

УТВЕРЖДАЮ:

Директор казенного учреждения

Воронежской области

«Управление социальной защиты
населения Павловского района»

Т.В.Борисова

« 13 » 07. 20 15 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ
БАЗ ДАННЫХ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

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

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности Отдела социальных выплат и администрирования баз данных **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 социального развития 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 социальных выплат и администрирования баз данных осуществляет начальник отдела.

2. Задачи и функции

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 Павловскому району Воронежской области**

2.2. Отдел для реализации возложенной задачи осуществляет следующие виды деятельности:

2.2.1. В области назначения и выплаты пособий гражданам с детьми:

Осуществляет работу по назначению и выплате:

1. Пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами) в установленном порядке;
2. Единовременного пособия женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами);
3. Единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной

нетрудоспособности в связи с материнством;

4. Ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством;
5. Ежемесячного пособия на ребенка;
6. Ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет;
7. Ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет;
8. Ежемесячной денежной выплаты многодетным малообеспеченным семьям в целях компенсации проезда учащихся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к месту учебы и обратно во внутригородском, пригородном и внутрирайонном транспорте (кроме такси);
9. Ежемесячной денежной выплаты многодетным малообеспеченным семьям в целях компенсации питания учащихся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования
10. Ежемесячной денежной выплаты приемным семьям в целях компенсации проезда учащихся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к месту учебы и обратно во внутригородском, пригородном и внутрирайонном транспорте (кроме такси);
11. Ежемесячной денежной выплаты приемным семьям в целях компенсации питания учащихся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования
12. Единовременной денежной выплате в связи с рождением (усыновлением) ребенка (детей);
13. Ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией;
14. Денежной выплате на приобретение школьной формы на каждого обучающегося ребенка из многодетной малообеспеченной семьи и приемной семьи;
15. Ежемесячной денежной выплаты детям, оставшимся без попечения родителей, из числа детей, оба родителя которых неизвестны;

• Для этого проводит:

- подготовку запросов в 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 выплат и пособий на ребенка;
- оформление личного дела получателя выплат и пособий на детей;

- ввод информации о назначении выплат и пособий на ребенка в базу данных.

- подготовку распоряжения о прекращении выплаты пособия на ребенка, в случаях, истечения срока назначения и выплаты пособия на ребенка, а также на основании заявления получателя выплат и пособий на ребенка об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты пособия, либо на основании поступившей в Учреждение информации, являющейся основанием для прекращения выплаты пособия на ребенка. Внесение необходимых изменений в личное дело получателя. Подписание распоряжения о прекращении выплаты пособия на ребенка, закрытие личного дела получателя и передача его на хранение в архив. Внесение изменений в базу данных;

- 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 выплат и пособий на детей в доставочные учреждения;

- осуществление работы по проведению процедуры подписания Мирowych 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:

Осуществляет работу по следующим социальным и компенсационным выплатам:

1. Доплата к пенсии членам семьи военнослужащих, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в мирное время или умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы;
2. Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», Почетный донор СССР»;
3. Государственное единовременное пособие и ежемесячная денежная выплата компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;
4. Выплата единовременного пособия вдове (вдовцу), родителям, детям в возрасте до 18 лет и детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, в случае смерти (гибели) Героя или полного кавалера ордена Славы;
5. Возмещение расходов, связанных с захоронением умерших (погибших) Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы;
6. Ежемесячная денежная компенсация в возмещение вреда в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 №142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 410, 13 статьи 3 ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;
7. Ежемесячная денежная выплата гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Воронежской области»;
8. Единовременная материальная помощь на ритуальные услуги в случае смерти почетного гражданина Воронежской области;
9. Ежемесячная денежная выплата Героям Социалистического труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;
10. Дополнительное ежемесячное материальное обеспечение граждан за особые заслуги перед Воронежской областью,
11. Ежемесячная денежная выплата гражданам, страдающим социально значимыми заболеваниями, гражданам, страдающим заболеваниями, представляющими опасность для окружающих;
12. Возмещение расходов по погребению тела (останков) работника добровольной

- пожарной охраны, добровольного пожарного, погибшего (умершего) в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного;
13. Единовременная денежная выплата членам семьи погибшего работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного;
 14. Ежемесячная денежная компенсация родителю за самостоятельное воспитание и обучение ребенка-инвалида на дому;
 15. Единовременное денежное вознаграждение гражданам, награжденным медалью «За труды во благо земли Воронежской»;
 16. Ежемесячная денежная выплата по возмещению расходов по проезду на транспорте общего пользования социальным работникам государственного сектора системы социального обслуживания населения;
 17. Ежемесячное денежное вознаграждение лицам, оказывающим социальные услуги согласно заключенным договорам об образовании приемной семьи;
 18. Ежемесячная денежная компенсация стоимости проезда к месту проведения процедуры лечения методом программного гемодиализа и обратно по территории Воронежской области гражданам, страдающим хронической почечной недостаточностью;

В этих целях проводит:

- принятие решения о назначении или отказе в назначении социальной или компенсационной выплаты;
- оформление личного дела получателя социальной или компенсационной выплаты;
- ввод информации о назначении социальной или компенсационной выплаты в базу данных;
- подготовку распоряжения о прекращении социальной или компенсационной выплаты, в случаях, истечения 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 Учреждение информации, являющейся основанием для прекращения социальной или компенсационной выплаты. Внесение необходимых изменений в личное дело получателя. Подписание распоряжения о прекращении назначения социальной или компенсационной выплаты, закрытие личного дела получателя и передача его на хранение в архив. Внесение изменений в базу данных;
- осуществление ежемесячного представления в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок о потребности финансовых средств на социальные и компенсационные выплаты;
- осуществление ежемесячной подготовки и представления выплатных документов на социальные и компенсационные выплаты.

2.2.3. В области осуществления работы по социальным выплатам на погребение:

Осуществляет назначение социального пособия на погребение; возмещает стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, специализированной службе по вопросам похоронного дела:

- принимает решение о назначении или отказе в назначении социального пособия 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;
- формирует разовое поручение на доставку социального пособия на погребение;
- выдает разовое поручение заявителю для выплаты социального пособия на погребение через структурное подразделение Управление Федеральной почтовой связи Воронежской области и регистрирует его в журнале;

- проводит расчет потребности средств 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;

- предоставляет в БУВО «ЦОДУСЗ» заявки и подтверждающие документы о потребности средств 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.

2.2.4. В области осуществления компенсационных выплат гражданам, которым причинен ущерб на финансовом и фондовом рынках Российской Федерации (обманутым вкладчикам):

- осуществляет прием, регистрацию документов от заявителей и проверку их надлежащего оформления;

- определяет на основании представленных документов права заявителя на получение компенсационных выплат за причиненный им ущерб на финансовом или фондовом рынке Российской Федерации;

- формирует личные дела «обманутых вкладчиков», списки граждан, которым причинен ущерб на финансовом и фондовом рынках Российской Федерации и представление их в БУВО «ЦОДУСЗ».

2.2.5. В области осуществления выплаты по судебным решениям индексации несвоевременно выплаченной пенсии:

- осуществляет прием, регистрацию документов от заявителей и проверку их надлежащего оформления, заверение при необходимости копий документов после сверки их с оригиналом;

- определяет на основании представленных документов права заявителя на назначение компенсационной выплаты;

- проверяет правильность заполнения заявления о назначении компенсационной выплаты и регистрирует его в журнале регистрации;

- оформляет расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдает расписки-уведомления заявителю;

- принимает решения о назначении или отказе в назначении компенсационной выплаты;

- вводит информацию о назначении компенсационной выплаты в базу данных;

- осуществляет ежемесячное предоставление заявок о потребности финансовых средств на компенсационные выплаты;

- осуществляет ежемесячную подготовку и предоставление выплатных документов на компенсационные выплаты.

2.2.6. В области осуществления компенсационных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации в результате техногенных катастроф:

Проводит назначение:

- ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункт 15 статьи 14 Федерального закона № 1244-1 от 15.05.1991 и статья 2 Федерального закона от 12.02.2001 № 5-ФЗ);
- ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и

повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности) (пункт 4 статьи 15 Закона):

- ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров;
- ежемесячной денежной компенсации при условии постоянного проживания до 2 декабря 1995г. на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом;
- ежемесячной денежной компенсации работающим в организациях зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом при условии постоянного проживания (работы) до 2 декабря 1995 г.;
- ежемесячного дополнительного пособия зарегистрированным в установленном порядке безработным при условии постоянного проживания до 2 декабря 1995 г. в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом;
- среднего заработка в период обучения новым профессиям (специальностям) при отсутствии возможности трудоустройства на новом месте жительства и на период трудоустройства, но не более чем на четыре месяца;
- ежемесячной денежной компенсации на питание ребенка в детских дошкольных учреждениях, специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа;
- ежемесячной компенсации на питание с молочной кухни для детей до 3 лет;
- ежемесячной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях;
- ежемесячной компенсации на питание школьников, если они не посещают школу в период учебного процесса по медицинским показаниям;
- ежемесячной компенсации на питание дошкольников, если они не посещают дошкольное учреждение по медицинским показаниям;
- ежемесячной компенсации на питание обучающихся в государственных, муниципальных общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в период учебного процесса;
- ежемесячной компенсации за потерю кормильца - участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС на каждого нетрудоспособного члена семьи независимо от размера пенсии;
- ежегодной компенсации за вред здоровью;
- ежегодной компенсации на оздоровление;
- ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца;
- единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства на каждого переселяющегося члена семьи; получателей единовременной компенсации стоимости проезда, расходов по перевозке имущества железнодорожным, водным, автомобильным и авиационным (в случае, если нет другого) транспортом, кроме случаев, когда транспортное средство предоставляется бесплатно;
- единовременной компенсации за вред здоровью (часть вторая статьи 39 Закона);
- единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего;
- пособия на погребение;
- оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях);
- дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам, занятым на работах на территории зоны, в зависимости от стажа работы в данной зоне;
- ежемесячной денежной компенсации (статья 8, статья 9 Федеральный закон РФ от 26.11.1998 № 175-ФЗ).

В этих целях осуществляет:

- прием, регистрацию документов от заявителей и проверку их надлежащего оформления, заверение при необходимости копий документов после сверки их с оригиналом;

- определение на основании представленных документов права заявителя на назначение компенсационной выплаты;
- проверку правильности заполнения заявления о назначении компенсационной выплаты и регистрация его в журнале регистрации;
- оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю;
- принятие решения о назначении или отказе в назначении компенсационной выплаты;
- оформление личного дела получателя компенсационной выплаты;
- ввод информации о назначении компенсационной выплаты в базу данных;
- подготовку распоряжения о прекращении компенсационной выплаты, в случаях, истечения срока назначения компенсационной выплат, а также на основании заявления получателя и компенсационной выплаты об обстоятельствах, влекущих прекращение назначения социальной или компенсационной выплаты, либо на основании поступившей в Учреждение информации, являющейся основанием для прекращения компенсационной выплаты. Внесение необходимых изменений в личное дело получателя. Подписание распоряжения о прекращении назначения компенсационной выплаты, закрытие личного дела получателя и передача его на хранение в архив. Внесение изменений в базу данных;
- осуществление ежемесячной подготовки и представления БУВО «ЦОДУСЗ» реестров получателей сумм в возмещение вреда здоровью, подвергшихся воздействию радиации в результате техногенных катастроф;
- осуществление ежемесячной подготовки и предоставления заявок на денежные средства для выплаты компенсационных выплат в БУВО «ЦОДУСЗ»;
- осуществление работы по проведению процедуры подписания Мировых соглашений с гражданами, обратившимися с жалобами в Европейский Суд по правам человека по вопросам компенсационных выплат.

2.2.7. В области назначения выплат женам и детям военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:

- единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Для этого осуществляет:

- принятие решения о назначении (перерасчете) или отказе в назначении пособий на ребенка;
- оформление личного дела получателя пособий на детей;
- ввод информации о назначении пособия на ребенка в базу данных.
- подготовку распоряжения о прекращении назначения и выплаты пособия на ребенка, в случаях, истечения 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 Учреждение информации, являющейся основанием для прекращения выплаты пособия на ребенка. Внесение необходимых изменений в личное дело получателя. Подписание распоряжения о прекращении назначения и выплаты пособия на ребенка, закрытие личного дела получателя и передача его на хранение в архив. Внесение изменений в базу данных;
- расчет потребности средств на выплату пособий гражданам с детьми;
- ежемесячное представление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок о потребности финансовых средств на выплату пособий гражданам с детьми;
- ежемесячную подготовку и предоставление выплатных документов на получение пособий на детей в доставочные учреждения;
- формирование и представление БУВО «ЦОДУСЗ» ежемесячных электронных реестров получателей пособий.

2.2.8. Выплата денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным, а также денежных компенсаций реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество:

2.2.8.1. Подготовка на основании решений районных комиссий по восстановлению прав репрессированных граждан заявок на финансирование выплаты денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным, а также денежных компенсаций реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество и предоставление их в БУВО «ЦОДУСЗ» .

2.2.8.2. Подготовка выплатных документов и осуществление через доставочные организации выплаты денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным, а также денежных компенсаций реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество.

2.2.9. Осуществление приема и регистрации документов на возмещение расходов, связанных с изготовлением и сооружением надгробий Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, Героям Социалистического Труда.

2.2.9.1. Формирование учетного 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.

2.2.9.2. Осуществление регистрации документов по реализации социальных гарантий на погребение Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Славы.

2.2.9.3. Формирование учетного дела для реализации социальной гарантии, связанной с захоронением умерших (погибших) Героев Социалистического Труда или полных кавалеров ордена Трудовой Славы.

2.2.9.4. Предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявки о потребности денежных средств и подтверждающих документов о потребности средств на установку надгробий и захоронением Героев.

2.2.10. Назначение ежемесячной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы:

- регистрация документов и проверка их надлежащего оформления, сличение оригиналов с копиями и заверение;

- проверка правильности заполнения заявлений о назначении ежемесячной денежной компенсации, регистрация в журнале, оформление расписки- уведомления;

- принятие решения о назначении (отказе, перерасчете, прекращении) выплаты ЕДК;

- оформление личных дел граждан на осуществление выплат ЕДК;

- заполнение базы данных;

- подготовка заявки на осуществление выплат ЕДК гражданам через отделения почтовой связи и кредитные учреждения Банковской системы РФ;

- формирование выплатных документов на осуществление выплат ЕДК через отделения почтовой связи и кредитные учреждения Банковской системы РФ.

2.2.10. Выдача сертификата на региональный материнский капитал:

Осуществляет:

- принятие решения о выдаче сертификата на РМК или об отказе в его выдаче;
- направление уведомления о выдаче сертификата или об отказе в его выдаче лицу, подавшему заявление;
- формирование личного дела для выдачи сертификата и направление в БУВО «ЦОДУСЗ» для выдачи бланка сертификата;
- выдача на руки заявителям оформленные в установленном порядке сертификаты на РМК под роспись.

2.2.11. Распоряжение (отказ в распоряжении) средствами регионального материнского капитала:

Осуществляет:

- регистрацию документов и проверка их надлежащего оформления, заверение копий;
- направление запросов в органы и организации, в распоряжении которых имеется информация о лишении родительских прав, о совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления;
- принятие решения о распоряжении средствами регионального материнского капитала либо об отказе в распоряжении средствами регионального материнского капитала;
- направление уведомления о принятом решении;
- формирование заявки о потребности в средствах и с личными делами заявителей направляет в БУВО «ЦОДУСЗ».

2.2.13. В области автоматизированного персонифицированного учета граждан:

1. Организация и координация работы по ведению баз данных районного уровня:

Проводит:

- освоение и внедрения программных средств, обеспечивающих автоматизацию работ по социальной защите населения;
- организацию работы по эксплуатации программных средств;
- методическое руководство и обучение специалистов Учреждения по заполнению и эксплуатации баз данных;
- организация сбора сведений о гражданах, необходимых для заполнения баз данных;
- координацию 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;
- статистическое наблюдение за численностью различных категорий граждан.

2. Осуществление ведения информационных систем персонифицированного учета граждан и предоставления мер социальной поддержки:

2.1. Информационной системы «Социальные паспорта граждан»:

- ежемесячных пособий по уходу за ребенком.

2.2. Единой информационной системы (ЕИС) баз данных социальных паспортов

граждан, имеющих право на меры социальной поддержки:

- ежемесячных пособий на ребенка;
- единовременных денежных выплат матерям;
- компенсационных выплат в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан, подвергшихся воздействию радиации;
- компенсационных выплат гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений;
- 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, подразделения особого риска);
- ветеранов труда и тружеников тыла;
- жертв политических репрессий;
- инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов;
- членов семей погибших (умерших) военнослужащих;
- граждан, имеющих детей;
- граждан, подвергшихся нацистским преследованиям;
- почетных доноров СССР и России;
- отдельных категорий граждан, проживающих в сельской местности;
- 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 участникам групп разминирования территории Воронежской области в 1943-1945 годах;
- дополнительного материального обеспечения гражданам за особые заслуги перед Воронежской области;
- доплат к пенсиям вдовам военнослужащих, погибших в мирное время;
- других вновь возникших категорий граждан, нуждающихся в социальной поддержке, при наличии соответствующего программного обеспечения.

2.3. 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;
 - ведения 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;
 - формирования выплатных и сопроводительных документов для осуществления социальных выплат;
 - формирования электронных списков и/или электронных реестров получателей социальных выплат;
 - ввода сведений о невыплаченных 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 филиалом и организациями, предоставляющими

жилищно-коммунальные услуги.

3. Осуществление информационного взаимодействия:

- предоставление два раза в месяц и по требованию копий баз данных автоматизированных информационных систем в БУВО «ЦОДУСЗ»;
- предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» электронных реестров получателей пособий по уходу за ребенком из числа граждан, не подлежащих обязательному страхованию, других социальных выплат в соответствии с действующими нормативными актами;
- 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.

4. Обеспечение своевременной проверки сведений о гражданах в базах данных автоматизированных информационных систем, их актуализацию в соответствии с протоколами, полученными из Учреждения.

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

6. Осуществление мероприятий по обеспечению сохранности баз данных автоматизированных информационных систем, ежедневному созданию резервных копий, защите информации от несанкционированного доступа.

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

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

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

2.2.12. 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.

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Отдел социальных выплат и администрирования баз данных в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтролен и подотчетен директору **КУВО «Управление социальной защиты 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».

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.

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 социальных выплат и администрирования баз данных возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения по согласованию с департаментом социальной защиты Воронежской области 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 социальных выплат и администрирования баз данных несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.