



УТВЕРЖДАЮ

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

Г.Г. Мамонтова

«09» января 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ЛЬГОТНИКОВ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе социальной поддержки льготников (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. 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 исполняет следующие виды деятельности:

2.2.1. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении выплат денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных

услуг федеральным льготникам из числа ветеранов, инвалидов и граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных аварий, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.2. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении выплат денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг ветеранам труда и лицам, к ним приравненным, из числа ветеранов военной службы и ветеранов государственной службы, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.3. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении выплат денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.4. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении выплат денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающим и проживающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), а также педагогическим и медицинским работникам государственных образовательных организаций Воронежской области и муниципальных образовательных организаций; медицинским, фармацевтическим и педагогическим работникам медицинских организаций, подведомственных исполнительному органу государственной власти Воронежской области в сфере охраны здоровья; специалистам организаций культуры независимо от форм собственности этих организаций; специалистам государственной ветеринарной службы Российской Федерации в случае их выхода на пенсию, если они проработали в сельской местности не менее 10 лет и проживают там; формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.5. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении выплат денежной компенсации на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, для граждан достигших возраста семидесяти, восьмидесяти лет на территории Воронежской области, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.6. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении выплат денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг родителям погибшего военнослужащего, дедушкам (бабушкам),

воспитывавшим и содержащим погибшего военнослужащего при отсутствии лиц, которые по закону обязаны их содержать, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.7. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении выплат денежной компенсации на оплату коммунальных услуг многодетным малообеспеченным и приемным семьям, имеющим трех и более детей, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.8. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении выплат для назначения и выплаты денежной компенсации на оплату за потребленную электрическую энергию гражданам, проживающим в реорганизованных населенных пунктах городского округа город Воронеж, формирование и хранение личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.9. Заключение соглашений об информационном взаимодействии с организациями ЖКХ в целях осуществления выплаты денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг отдельным категориям граждан.

2.2.10. Принятие решения о выделении членам семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца средств на проведение ремонта либо об отказе в выделении денежных средств, необходимых для выделения денежных средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, формирование и хранение личных дел получателей, информирование членов семей о способах получения средств на проведение ремонта, подготовка и направление межведомственных запросов в бюро технической инвентаризации для получения копии технического паспорта, а в случае отсутствия технического паспорта либо удаленности местонахождения жилого дома от населенного пункта, где расположены органы технической инвентаризации, - справки органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома, ведение в хронологическом порядке базы данных получателей, подготовку и направление реестров по каждому из плательщиков учредителю, правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов, определение размера средств на проведение ремонта, подлежащих выплате членам семей.

2.2.11. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении, подготовка и направление заявителям уведомлений о принятых решениях, единовременной денежной выплаты на ремонт жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей, правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов, формирование и хранение личных дел получателей, подготовка и

направление Учредителю ежемесячных заявок.

2.2.12. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, а также решения о взыскании сумм, излишне выплаченных гражданину, подготовка и направление заявителям уведомлений о принятом решении, об отказе в назначении денежной выплаты, формирование и хранение личных дел получателей, подготовка и направление ежемесячных заявок, личных дел, а также ежемесячных и ежеквартальных списков получателей компенсации страховых премий, оформленных на бумажном носителе и в электронном виде учредителю для выплаты, правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов, подготовка и направление межведомственных запросов в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации для получения копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.2.13. Назначение и выплата субсидий, формирование и хранение личных дел предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов,

2.2.14. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении денежной выплаты (компенсации), а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении денежной выплаты (компенсации), расчет денежных выплат в связи с ежемесячными расходами по оплате услуг связи, за проезд в пассажирском транспорте городского сообщения подготовка и направление заявителям уведомлений о принятом решении об отказе в назначении денежной выплаты (компенсации), формирование и хранение личных дел получателей, подготовка и направление ежемесячных заявок учредителю ежемесячной денежной выплаты за проезд в пассажирском транспорте городского сообщения, денежной компенсации в размере 50% стоимости услуг связи (установка телефона; абонентская плата за местные телефонные соединения независимо от выбранного тарифного плана; пользование радиотрансляционной точкой, коллективной телевизионной антенной). Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.15. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты гражданам из числа ветеранов труда и лиц, приравненных к ним, тружеников тыла, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, ведение баз данных получателей, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении денежной выплаты, подготовка и направление заявителям уведомлений о принятом решении об отказе в назначении денежной выплаты, формирование и хранение личных дел, подготовка и

направление ежемесячных заявок учредителю. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов, подготовка и направление межведомственных запросов в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации для получения копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, а также справки о назначении (либо о прекращении) ежемесячной денежной выплаты по линии органов Пенсионного фонда (при необходимости).

2.2.16. Принятие решения о назначении ежемесячной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы и подготовка заявки, формирование и хранение личного дела. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2.2.17. Принятие решения о назначении денежной компенсации лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным, а также выплату реабилитированным лицам денежной компенсации за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество, подготовка и направление ежемесячных заявок учредителю, формирование и хранение личных дел, правовая оценка содержания и надлежащего оформления документов, имеющих в личных делах получателей на выплату .

2.2.18. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, прекращении, возобновлении выплат денежной компенсации на оплату коммунальных услуг многодетным малообеспеченным семьям, приемным семьям, формирование личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления документов.

2.2.19. Принятие решений о назначении либо отказе в назначении, а также решений о приостановлении, прекращении выплат денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, формирование личных дел. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления документов.

2.2.20. Комиссионное проведение проверок жилищно – бытовых условий в целях выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающим в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Воронежской области, для принятия решения об однократном заключении договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок или для заключения договора социального найма в отношении жилого помещения.

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

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

2.2.23. Обработку информационных систем с целью получения статистической информации.

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

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

2.2.26. Обеспечение правильности оформления личных дел граждан, обратившихся за назначением денежной выплаты или денежной компенсации или по вопросу оформления удостоверения (свидетельства) о праве на меры социальной поддержки.

2.2.27. Формирование и представление Учредителю заявок на осуществление выплат субсидий, пособий и компенсаций.

2.2.28. Разъяснение гражданам законодательства Российской Федерации и Воронежской области по вопросам предоставления мер социальной поддержки и социального обслуживания.

2.2.29. Подготовка информации для рассмотрения письменных обращений, проведение информационно-разъяснительной работы.

2.2.30. Организация эффективного, бесперебойного и рационального использования компьютерной техники и общесистемного программного обеспечения.

2.2.31. 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 Учреждения.

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 Учреждения, первого заместителя директора Учреждения.

4.4. Начальник Отдела:

4.4.1. Руководит по принципу единоначалия деятельностью отдела, без доверенности представляет Отдел в отношениях с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами, организациями и гражданами.

4.4.2. Определяет функциональные обязанности работников отдела.

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

4.4.5. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.4.6. 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 социальной поддержки льготников



Л.М. Золотарева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник общего отдела



Л.В. Баркова