

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



Т.В.Борисова

« 03 » 04 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ЛЬГОТНИКОВ
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА»**

г. Павловск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение отдела социальной поддержки льготников и (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».**

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, приказами и постановлениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, распоряжениями и указами губернатора Воронежской области, постановлениями правительства Воронежской области, приказами и письмами департамента социальной защиты Воронежской области, приказами и письмами БУВО «ЦОДУСЗ», директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Структура отдела, его штатная численность по согласованию с руководителем департамента социальной защиты Воронежской области утверждаются директором Учреждения согласно пункту 5.3. **Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Павловского района».**

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

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами в деятельности Отдела социальной поддержки льготников является организация работы по реализации федерального и регионального законодательства в сфере социальной поддержки населения по предоставлению мер социальной поддержки льготным категориям граждан, ведение баз данных социальных паспортов на территории **Павловского района Воронежской области.**

2.2. Отдел для реализации возложенных задач осуществляет следующие виды деятельности:

2.2.1. Организация работы по представлению 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, медицинским, фармацевтическим и педагогическим работникам областных и муниципальных организаций здравоохранения, социальным работникам государственного сектора социального обслуживания, специалистам государственной ветеринарной службы Российской Федерации, специалистам организаций культуры, независимо от форм собственности этих организаций, работающим и проживающим в сельской местности, родителям погибшего военнослужащего, дедушкам (бабушкам), воспитывающим и содержащим погибшего военнослужащего при отсутствии лиц, которые по закону обязаны их содержать, многодетным малообеспеченным семьям и приемным семьям, имеющим трех и более детей:

- проведение оценки сведений, содержащихся в документах, представленных гражда-

нином для подтверждения права на денежную компенсацию, а также оценки правильности оформления этих документов;

- в необходимых случаях направление запросов об обоснованности выдачи представленных документов;
- ввод информации в базу данных;
- осуществление расчета размера денежной компенсации;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации, в необходимых случаях принятие решения о прекращении (приостановлении, возобновлении) выплаты денежной компенсации, решения о взыскании сумм излишне выплаченных получателю, решения о перерасчете денежной компенсации на основе всестороннего полного и объективного рассмотрения всех представленных документов;
- оформление личных дел граждан на осуществление выплат денежной компенсации;
- подготовка заявки на выплату денежной компенсации гражданам в соответствии с законом Воронежской области от 14.11.2008 г. №103-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Воронежской области», законом Воронежской области от 14.11.2008 г. №97-ОЗ «О переходе к предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Воронежской области в денежной форме» через отделения почтовой связи и кредитные учреждения банковской системы РФ;
- принятие мер по восстановлению личного дела получателя денежной компенсации в случае его утраты;
- оформление и передача личного дела в архив, обеспечение его хранения.

2.2.2. Информационное взаимодействие с организациями ЖКХ в целях осуществления выплаты денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан.

2.2.3. Осуществление 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, формирование выплатного реестра:

- учет членов семей погибших (умерших) военнослужащих отдельно по каждому федеральному органу исполнительной власти с даты регистрации справок, а также учет произведенных на основании этих справок компенсационных выплат;
- учет данных необходимых для определения размера компенсационных выплат (общее количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении, родственные отношения, дата, месяц, и год рождения членов семьи, размер платежей и др.)
- осуществление расчета компенсационных выплат;
- осуществление перерасчета компенсационных выплат на основании документов об оплате жилых помещений, компенсационных и других видов услуг за шесть прошедших месяцев;
- составление реестров по каждому из плательщиков по форме, определенной Федеральной службой по труду и занятости, и представление их в Учреждение на бумажных и магнитных носителях до 5 числа каждого месяца;
- принятие мер по восстановлению личного дела получателя компенсационных выплат в случае его утраты.

2.2.4. Назначение и выплата гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

- назначение (отказ), перерасчет, приостановление, прекращение предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- подготовка, в необходимых случаях, запросов в органы и организации с целью проверки полноты и достоверности сведений о доходах семьи, содержащихся в документах, предоставленных гражданами;

- формирование персонального дела получателя субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- ввод информации о получателях субсидий (членах их семей) на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в базу данных;
- организация возврата денежных средств, при необоснованном получении субсидии на оплату жилого помещения коммунальных услуг;
- передача персональных дел получателей субсидий на хранение в архив после прекращения назначения и выплаты субсидий на оплату жилого помещения коммунальных услуг;
- ежемесячный расчет потребности средств на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- подготовка и представление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок о потребности финансовых средств на выплату гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- оформление выплатных документов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в кредитные учреждения банковской системы РФ и отделения ФГУП «Почта России».

2.2.5. Организация работы по представлению 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:

- формирование личных дел получателей ежемесячной денежной выплаты;
- принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо в отказе в ее назначении;
- произведение начислений сумм ежемесячной денежной выплаты с учетом обстоятельств, влияющих на ее размер;
- принятие решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты, либо решения о приостановлении ежемесячной денежной выплаты, либо решения о возобновлении ежемесячной денежной выплаты, либо решения о взыскании сумм, излишне выплаченных получателю, либо решения о перерасчете ежемесячной денежной выплаты на основе всестороннего и объективного рассмотрения всех предоставленных получателем документов;
- принятие мер по восстановлению личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты по месту жительства в случае его утраты;
- внесение необходимой информации в областной регистр лиц, имеющих право на получение мер социальной поддержки в соответствии с Законом Воронежской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Воронежской области»;
- подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование ежемесячных денежных выплат.

2.2.6. Организация работы по предоставлению мер социальной поддержки 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:

- формирование личного дела получателя денежной компенсации стоимости услуг связи, за установку телефона, а также внесение информации в базу данных;
- принятие решения о назначении денежной компенсации стоимости услуг связи, за установку телефона либо отказе в ее назначении;

- начисление суммы денежной компенсации стоимости услуг связи, за установку телефона с учетом обстоятельств, влияющих на ее размер;
- принятие решения о прекращении денежной компенсации стоимости услуг связи, за установку телефона, либо решения о приостановлении денежной компенсации стоимости услуг связи, либо решения о возобновлении денежной компенсации стоимости услуг связи, либо решения о взыскании сумм, излишне выплаченных получателю, либо решения о перерасчете денежной компенсации стоимости услуг связи на основе всестороннего и объективного рассмотрения всех предоставленных получателем документов;
- принятие мер по восстановлению личного дела получателя денежной компенсации стоимости услуг связи, за установку телефона, по месту жительства в случае его утраты;
- внесение необходимой информации в областной регистр лиц, имеющих право на получение мер социальной поддержки в соответствии с законом Воронежской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Воронежской области»;
- подготовка заявки на осуществление денежной компенсации стоимости услуг связи, за установку телефона, гражданам через кредитные учреждения банковской системы РФ и отделения ФГУП «Почта России»;
- формирование выплатных документов на осуществление выплат через кредитные учреждения банковской системы РФ и отделения ФГУП «Почта России».

2.3. В области автоматизированного персонифицированного учета граждан:

2.3.1. Ведение автоматизированной информационной системы «Социальные паспорта граждан» - баз данных социальных паспортов граждан, имеющих право на меры социальной поддержки:

- ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны и боевых действий, военнослужащих, ставших инвалидами, членов семей ветеранов и инвалидов войны и боевых действий;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации (ЧАЭС, ПО «Маяк», Семипалатинский полигон, подразделений особого риска).
 - ветеранов труда и тружеников тыла;
 - инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов;
 - жертв политических репрессий;
 - членов семей погибших (умерших) военнослужащих
 - граждан, подвергшихся нацистским преследованиям;
 - отдельных категорий граждан, проживающих в сельской местности;
 - многодетных малообеспеченных семей;
 - других вновь возникших категорий граждан, нуждающихся в социальной поддержке, при наличии соответствующего программного обеспечения.

2.3.2. Ведение автоматизированной информационной системы «Субсидии»- получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Осуществление в целях ведения баз данных автоматизированных информационных систем:

- ввода (корректировки) информации, необходимой для определения прав граждан на меры социальной поддержки;
- ввода (корректировки) информации, идентифицирующей граждан;
- ввода (корректировки) информации, необходимой для назначения социальных выплат и их осуществления;
- ведение выплатных дел получателей социальных выплат;
- ввода сведений о домохозяйствах, в которых проживают граждане, имеющие право

на меры социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг;

- ввода сведений об умерших гражданах по сведениям органов ЗАГС;
- формирование выплатных и сопроводительных документов для осуществления социальных выплат;
- формирование электронных списков и/или электронных реестров получателей социальных выплат;
- ввода сведений о выплаченных суммах по отчетам доставочных организаций;
- ввода сведений о социально-бытовом положении граждан, имеющих право на меры социальной поддержки;
- учета фактически израсходованных средств на социальные выплаты;
- учета фактически предоставленных мер социальной поддержки;
- информационного обмена между учреждением и организациями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги;

2.3.3. Осуществление информационного взаимодействия:

- осуществление обмена сведениями о гражданах с органами пенсионного фонда РФ с целью обеспечения идентичности данных в региональных и федеральных регистрах (базах данных);
- осуществление взаимодействия с организациями, предоставляющими гражданам жилищно-коммунальные услуги.

2.3.4. Обеспечение своевременной проверки сведений о гражданах в базах данных автоматизированных информационных систем, их актуализацию в соответствии с протоколами, полученными из БУВО «ЦОДУСЗ».

2.3.5. Осуществление мероприятий по поддержанию в актуальном рабочем состоянии полного объема информации, введенной в базы данных автоматизированных информационных систем.

2.3.6. Осуществление мероприятий по обеспечению сохранности баз данных автоматизированных информационных систем.

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

2.3.8. Осуществление ведения личных дел и социальных паспортов граждан в специально организованных картотеках.

2.3.9. Осуществление обработки баз данных автоматизированных информационных систем с целью получения статистической информации.

2.3.10. Обеспечение целевого использования финансовых средств, выделяемых из бюджетов разных уровней на проведение мероприятий по социальной поддержке населения.

2.3.11. Осуществление бюджетного учета, подготовка финансовой и статистической отчетности об использовании средств и предоставление ее в БУВО «ЦОДУСЗ».

2.3.12. Обеспечение своевременности и правильности назначения и выплаты компенсаций, пособий, субсидий и других социальных выплат.

2.3.13. Осуществление эффективного систематического внутреннего контроля за осуществлением социальных выплат в соответствии с действующим законодательством.

2.3.14. Осуществление разъяснений гражданам законодательства Российской Федерации и Воронежской области по вопросам предоставления мер социальной поддержки, рассмотрение письменных заявлений граждан.

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Отдел социальной поддержки льготников в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтролен и подотчетен директору казенного учреждения Во-

воронежской области «Управление социальной защиты населения Павловского района» 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 КУВО «УСЗН Павловского 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 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 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.