

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

Т.Ф. Мамонтова
«09» января 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ БАЗ ДАННЫХ

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

р.п. Рамонь

1. Общие положения

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

1.2. Отдел является структурным подразделением казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Рамонского района».

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется 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 директора казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Рамонского района», а также настоящим Положением.

1.4. Положение об отделе утверждается и изменяется директором Учреждения.

1.5. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством во взаимодействии с иными исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями департамента социальной защиты Воронежской области, структурными подразделениями Учреждения, а также с иными учреждениями и организациями.

1.6. Отдел в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтролен и подотчетен директору КУВО «УСЗН Рамонского района» и его первому заместителю.

1.7. Указания и распоряжения директора КУВО «УСЗН Рамонского района» и его первого заместителя по вопросам реализации задач и функций по направлениям деятельности Отдела обязательны для исполнения начальником отдела и всеми сотрудниками отдела.

2. Задачи и функции Отдела

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

2.2. Отдел исполняет следующие виды деятельности:

2.2.1. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении ежемесячных денежных выплат в целях компенсации проезда учащихся общеобразовательных учреждений и учреждений профессионального образования к месту учебы и обратно во внутригородском, пригородном и

внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси) из числа многодетных малообеспеченных семей, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.2. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении ежемесячных денежных выплат в целях компенсации питания учащихся общеобразовательных учреждений и учреждений профессионального образования из числа многодетных малообеспеченных семей, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.3. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении ежемесячных денежных выплат в целях компенсации проезда учащихся общеобразовательных учреждений и учреждений профессионального образования к месту учебы и обратно во внутригородском, пригородном и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси) из числа приемных семей, имеющих трех и более детей включая родных и приемных, независимо от совокупного дохода, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.4. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении ежемесячных денежных выплат в целях компенсации питания учащихся общеобразовательных учреждений и учреждений профессионального образования из числа приемных семей, имеющих трех и более детей включая родных и приемных, независимо от совокупного дохода, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.5. Формирование и хранение личного дела для выдачи удостоверений многодетной семьи Воронежской области. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.6. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.7. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении выплат гражданам государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.8. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении дополнительного материального обеспечения граждан за особые заслуги перед Воронежской областью. Формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.9. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении

ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Воронежской области», формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.10. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении выплат по дополнительному материальному обеспечению Героев Советского Союза и полных кавалеров ордена Славы (250% размера социальной пенсии), формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.11. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой славы, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.12. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении 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, осуществление расчета сумм ежемесячной денежной компенсации к выплате по каждому получателю, ведение баз данных получателей, правовую оценку содержания и надлежащего оформления поступивших документов, принятие решения о назначении либо отказе в назначении денежной компенсации, а также решений о прекращении денежной выплаты, подготовку и направление заявителям уведомлений о проведении дополнительной проверки представленных документов, выявление причин поступивших возвратов денежных сумм ежемесячной денежной компенсации за истекший месяц и проведение работы по их устранению и выплате недополученной компенсации получателю, формирование и хранение личных дел получателей, формирование в разрезе способов выплаты электронных списков в режиме «Агентство-Списки-Постановление № 142» и направление их в электронном виде в казенное учреждение Воронежской области «ЦОДУСЗ», составление реестров изменений данных выплаты компенсации по сравнению с предыдущим месяцем в разрезе способов доставки и представление их в казенное учреждение Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воронежской области» одновременно с электронными списками получателей ежемесячной денежной компенсации, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.13. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты гражданам, страдающим социально значимыми заболеваниями и гражданам, страдающим заболеваниями, представляющими опасность для окружающих, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.14. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации затрат на организацию обучения детей инвалидов по основным общеобразовательным программам на дому одному из родителей, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.15. Принятие решений для выплаты по судебным решениям индексации несвоевременно выплаченной пенсии, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.16. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении социального пособия на погребение и обеспечение возмещения стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, специализированным службам по вопросам похоронного дела, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.17. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении выплат для возмещения расходов по погребению тела (останков) работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.18. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.19. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении пособия по уходу за ребенком, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.20. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.21. Принятие решений о назначении либо отказе на получение сертификата на региональный материнский капитал, выдача сертификата на региональный материнский капитал, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.22. Формирование и представление ежемесячных реестров

получателей отдельных видов пособий на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, финансируемых за счет средств Фонда социального страхования РФ.

2.2.23. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении 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, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.24. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации (прекратившим деятельность, полномочие) в установленном порядке, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.25. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, формирование списков получателей единовременного пособия, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.26. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, формирование списков получателей ежемесячного пособия, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.27. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом РФ в соответствии с постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 481, формирование реестров (списков) на выплату ежемесячного пособия, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.28. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.29. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью, инвалидов в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и аварии на ПО «Маяк», а в случае смерти инвалида его нетрудоспособным членам семьи, а также ежемесячной денежной суммы семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, умерших вследствие заболеваний, возникших в связи с чернобыльской

катастрофой, подготовка и направление в казенное учреждение Воронежской области «ЦОДУСЗ» ежемесячно сведений о количестве получателей компенсации (денежной суммы) и о потребности в средствах федерального бюджета на выплату компенсации (денежной суммы), в том числе по судебным решениям, и реестров (списков) получателей компенсации (денежной суммы), в том числе по судебным решениям, для последующего направления их Федеральной службе по труду и занятости для перечисления ею сумм компенсаций (денежных сумм) получателям на их счета по вкладам в банке или для перевода сумм компенсаций (денежных сумм) получателям через ФГУП «Почта России» по месту их жительства. Формирование и хранение личных дел получателей компенсации (денежной суммы), правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.30. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении ежемесячных, ежегодных и единовременных компенсаций (иных компенсаций, кроме возмещения вреда, причиненного здоровью) гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие чернобыльской катастрофы, аварии на ПО «Маяк»; ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие участия в действиях подразделений особого риска; подготовку и направление в казенное учреждение Воронежской области «ЦОДУСЗ» ежемесячно сведений о количестве получателей компенсаций и о потребности в средствах федерального бюджета на выплату данных компенсаций, подготовка и направление Отделению Федерального казначейства Управления Федерального казначейства по Воронежской области ежемесячно заявок на выделение средств федерального бюджета на выплату компенсаций получателям и списков получателей для выплаты им компенсаций Управлением Федерального казначейства по Воронежской области на их счета по вкладам. Формирование и хранение личных дел получателей, правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.31. Определение права заявителей на получение компенсационных выплат за причиненный им ущерб на финансовом или фондовом рынке Российской Федерации. Формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.32. Регистрация граждан, подготовка списков граждан, которым причинен ущерб на финансовом и фондовых рынках Российской Федерации (обманутых вкладчиков), передача списков и документов Учредителю.

2.2.33. Формирование и хранение личного дела для возмещения расходов, связанных с изготовлением и сооружением надгробия на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы.

2.2.34. Формирование и хранение личного дела для реализации социальной гарантии, связанной с захоронением умерших (погибших) Героев

Социалистического Труда или полных кавалеров ордена Трудовой Славы.

2.2.35. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка до достижения им возраста трех лет, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.36. Составление списка получателей и предоставление его Учредителю получателей пособия в соответствии с постановлением Правительства РФ от 29.12.2008 №1051 «О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей 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 не международного 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».

2.2.37. Формирование и передача учетного дела гражданина Учредителю на выплату единовременного денежного вознаграждения гражданам, награжденным медалью «За труды во благо земли Воронежской».

2.2.38. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении ежемесячных компенсационных выплат нетрудоспособным женщинам, имеющим детей до 3-х лет, уволенных в связи с ликвидацией организации, формирование реестров на выплату и передачу их Учредителю, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.39. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении денежной выплаты на приобретение школьной формы на каждого учащегося из многодетной малообеспеченной семьи, приемной семьи независимо от количества детей и совокупного дохода семьи, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.40. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации стоимости проезда к месту проведения процедуры лечения методом гемодиализа и обратно по территории Воронежской области, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.41. 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.

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

2.2.43. 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.

2.2.44. 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.

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

2.2.46. 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.

2.2.47. Взаимодействие с комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, 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.

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

2.2.49. 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.

2.2.50. 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.

2.2.51. Ведение реестра многодетных семей, имеющих 5 и более несовершеннолетних детей, изъявивших желание на улучшение жилищных условий в рамках государственной программы «Социальная поддержка граждан». 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.

2.2.52. Взаимодействие в рамках своей компетенции с органами

местного самоуправления, районными общественными организациями (женские советы, общества «многодетна 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.

2.2.53. Рассмотрение письменных обращений, проведение информационно-разъяснительной работы.

2.2.54. Ведение информационных систем персонифицированного учета граждан и предоставленных мер социальной поддержки.

2.2.55. Контроль за правильностью ведения информационных систем персонифицированного учета граждан, организацию работ по устранению ошибок ввода информации.

2.2.56. Обработку информационных систем с целью получения статистической информации.

2.2.57. Формирование выплатных документов на социальные выплаты и представление их в кредитные учреждения банковской системы Российской Федерации и структурные подразделения Федеральной почтовой связи.

2.2.58. Обеспечение правильности оформления документов, представленных гражданами для подтверждения права на осуществление денежных выплат и компенсаций.

2.2.59. Организацию эффективного, бесперебойного и рационального использования компьютерной техники и общесистемного программного обеспечения.

2.2.60. Проведение мероприятий по защите информации.

3. Права Отдела

Для выполнения своих функций отдел имеет право:

3.1. 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;

3.2. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела.

3.3. Вносить предложения директору Учреждения о привлечении в установленном порядке иных организаций и специалистов для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Отдела.

3.4. Использовать закрепленное за ним имущество в соответствии с законодательством РФ и обеспечивать его сохранность.

4. Руководство Отделом

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора КУВО «УСЗН Рамонского

района».

4.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций и предоставление слуг.

4.3. Начальник Отдела находится в подчинении директора и первого заместителя директора Учреждения.

4.4. Начальник Отдела:

4.4.1. Определяет функциональные обязанности работников отдела.

4.4.2. Дает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для исполнения всеми подчиненными лицами, контролирует их исполнение.

4.4.3. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.4.4. В период временного отсутствия начальника отдела (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) его функции исполняет заместитель начальника отдела.

5. Ответственность

Отдел несет ответственность:

5.1. За своевременность и точность предоставления департаменту социальной защиты Воронежской области, КУВО «ЦОДУСЗ», органам государственной власти сведений, касающихся деятельности Отдела.

5.2. За использование конфиденциальной информации о гражданах, содержащейся в базах данных только для служебного пользования.

5.3. За нераспространение конфиденциальной информации, содержащейся в базах данных.

5.4. За достоверность информации, внесенной в базы данных.

5.5. За сохранность закрепленного за ним имущества;

5.6. За надлежащую организацию работы и мероприятий в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением.

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

Начальник отдела социальных выплат
и администрирования баз данных



Н.В. Дубинина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник общего отдела



Л.В. Баркова