

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



Т.В.Борисова  
\_\_\_\_\_ 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПРИЕМА И ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН  
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе приема и обращений граждан (далее - Отдел) разработано на основании Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Павловского района».

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности Отдела казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Павловского района» (далее - Учреждение).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными правовыми 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 директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Структура отдела, его штатная численность утверждаются директором Учреждения по согласованию с департаментом социальной защиты Воронежской области.

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

## 2. Задачи и функции.

2.1. Основной задачей деятельности отдела приема и обращений граждан является реализация прав отдельных категорий граждан по предоставлению мер социальной поддержки в соответствии с федеральным и региональным законодательством на территории Павловского района Воронежской области.

**2.2. Для реализации возложенной задачи Отдел осуществляет прием от граждан заявлений с необходимыми документами:**

2.2.1. На назначение выплаты денежной компенсации на оплату жилья и коммунальных услуг федеральным и региональным льготникам. ✓

2.2.2. На назначение ежемесячной денежной выплаты региональным льготникам. ✓

2.2.3. На присвоение звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверений (свидетельств) о праве на меры социальной поддержки (дубликатов удостоверений) гражданам из числа: ✓

- реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, тружеников тыла;

- членов семьи погибших (умерших) инвалидов, участников ВОВ и ветеранов боевых действий (ст. 21 ФЗ «О ветеранах»).

2.2.4. На предоставление технических средств реабилитации (ТСР) и санаторно-курортного лечения (СКЛ).

2.2.5. На назначение социальных и компенсационных выплат следующим категориям граждан:

- вдовам военнослужащих, погибших в мирное время;
- 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»;
- женщинам по уходу за ребенком до 1,5 лет, уволенным в связи с ликвидацией предприятия;
- женщинам по уходу за ребенком до 3-х лет, уволенным в связи с ликвидацией предприятия;
- детям – учащимся из числа многодетных малообеспеченных семей на



- компенсацию на питание и проезд;
- детям – учащимся из числа приемных семей на компенсацию на питание и проезд;
- одному из родителей, осуществляющему воспитание и обучение ребенка-инвалида на дому самостоятельно;
- детям-сиротам за наем ( поднаем) жилого помещения
- детям-сиротам на ремонт жилого помещения;
- отдельным категориям граждан, проживающих в сельской местности по оплате жилья (или) коммунальных услуг;
- женщинам при рождении ребенка (из областного бюджета);
- беременным женщинам, кормящим матерям и детям в возрасте до 3-х лет на приобретение полноценного питания;
- гражданам, страдающим социально значимыми заболеваниями, гражданам, страдающим заболеваниями, представляющими опасность для окружающих;
- беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, детям военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений;
- детям-сиротам за наем жилого помещения;
- семьям при рождении одновременно трех детей.

2.2.6. На выплату единовременных и ежемесячных пособий гражданам с детьми:

- единовременного пособия при рождении ребенка;
- ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет;
- ежемесячного пособия на ребенка;
- денежной выплаты семьям, при рождении 3-го и последующего ребенка;
- единовременной денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) ребенка;
- единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских Учреждениях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организации (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке;
- пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке;
- 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.

2.2.7. На получение сертификата на региональный материнский капитал и по вопросам его реализации.

2.2.8. На предоставление жилищных субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.2.9. На получение санаторно-курортной путевки детям, нуждающимся в оздоровлении и (или) социальной реабилитации.

✓ 2.2.10. На оказание государственной социальной помощи.

2.2.11. Для оформления пенсионеров и инвалидов в дома-интернаты.

2.2.12. На расчет совокупного дохода и выдачу справок о мерах социальной поддержки.

2.2.13. На постановку на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий в соответствии с законом Воронежской области от 09.10.2007г. № 93-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Воронежской области по договорам социального найма».

2.2.14. На предоставление других различных единовременных, ежемесячных и компенсационных выплат, назначение которых предусмотрено федеральным и региональным законодательством.

Специалисты отдела:



- формируют пакет документов (с заверением копий своей подписью) на гражданина для предоставления в отделы Учреждения по направлениям их деятельности;
- осуществляют прием документов, необходимых для расчета среднедушевого дохода гражданина, расчет среднедушевого дохода гражданина, подготовку справок о получении (неполучении) мер социальной поддержки;
- оказывают содействие гражданам в получении документов для присвоения определенных законодательством льготных статусов и помощь в получении удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки (направляют запросы в различные архивные учреждения, организации и т.д.);
- ведут учет обращений граждан;
- обеспечивают соблюдение требований инструкции по делопроизводству;
- выполняют иные поручения начальника отдела и руководства Учреждения;
- выполняют требования по охране труда и пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положения о работе с персональными данными работников Учреждения.

**2.3. В области развития информационно - консультативных услуг и связи со средствами массовой информации Отдел осуществляет:**

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

### **3. Права, обязанности и ответственность**

3.1. Отдел приема и обращений граждан в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтролен и подотчетен директору Учреждения и его первому заместителю.

Указания и распоряжения директора Учреждения и его первого заместителя 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, органам государственной власти сведений, касающихся деятельности Отдела;

- за ненадлежащее использование конфиденциальной информации о гражданах, содержащейся в базах данных, предназначенной только для служебного пользования;

- за распространение конфиденциальной информации, содержащейся в базах 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 приема и обращений граждан 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, планирование, подотчетен и подконтролен в своей деятельности директору Учреждения и его первому 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 первого 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.