячную денежную выплату;

- регистрация заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты в журнале регистрации заявлений;

- составление описи и передача по описи сформированных в папку-скоросшиватель документов граждан в отдел социальной поддержки льготников.

2.2.35. Прием от граждан заявлений и соответствующих документов, необходимых для обеспечения путевками на оздоровление граждан из числа: тружеников тыла, ветеранов труда, реабилитированных лиц и лиц,

признанных пострадавшими от политических репрессий, неработающих родителей и вдов, (не вступивших в повторный брак) погибшего (умершего) военнослужащего в период прохождения военной службы в мирное время, а также лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, в автономное учреждение Воронежской области «Санаторий для граждан пожилого возраста и инвалидов «Белая горка» в порядке очередности:

- прием от граждан документов на предоставление им санаторно-курортных путевок;

- составление описи и передача по описи сформированных в папку-скоросшиватель документов граждан в отдел социальной поддержки льготников.

2.2.36. Осуществляет прием документов от граждан, заверяет копии документов с оригиналов документов и проверяет их надлежащее оформление: заполнение заявлений об обеспечении техническими средствами реабилитации, путевками на санаторно-курортное лечение, а также о предоставлении компенсации за самостоятельно приобретенное техническое средство реабилитации, услугу и проезд к месту лечения и обратно за счет собственных средств; постановку на очередь на обеспечение путевками на санаторно-курортное лечение; регистрирует их в специальном журнале; выдает расписки-уведомления заявителю;

- оформляет личные дела граждан, обратившихся с заявлениями об обеспечении техническими средствами реабилитации, путевками на санаторно-курортное лечение, а также о предоставлении компенсации за самостоятельно приобретенное техническое средство реабилитации, услугу и проезд к месту лечения и обратно за счет собственных средств; выдает талоны на бесплатный проезд к месту лечения и обратно;

- следит за наличием в делах необходимых документов, являющихся основанием для предоставления технических средств реабилитации, путевок на санаторно-курортное лечение, а также компенсации за самостоятельно приобретенное техническое средство реабилитации, услугу и проезд к месту лечения и обратно за счет собственных средств;

- составляет заявки о потребности в денежных средствах на осуществление компенсационных выплат за самостоятельно приобретенное техническое средство реабилитации, услугу и проезд к месту лечения и обратно за счет собственных средств отдельным категориям граждан;

- подготавливает выплатные документы для последующей передачи их в доставочные учреждения (отделения федеральной почтовой связи и сбербанка);

- осуществляет учет и хранение списков граждан, которым произведено зачисление денежных средств на лицевые счета;

- подготавливает информационные и отчетные материалы;

- своевременно вручает гражданам направления на получение либо изготовление технических средств реабилитации (протезов, изделий) с приложением (в случае необходимости) специальных талонов и (или) именных направлений на право бесплатного проезда к месту нахождения организации, обеспечивающей техническими средствами реабилитации (протезами, изделиями), а также уведомлений о возможности предоставления санаторно-курортной путевки;

- выдает гражданам санаторно-курортные путевки в соответствии с установленными нормами законодательства;

- осуществляет прием от граждан, прибывших из санатория, отрывных талонов санаторно-курортных путевок с отметкой о пребывании в санаторно-курортных учреждениях, для последующего предоставления в отдел бухгалтерского учета и отчетности;

- осуществляет учет и хранение личных дел граждан, в отношении которых принято решение о предоставлении (отказе в предоставлении) соответствующей услуги, либо о постановке на учет;

- рассматривает письменные и устные обращения юридических и физических лиц по вопросам обеспечения техническими средствами реабилитации, бесплатными путевками на санаторно-курортное лечение и бесплатным проездом на междугородном транспорте к

месту лечения и обратно, проводит разъяснительную работу.

2.2.37. Прием от граждан заявлений и соответствующих документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки по осуществлению денежной выплаты на приобретение школьной формы для каждого обучающегося ребенка из многодетной малообеспеченной семьи и приемной семьи:

- прием заявления о назначении денежной выплаты со всеми необходимыми документами;

- сличение подлинников представленных документов с их копиями, заверение копий; проведение оценки сведений, содержащихся в документах, представленных гражданами для подтверждения права на денежную выплату на приобретение школьной формы для каждого обучающегося ребенка из многодетной малообеспеченной семьи и приемной семьи;

- оценки правильности оформления этих документов; определение наличия (либо отсутствия) права на денежную выплату;

- регистрация заявлений о назначении денежной выплаты в журнале регистрации заявлений;

- составление описи и передача по описи сформированных в папку-скоросшиватель документов граждан в отдел для осуществления денежной выплаты на приобретение школьной формы для каждого обучающегося ребенка из многодетной малообеспеченной семьи и приемной семьи.

2.2.38. Прием от граждан заявлений и соответствующих документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки по осуществлению ежемесячного денежного вознаграждения, причитающегося лицу, оказывающему социальные услуги по организации приёмных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов в Воронежской области:

- прием заявления о назначении ежемесячного денежного вознаграждения, причитающегося лицу, оказывающему социальные услуги со всеми необходимыми документами;

- сличение подлинников представленных документов с их копиями, заверение копий; проведение оценки сведений, содержащихся в документах, представленных гражданами для подтверждения права на ежемесячное денежное вознаграждение, причитающееся лицу, оказывающему социальные услуги;

- оценки правильности оформления этих документов; определение наличия (либо отсутствия) права на денежное вознаграждение;

- регистрация заявлений о назначении денежной выплаты в журнале регистрации заявлений;

- составление описи и передача по описи сформированных в папку-скоросшиватель документов граждан в отдел для осуществления ежемесячного денежного вознаграждения, причитающегося лицу, оказывающему социальные услуги по организации приёмных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов в Воронежской области.

2.2.39. Прием от граждан заявлений и соответствующих документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки гражданам, страдающим хронической почечной недостаточностью, в виде ежемесячной денежной компенсации стоимости проезда к месту проведения процедуры лечения методом программного гемодиализа и обратно по территории Воронежской области:

- прием заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации стоимости проезда к месту проведения процедуры лечения методом программного гемодиализа и обратно по территории Воронежской области со всеми необходимыми документами;

- сличение подлинников представленных документов с их копиями, заверение копий; проведение оценки сведений, содержащихся в документах, представленных гражданами для подтверждения права на ежемесячную денежную компенсацию

стоимости проезда к месту проведения процедуры лечения методом программного гемодиализа и обратно по территории Воронежской области;

- оценки правильности оформления этих документов; определение наличия (либо отсутствия) права на ежемесячную денежную компенсацию стоимости проезда к месту проведения процедуры лечения методом программного гемодиализа и обратно по территории Воронежской области;

- регистрация заявлений о назначении денежной выплаты в журнале регистрации заявлений;

- составление описи и передача по описи сформированных в папку-скоросшиватель документов граждан в отдел для осуществления ежемесячной денежной компенсации стоимости проезда к месту проведения процедуры лечения методом программного гемодиализа и обратно по территории Воронежской области.

2.2.40. Выдача справок гражданам по основным направлениям работы отдела.

2.2.41. Прием от граждан заявлений и соответствующих документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки другим, вновь возникшим категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке.

2.2.42. Проводит работу по подготовке документов для оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.2.43. Проводит работу по признанию граждан нуждающихся в социальном обслуживании и направление на социальное обслуживание (стационарная форма) на территории Воронежской области.

2.2.44. Осуществляет внесение в информационные системы учреждения сведений о гражданах, обратившихся за разъяснением, назначением социальных выплат.

2.2.45. Занимается обработкой обращений (жалобы, предложения, запросы, заявления) от источников поступления информации.

3. Осуществление информационного взаимодействия

3.1. Осуществление мероприятий по обеспечению конфиденциальности персональных данных в соответствии с законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Выполнение положения «О защите персональных данных работников» Учреждения.

3.3. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" межведомственного информационного взаимодействия с органами и организациями, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

4. Права, обязанности и ответственность

4.1. Отдел в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтролен и подотчетен директору Учреждения и его заместителю. Указания и распоряжения директора Учреждения и его заместителя по вопросам реализации задач и функций по направлениям деятельности Отдела обязательны для исполнения начальником отдела и всеми сотрудниками отдела.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

4.3. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать в установленном законодательном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц и граждан информацию и материалы, необходимые для исполнения отделом поставленных перед ним задач;

- использовать закрепленное за ним имущество в соответствии с законодательством РФ и Уставом Учреждения, обеспечивать его сохранность.

4.4. Отдел несет ответственность:

4.4.1. За обеспечение правильности приема и правовой оценки документов;

- за осуществление приема граждан, рассмотрение письменных и устных обращений граждан, проведение информационно-разъяснительной работы;

- за разъяснение гражданам законодательства Российской Федерации и Воронежской области по вопросам предоставления мер социальной поддержки и социального обслуживания.

4.4.2. За использование конфиденциальной информации о гражданах, содержащейся в документах только для служебного пользования;

4.4.3. За нераспространение конфиденциальной информации, содержащейся в принятых документах;

- за надлежащую организацию работы и мероприятий в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением.

- за своевременность и точность предоставления Учредителю, органам государственной власти сведений, касающихся деятельности Отдела;

- за использование конфиденциальной информации о гражданах, полученной в результате осуществления поставленных задач перед Отделом;

- за нераспространение конфиденциальной информации, содержащейся в документах;

- за сохранность закрепленного за ним имущества;

- за надлежащую организацию работы и мероприятий в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением.

4.4.4. Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате сведений, являющихся конфиденциальными, либо составляющими служебную или иную тайну, несут установленную законодательством РФ ответственность.

4.4.5. Осуществление разъяснений гражданам законодательства Российской Федерации и Воронежской области по вопросам предоставления социальных и компенсационных выплат, в том числе через средства массовой информации.

4.4.6. Осуществление приема граждан;

- рассмотрение письменных обращений граждан;

- проведение информационно-разъяснительной работы.

5. Управление отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения на основании трудового договора, заключенного в соответствии с нормами трудового законодательства.

5.2. Начальник отдела осуществляет текущее руководство, подотчетен и подконтролен в своей деятельности директору Учреждения и его заместителю.

5.3. По вопросам решения задач и реализации функций отдела, определенных настоящим Положением, начальник отдела обязан выполнять все указания и распоряжения директора Учреждения и его заместителя, в пределах предоставленных им полномочий.

5.4. Начальник отдела может быть освобожден от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным нормами действующего законодательства.

5.5. Пределы компетенции начальника отдела определяются заключенным с ним трудовым договором.

5.6. Начальник отдела приема граждан несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор казенного учреждения
Боронежской области
«Управление социальной защиты
населения Острогожского района»



С.И. Готов
20 16 год

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ЛЬГОТНИКОВ

**КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ОСТРОГОЖСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе социальной поддержке льготников (далее Отдел) разработано на основании Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Острогожского района» (далее Учреждение).

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности Отдела казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Острогожского района».

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- действующим законодательством РФ,
- нормативными законодательными актами Воронежской области;
- постановлениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации,
- постановлениями правительства Воронежской области,
- приказами и письмами департамента социальной защиты Воронежской области,
- приказами и распоряжениями бюджетного учреждения Воронежской области «Центр обеспечения деятельности управлений социальной защиты»
- приказами и распоряжениями директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Структура отдела, его штатная численность утверждаются директором казенного учреждения «Управление социальной защиты населения Острогожского района» согласно пункту 5.3. Устава Учреждения.

1.5. Общее руководство и контроль над деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами в деятельности Отдела является обеспечение исполнения федерального и областного законодательства в части предоставления установленных мер социальной поддержки льготным категориям граждан.

2.2. Отдел для реализации возложенных задач осуществляет следующие функции:

2.2.1. По присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверений (свидетельств) о праве на меры социальной поддержки

1. Прием от граждан документов, подтверждающих право на присвоение звания «Ветеран труда», либо на получение удостоверения (свидетельства) о праве на меры социальной поддержки.

2. Формирование личных дел граждан на присвоение звания «Ветеран труда».

3. Подготовка ходатайств на присвоение гражданам звания «Ветеран труда».

4. Направление в БУВО «ЦОДУСЗ» ходатайств на присвоение гражданам звания «Ветеран труда» с приложением личных дел граждан, с последующей их передачей БУВО «ЦОДУСЗ» департаменту социальной защиты Воронежской области.

2. Прием от граждан документов на выдачу дубликатов удостоверений «Ветеран труда».

3. Формирование личных дел граждан на выдачу дубликатов удостоверений «Ветеран труда».

4. Оформление и направление в БУВО «ЦОДУСЗ», с последующей их передачей БУВО «ЦОДУСЗ» департаменту социальной защиты Воронежской области личных дел для выдачи дубликатов удостоверений «Ветеран труда».

5. Получение в БУВО «ЦОДУСЗ» оформленных удостоверений (в том числе дубликатов) на граждан, которым присвоено звание «Ветеран труда» и их учет.

6. Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений) «Ветеран труда» под роспись в специальном журнале регистрации выдачи удостоверений «Ветеран труда».

7. Формирование и направление в департамент социальной защиты Воронежской области личных дел для выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений, свидетельств), с последующей их передачей в БУВО «ЦОДУСЗ» департаменту социальной защиты Воронежской области и социального развития, гражданам из числа:

- привлекавшихся к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 01.02.1944 г. по 09.05.1945 г.;
- работавших на объектах ПВО, на прифронтовых участках железных дорог, строительстве оборонительных сооружений в годы ВОВ;
- ветеранов боевых действий из числа гражданских лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях государств в период с 10.05.1945г. по 31.12.1951г.;
- лиц, пострадавших от последствий Чернобыльской и других радиационных аварий (инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы, ПО «Маяк», участники ликвидации последствий аварии на ЧАЭС и ПО «Маяк», а так же членам их семей, эвакуированные и переселенные, граждане, пострадавшие вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне).
- инвалидов Великой Отечественной войны;
- военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- ветеранов Великой Отечественной войны;
- бывших несовершеннолетних узников фашизма;
- реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;
- членов семей погибших (умерших) инвалидов, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
- членов семьи погибшего военнослужащего в период прохождения военной службы в мирное время.

8. Получение в БУВО «ЦОДУСЗ» оформленных удостоверений на граждан из числа лиц:

- привлекавшихся к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 01.02.1944 г. по 09.05.1945 г.;
- работавших на объектах ПВО, на прифронтовых участках железных дорог, строительстве оборонительных сооружений в годы ВОВ;
- ветеранов боевых действий из числа гражданских лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях государств в период с 10.05.1945г. по 31.12.1951г.;
- лиц, пострадавших от последствий Чернобыльской и других радиационных аварий (инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы, ПО «Маяк», участники ликвидации последствий аварии на ЧАЭС и ПО «Маяк», а так же членам их семей,

эвакуированные и переселенные, граждане, пострадавшие вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне).

- инвалидов Великой Отечественной войны;
- военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- ветеранов Великой Отечественной войны;
- бывших несовершеннолетних узников фашизма;
- реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;
- членов семей погибших (умерших) инвалидов, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
- членов семьи погибшего военнослужащего в период прохождения военной службы в мирное время;
- инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы (получающих пенсию по линии Пенсионного фонда РФ).

9. Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки под роспись в специальных (по категориям граждан) журналах регистрации выдачи удостоверений.

10. Ведение учета:

- граждан, получивших удостоверения (дубликаты удостоверений) о праве на меры социальной поддержки;
- полученных и выданных удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки;

11. Подготовка статистической отчетности по выданным удостоверениям (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки.

12. Осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам присвоения звания «Ветеран труда», а также установления статуса иной льготной категории граждан.

Кроме того, Отдел принимает участие:

- в работе по взаимодействию с органами местного самоуправления, организациями по вопросам предоставления мер социальной поддержки федеральным и региональным льготникам;
- в систематическом проведении мониторинга уровня и качества жизни отдельных категорий населения, других социологических исследованиях;
- в работе по оказанию содействия гражданам в получении документов для присвоения определенных законодательством льготных статусов;
- в работе по обмену и выдаче удостоверений гражданам, принимавшим участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, вдовам умерших участников ликвидации аварии, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (в том числе, направление запросов в различные архивные учреждения, организации и т.д. с целью получения информации, необходимой для выдачи удостоверений о праве на меры социальной поддержки или для назначения выплат и т.п.);
- в работе по оказанию необходимой помощи гражданам, обратившимся по вопросам получения удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки согласно федерального и областного законодательства (в том числе, направление запросов в различные архивные учреждения, организации и т.д. с целью получения информации, необходимой для выдачи удостоверений о праве на меры социальной поддержки или для назначения выплат и т.п.);
- в информировании граждан по вопросам предоставления мер социальной поддержки, в том числе по оплате жилищно-коммунальных и других видов услуг, тарифах,

установленных на оплату жилищно-коммунальных услуг, документах и порядках выдачи удостоверений о праве на льготы различным категориям граждан в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, документах и порядке назначения и выплате ежемесячных денежных выплат и т.д., а также информирование льготных категорий граждан (включая средства массовой информации, радио и различные информационные стенды) о том, какие меры социальной поддержки им предусмотрены действующим законодательством и куда следует обращаться по тем или иным вопросам, связанным с предоставлением мер социальной поддержки.

2.2.2. По осуществлению ежемесячных денежных выплат (ЕДВ):

1. Производство назначения, перерасчета, приостановления и прекращения выплаты.
2. Оформление личных дел получателей ежемесячных денежных выплат.
3. Подготовка и предоставление в КУВО «УСЗН Воронежской области» заявок на финансирование ежемесячных денежных выплат.
4. Осуществление подготовки статистической отчетности по вопросам ежемесячных денежных выплат (в том числе о количестве граждан, получивших ежемесячную денежную выплату).
5. Осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам назначения и выплаты ежемесячных денежных выплат.

2.2.3. По осуществлению выплаты денежной компенсации на оплату жилья и коммунальных услуг (ЕДК)

1. Производство назначения, перерасчета, приостановления и прекращения выплаты.
2. Формирование и хранение личных дел получателей, заполнение базы данных ЕИС «ЭСРН».
3. Подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование ЕДК.
4. Осуществление подготовки мониторингов, информации и отчетности по выплате ЕДК.
5. Осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам назначения (отказа в назначении) и выплате ЕДК.

2.2.4. По выплате компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования автогражданской ответственности владельцев транспортных средств

1. Прием от граждан заявлений с необходимыми документами для осуществления выплаты ОСАГО гражданам, получившим транспортные средства через органы социальной защиты.
2. Формирование и хранение личных дел получателей.
3. Подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование компенсаций страховых премий.

2.2.5. По выплате компенсаций на оплату жилья, коммунальных и других видов услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475.

1. Производство назначения, перерасчета, приостановления и прекращения выплаты.
2. Формирование и хранение личных дел получателей компенсации.
3. Осуществление расчетов компенсации ЖКУ и других видов услуг в соответствии с действующим законодательством.
4. Подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» реестров на финансирование компенсации.
5. Осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам назначения и осуществления компенсационных выплат.

2.2.6. По выплате денежных средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2006 № 313.

1. Осуществление назначения и выплаты денежных средств на проведение ремонта жилых домов.

2. Формирование личных дел получателей и предоставление на проверку в БУВО «ЦОДУСЗ».

3. Осуществление расчетов денежных средств в соответствии с действующим законодательством.

4. Подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование денежных средств.

5. Осуществление подготовки мониторингов, информации и отчетности по выплате денежных средств.

6. Осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам назначения и осуществления денежных выплат.

2.2.7. По выплате денежной компенсации стоимости услуг связи, за установку телефона родителям погибшего военнослужащего, дедушкам (бабушкам) воспитывающим и содержащим погибшего военнослужащего при отсутствии лиц, которые по закону обязаны их содержать.

1. Осуществление назначения, выплаты и перерасчетов денежной компенсации.

2. Формирование личных дел получателей.

3. Осуществление расчетов денежной компенсации в соответствии с действующим законодательством.

4. Подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование ЕДК.

5. Осуществление подготовки мониторингов, информации и отчетности по выплате ЕДК.

6. Осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам назначения и осуществления компенсационных выплат.

2.2.8. По учету граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан состоящих на жилищных учете.

1. Прием от граждан заявлений и необходимых документов для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2. Формирование учетных дел получателей и предоставление их на проверку в БУВО «ЦОДУСЗ».

3. Осуществление подготовки мониторингов, информации и отчетности.

2.2.9. По учету нуждающихся в улучшении жилищных условий, в виде безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения в соответствии с Законом Воронежской области от 07.07.2006 № 66-03

1. Прием от граждан заявлений и необходимых документов для предоставления мер социальной поддержки.

2. Предоставление заявлений и копий документов на хранение в БУВО «ЦОДУСЗ».

3. Проведение ежегодной перерегистрации граждан состоящих на учете.

4. Осуществление подготовки мониторингов, информации и отчетности.

2.2.10. По предоставлению безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения ветеранам Великой Отечественной войны в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2008 г. № 714.

1. Прием от граждан заявлений и необходимых документов для предоставления

мер социальной поддержки.

2. Предоставление заявлений и копий документов на хранение в БУВО «ЦОДУСЗ».
3. Осуществление подготовки мониторингов, информации и отчетности.

2.2.11. В области развития информационно - консультативных услуг и связи со средствами массовой информации:

- предоставление гражданам информации о возможностях, видах, порядке и условиях социального обслуживания населения, в том числе и через средства массовой информации;
- работа с обращениями граждан и прием населения муниципального образования по вопросам социальной поддержки.

2.2.12. По предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

- организация приема документов в Учреждении от населения;
- формирование персональных дел получателей субсидий и предоставление на проверку в БУВО «ЦОДУСЗ»;
- осуществление расчета в соответствии с действующим законодательством;
- подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование субсидий;
- осуществление работы с письмами, жалобами, заявлениями по обращению граждан.
- осуществление подготовки мониторингов, информации и отчетности.

2.2.13. По предоставлению единовременной денежной выплаты на ремонт жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

1. Прием от граждан заявлений и необходимых документов для предоставления мер социальной поддержки.
2. Предоставление заявлений и копий документов на хранение в БУВО «ЦОДУСЗ».
3. Проведение ежегодной перерегистрации граждан состоящих на учете.
4. Осуществление подготовки мониторингов, информации и отчетности.

2.2.14. По предоставлению ежемесячной денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 18 лет, а также лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и достигших возраста 23 лет:

1. Прием от граждан заявлений и необходимых документов для предоставления мер социальной поддержки.
2. Предоставление заявлений и копий документов на хранение в БУВО «ЦОДУСЗ».
3. Проведение ежегодной перерегистрации граждан состоящих на учете.
4. Осуществление подготовки мониторингов, информации и отчетности.

2.2.15. По предоставлению меры социальной поддержки социальным работникам, занятым в государственном секторе системы социального обслуживания населения, в виде возмещения расходов по проезду на транспорте общего пользования:

1. Прием от граждан заявлений и необходимых документов для предоставления мер социальной поддержки.
2. Предоставление заявлений и копий документов на хранение в БУВО «ЦОДУСЗ».
3. Проведение ежегодной перерегистрации граждан состоящих на учете.
4. Осуществление подготовки мониторингов, информации и отчетности.

2.2.16. По предоставлению гражданам, страдающим хронической почечной недостаточностью, ежемесячной денежной компенсации стоимости проезда к месту проведения процедуры методом программного гемодиализа и обратно по территории Воронежской области:

1. Прием от граждан заявлений и необходимых документов для предоставления мер социальной поддержки.
2. Предоставление заявлений и копий документов на хранение в БУВО «ЦОДУСЗ».
3. Проведение ежегодной перерегистрации граждан состоящих на учете.
4. Осуществление подготовки мониторингов, информации и отчетности.

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Отдел в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтролен и подотчетен директору казенному учреждению Воронежской области «Управление социальной защиты населения Острогожского района» и его заместителям.

Указания и распоряжения директора Учреждения и его заместителей по вопросам реализации задач и функций по направлениям деятельности Отдела обязательны для исполнения начальником отдела и всеми сотрудниками отдела.

3.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

3.3. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать в установленном законодательном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц и граждан информацию и материалы, необходимые для исполнения отделом поставленных перед ним задач;
- использовать закрепленное за ним имущество в соответствии с законодательством РФ и Уставом Учреждения и обеспечивать его сохранность.

3.4. Отдел несет ответственность:

- за своевременность и точность предоставления департаменту социальной защиты Воронежской области, БУВО «ЦОДУСЗ», органам государственной власти сведений, касающихся деятельности Отдела;
- за использование конфиденциальной информации о гражданах, содержащейся в базах данных только для служебного пользования;
- за нераспространение конфиденциальной информации, содержащейся в базах данных;
- за достоверность информации, внесенной в базы данных;
- за сохранность закрепленного за ним имущества;
- за надлежащую организацию работы и мероприятий в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением.

3.5. Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате сведений, являющихся конфиденциальными, либо составляющими служебную или иную тайну, несут установленную законодательством РФ ответственность.

4. Управление отделом

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения на основании трудового договора, заключенного в соответствии с нормами трудового законодательства.

4.2. Начальник Отдела осуществляет текущее руководство, подотчетен и подконтролен в своей деятельности директору Учреждения и его заместителю.

4.3. По вопросам решения задач и реализации функций Отдела, определенных настоящим Положением, начальник Отдела обязан выполнять все указания и распоряжения директора Учреждения и его заместителя.

4.4. Начальник Отдела может быть освобожден от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным нормами действующего законодательства.

4.5. Пределы компетенции начальника Отдела определяются заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор казенного учреждения
Воронежской области
«Управление социальной защиты
населения Острогожского района»



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ И
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ БАЗЫ ДАННЫХ**

**КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ОСТРОГОЖСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение отдела социальных выплат и администрирования базы данных (далее Отдел) разработано на основании Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Острогожского района» (далее Учреждение).

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности Отдела социальных выплат и администрирования базы данных казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Острогожского района».

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- нормативными законодательными актами Воронежской области,
- приказами и постановлениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации,
- постановлениями правительства Воронежской области,
- приказами и письмами департамента социальной защиты Воронежской области,
- приказами и распоряжениями бюджетного учреждения Воронежской области «Центр обеспечения деятельности управлений социальной защиты»;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Структура отдела, его штатная численность утверждаются директором Учреждения согласно пункта 5.3. Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Острогожского района».

1.5. Общее руководство и контроль над деятельностью Отдела социальных выплат и администрирования базы данных осуществляет начальник отдела.

2. Задачи и функции

2.1. Основной задачей в деятельности Отдела социальных выплат и администрирования базы данных является обеспечение отдельных категорий граждан социальными и компенсационными выплатами, регистрация вкладчиков различных финансовых компаний, а также ведение баз данных по Острогожскому району Воронежской области.

2.2. Отдел для реализации возложенной задачи осуществляет следующие функции:

2.2.1. *В области назначения и выплаты пособий гражданам с детьми.* Осуществляет работу по выплате единовременных и ежемесячных пособий гражданам с детьми, в этих целях:

- проведение регистрации документов на выплату единовременных и ежемесячных пособий гражданам с детьми, проверка их надлежащего оформления;
- определение на основании представленных документов права заявителя на назначение пособия;
- проверка правильности заполнения заявления о назначении (перерасчете) пособия и регистрация его в журнале регистрации;

- подготовка запросов в органы и организации с целью получения сведений о доходах семьи, указанных в заявлении о назначении ежемесячного пособия на ребенка;
- принятие решения о назначении (перерасчете) или отказе в назначении пособий на ребенка;
- оформление личного дела получателя пособий на детей;
- введение информации о назначении пособия на ребенка в базу данных;
- по истечении срока назначения и выплаты пособия на ребенка, а также на основании заявления получателя пособия на ребенка об обстоятельствах, влекущих прекращение назначения и выплаты пособия, либо на основании поступившей в филиал информации, являющейся основанием для прекращения выплаты пособия на ребенка, готовит распоряжение о прекращении назначения и выплаты пособия на ребенка. Вносит необходимые изменения в личное дело получателя, заполняет в нем соответствующую отметку. Вносит изменения в базу данных, подписывает распоряжение о прекращении назначения и выплаты пособия на ребенка, закрывает личное дело получателя и передает на хранение в архив;
- произведение расчета потребности средств на выплату пособий гражданам с детьми;
- осуществление ежемесячного представления в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок о потребности финансовых средств на выплату пособий гражданам с детьми;
- осуществление ежемесячной подготовки и представления выплатных документов на получение пособий на детей в доставочные учреждения;
- осуществление работы с письмами и обращениями граждан по вопросам выплаты пособия на детей;
- осуществление выдачи гражданам сертификата на региональный материнский капитал;
- осуществление распоряжения гражданами средствами регионального материнского капитала;
- осуществление выдачи удостоверений многодетной семьи Воронежской области;
- осуществление работы по проведению процедуры подписания Мировых соглашений с гражданами, обратившимися с жалобами в Европейский Суд по правам человека по вопросу задолженности по выплате пособий гражданам с детьми.

2.2.2. *В области назначения социальных и компенсационных выплат.* Осуществление работы по социальным и компенсационным выплатам следующим категориям граждан:

- гражданам за особые заслуги перед Воронежской областью;
- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие техногенных катастроф;
- Почетным гражданам Воронежской области;
- Героям Советского Союза и полным кавалерам ордена Славы;
- гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений;
- неработающим лицам, фактически осуществляющим уход за ребенком до 1,5 лет;
- неработающим гражданам, фактически осуществляющим уход за ребенком сверх установленных норм гражданам, подвергшимся радиационному воздействию;
- неработающим лицам, фактически осуществляющим уход за ребенком до 1,5 лет в связи с ликвидацией предприятия;
- ежемесячная денежная компенсация в возмещении вреда здоровью военнослужащих;
- семьям, родившим трех и более детей;
- гражданам, страдающим социально значимыми заболеваниями, представляющими опасность для окружающих;
- матерям, постоянно проживающим в Воронежской области при рождении ребенка;
- беременным женщинам, кормящим матерям, детям до трех лет на полноценное питание;
- беременным женам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву;
- детям военнослужащих, проходящих военную службу по призыву до трех лет;
- учащимся детям из числа многодетных малообеспеченных и приемных семей на проезд и питание;
- ежемесячные выплаты на каждого ребенка гражданам, подвергшимся воздействию радиации;
- денежная компенсация на приобретение школьной формы;

- компенсационные выплаты нетрудоспособным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3-х лет.

В этих целях:

- осуществление регистрации документов от заявителей и проверку их надлежащего оформления, заверяет при необходимости копии документов после сверки их с оригиналом;
- определение на основании представленных документов права заявителя на назначение социальной или компенсационной выплаты;
- проверка правильности заполнения заявления о назначении социальной или компенсационной выплаты и регистрирует его в журнале регистрации;
- принятие решения о назначении или отказе в назначении социальной или компенсационной выплаты;
- оформление личного дела получателя социальной или компенсационной выплаты;
- введение информации о назначении социальной или компенсационной выплаты в базу данных;
- по истечении срока назначения социальной или компенсационной выплат, а также на основании заявления получателя социальной или компенсационной выплаты об обстоятельствах, влекущих прекращение назначения социальной или компенсационной выплаты, либо на основании поступившей в филиал информации, являющейся основанием для прекращения социальной или компенсационной выплаты, готовит распоряжение о прекращении назначения социальной или компенсационной выплаты. Вносит необходимые изменения в личное дело получателя, заполняет в нем соответствующую отметку. Вносит изменения в базу данных, подписывает распоряжение о прекращении назначения социальной или компенсационной выплаты, закрывает личное дело получателя и передает на хранение в архив;
- проведение расчета потребности средств на социальные и компенсационные выплаты;
- осуществление ежемесячного представления в БУВО «Центр обеспечение деятельности управлений социальной защиты» заявок о потребности финансовых средств на социальные и компенсационные выплаты;
- осуществление ежемесячной подготовки и представление выплатных документов на социальные и компенсационные выплаты;
- осуществление ежемесячной подготовки и представление в БУВО «Центр обеспечения деятельности управлений социальной защиты» списков получателей сумм в возмещение вреда здоровью, подвергшихся воздействию радиации в результате техногенных катастроф;
- осуществление работы с письмами и обращениями граждан по вопросам социальных и компенсационных выплат;
- осуществление работы по проведению процедуры подписания Мировых соглашений с гражданами, обратившимися с жалобами в Европейский Суд по правам человека по вопросам социальных и компенсационных выплат.

2.2.3. В области осуществления работы по социальным выплатам на погребение

- осуществление регистрации документов на погребение в случаях, если умерший не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка истечении 196 дней беременности;
- проведение расчета потребности средств на погребение в случаях, если умерший не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности;
- представление в БУВО «Центр обеспечения деятельности управлений социальной защиты» заявки о потребности средств на погребение в случаях, если умерший не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности;
- осуществление выплаты социального пособия и компенсационной выплаты на погребение в случаях, если умерший не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности.

2.2.4. В области автоматизированного персонализированного учета граждан:

2.2.4.1. Осуществление ведения баз данных в программном комплексе «Социальные паспорта граждан» и ЕИС «ЭСРН»:

- пособий на ребенка;
- компенсационных выплат в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан, подвергшихся воздействию радиации;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации (ЧАЭС, ПО «Маяк», Семипалатинский полигон, подразделения особого риска);
- инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов;
- членов семей погибших (умерших) военнослужащих;
- граждан, имеющих детей;
- почетных доноров СССР и России;
- Почетных граждан Воронежской области;
- Героев Советского Союза, России, полных кавалеров ордена Славы;
- Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы;
- многодетных малообеспеченных семей;
- доплат к пенсиям вдовам военнослужащих, погибших в мирное время;
- дополнительного материального обеспечения гражданам за особые заслуги перед Воронежской областью;
- компенсационных выплат гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений;
- других вновь возникших категорий граждан, нуждающихся в социальной поддержке, при наличии соответствующего программного обеспечения.

В целях ведения баз данных Отдел осуществляет:

- ввод (корректировку) информации, необходимой для определения прав граждан на меры социальной поддержки;
- ввод (корректировку) информации идентифицирующей граждан;
- ввод (корректировку) информации, необходимой для назначения социальных выплат и их осуществления;
- введение выплатных дел получателей социальных выплат;
- ввод сведений об умерших гражданам по сведениям органов ЗАГС;
- формирование выплатных и сопроводительных документов для осуществления социальных выплат;
- формирование электронных списков и/или электронных реестров получателей социальных выплат;
- учет фактических израсходованных средств на социальные выплаты.

2.2.4.2. Осуществление информационного взаимодействия:

- предоставляет не реже 1 раза в месяц и по требованию БУВО «Центр обеспечения деятельности управлений социальной защиты» копии баз данных в БУВО «Центр обеспечения деятельности управлений социальной защиты»;
- предоставляет в БУВО «Центр обеспечения деятельности управлений социальной защиты» электронные реестры получателей пособий по уходу за ребенком из числа граждан, не подлежащих обязательному социальному страхованию, других социальных выплат в соответствии с действующими нормативными актами;
- осуществляет обмен сведениями о гражданах с органами Пенсионного фонда РФ с целью обеспечения идентичности данных в региональных и федеральных регистрах (базы данных).

2.2.4.3. Организация и координация автоматизированного учета в учреждении:

- проведение освоения и внедрения программных средств, обеспечивающих автоматизацию работ по социальной защите населения;
- организация работы по эксплуатации программных средств;
- осуществление методического руководства и обучения специалистов Учреждения по заполнению и эксплуатации баз данных;
- организация сбора сведений о гражданах, необходимых для заполнения баз данных;
- координация работы специалистов Учреждения по заполнению и поддержанию в актуальном

состоянии баз данных;

- обеспечение сохранности баз данных и защита от несанкционированного доступа к сведениям о гражданах;
- обеспечение сохранности и работоспособности программного и информационного обеспечения;
- обеспечение сопровождения комплексов программ по функциональным программам; осуществление мероприятий по обеспечению конфиденциальности персональных данных в соответствии с Законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ;
- осуществление статистического наблюдения за численностью различных категорий граждан.

2.2.5. В области развития информационно - консультативных услуг и связи со средствами массовой информации:

- предоставление гражданам информации о возможностях, видах, порядке и условиях социального обслуживания населения, в том числе и через средства массовой информации;
- работа с обращениями граждан и прием населения по вопросам социальной поддержки.

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Отдел социальных выплат и администрирования базы данных в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтролен и подотчетен директору казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Острогожского района» и его заместителям.

Указания и распоряжения директора Учреждения и его заместителей по вопросам реализации задач и функций по направлениям деятельности Отдела обязательны для исполнения начальником отдела и всеми сотрудниками отдела.

3.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Острогожского района».

3.3. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать в установленном законодательном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц и граждан информацию и материалы, необходимые для исполнения отделом поставленных перед ним задач;
- использовать закрепленное за ним имущество в соответствии с законодательством РФ и Уставом и обеспечивать его сохранность.

3.4. Отдел несет ответственность:

- за своевременность и точность предоставления департаменту социальной защиты Воронежской области, БУВО «Центр обеспечения деятельности управлений социальной защиты», органам государственной власти сведений, касающихся деятельности Отдела;
- за использование конфиденциальной информации о гражданах, содержащейся в базах данных только для служебного пользования;
- за нераспространение конфиденциальной информации, содержащейся в базах данных;
- за достоверность информации, внесенной в базы данных;
- за сохранность закрепленного за ним имущества;
- за надлежащую организацию работы и мероприятий в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением.

3.5. Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате сведений, являющихся конфиденциальными, либо составляющими служебную или иную тайну, несут установленную законодательством РФ ответственность.

4. Управление отделом

4.1. Отдел социальных выплат и администрирования базы данных возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения на основании трудового договора, заключенного в соответствии с нормами трудового законодательства.

4.2. Начальник отдела осуществляет текущее руководство, подотчетен и подконтролен в своей деятельности директору Учреждения и его заместителю.

4.3. По вопросам решения задач и реализации функций отдела, определенных настоящим Положением, начальник отдела обязан выполнять все указания и распоряжения директора Учреждения и его заместителя.

4.4. Начальник отдела может быть освобожден от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным нормами действующего законодательства.

4.5. Пределы компетенции начальника отдела определяются заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

4.6. Начальник отдела социальных выплат и администрирования базы данных несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ И
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ БАЗЫ ДАННЫХ

КАЗАНСКОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ МЕДИЦИНЫ

ОБЛАСТИ

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ И
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ БАЗЫ ДАННЫХ