

УТВЕРЖДАЮ:

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

С.В. Дебелева
С.В. Дебелева



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ И
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ БАЗЫ ДАННЫХ
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЕПЬЕВСКОГО РАЙОНА»**

с.Репьевка

1. Общие положения

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

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности Отдела социальных выплат и администрирования базы данных **казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района»**.

1.3. В своей деятельности Отдел 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 труда и социального развития Воронежской области и директора казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района», а также настоящим Положением.

1.4. Структура отдела, его штатная численность утверждаются директором Учреждения согласно пункта 5.3. **Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района»**.

1.5. Общее руководство и контроль над деятельностью Отдела социальных выплат и администрирования базы данных осуществляет начальник отдела.

2. Задачи и функции

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

2.2. Отдел для реализации возложенной задачи осуществляет следующие функции:

2.2.1. В области назначения и выплаты пособий гражданам с детьми

Осуществляет работу по выплате единовременных и ежемесячных пособий гражданам с детьми, в этих целях:

- проведение приема, регистрации документов на выплату единовременных и ежемесячных пособий гражданам с детьми, проверка их надлежащего оформления;
- определение на основании представленных документов права заявителя на назначение пособия;
- проверка правильности заполнения заявления о назначении (перерасчете) пособия и регистрация его в журнале регистрации;

- оформляет расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю;
- подготовка запросов в органы и 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 пособий на ребенка;
- оформление личного дела получателя пособий на детей;
- введение информации о назначении пособия на ребенка в базу данных;
- по истечении 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 филиал информации, являющейся основанием для прекращения выплаты пособия на ребенка, готовит распоряжение о прекращении назначения и выплаты пособия на ребенка. Вносит необходимые изменения в личное дело получателя, заполняет в нем соответствующую отметку. Вносит изменения в базу данных, подписывает распоряжение о прекращении назначения и выплаты пособия на ребенка, закрывает личное дело получателя и передает на хранение в архив;
- производство расчета потребности средств на выплату пособий гражданам с детьми;
- осуществление ежемесячного представления в КУВО «УСЗН» заявок о потребности финансовых средств на выплату пособий гражданам с детьми;
- осуществление ежемесячной подготовки и представления выплатаемых документов на получение пособий на детей в доставочные учреждения;
- осуществление работы с письмами и обращениями граждан по вопросам выплаты пособия на детей;
- осуществление от граждан приема документов на получение сертификата на региональный материнский капитал;
- прием от граждан документов на выдачу удостоверений многодетной семьи Воронежской области;
- осуществление работы по проведению процедуры подписания Мировых 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

Осуществление работы по социальным и компенсационным выплатам следующим категориям граждан:

- участникам групп разминирования территории Воронежской области в 1943-1945 годах;
- 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»;
- гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений;
- неработающим лицам, фактически осуществляющим уход за ребенком до 1,5 лет;

- неработающим гражданам, фактически осуществляющим уход за ребенком сверх установленных норм гражданам, подвергшимся радиационному воздействию;
- неработающим лицам, фактически осуществляющим уход за ребенком до 1,5 лет в связи с ликвидацией предприятия;
- семьям, родившим двух и более детей;
- гражданам, страдающим социально значимыми заболеваниями, представляющими опасность для окружающих;
- матерям, постоянно проживающим в Воронежской области при рождении ребенка;
- беременным женщинам, кормящим матерям, детям до трех лет на полноценное питание;
- беременным женам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву;
- детям военнослужащих, проходящих военную службу по призыву до трех лет;
- учащимся детям из числа многодетных малообеспеченных и приемных семей на проезд и питание.

В этих целях,

- осуществление приема, регистрации документов от заявителей и проверку их надлежащего оформления, заверяет при необходимости копии документов после сверки их с оригиналом;
- определение на основании представленных документов права заявителя на назначение социальной или компенсационной выплаты;
- проверка правильности заполнения заявления о назначении социальной или компенсационной выплаты и регистрирует его в журнале регистрации;
- оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдает расписку-уведомление заявителю;
- принятие решения о назначении или отказе в назначении социальной или компенсационной выплаты;
- оформление личного дела получателя социальной или компенсационной выплаты;
- введение информации о назначении социальной или компенсационной выплаты в базу данных;
- по истечении 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 филиал информации, являющейся основанием для прекращения социальной или компенсационной выплаты, готовит распоряжение о прекращении назначения социальной или компенсационной выплаты. Вносит необходимые изменения в личное дело получателя, заполняет в нем соответствующую отметку. Вносит изменения в базу данных, подписывает распоряжение о прекращении назначения социальной или компенсационной выплаты, закрывает личное дело получателя и передает на хранение в архив;
- проведение расчета потребности средств на социальные и компенсационные выплаты;
- осуществление ежемесячного представления в КУВО «УСЗН» заявок о потребности финансовых средств на социальные и компенсационные выплаты;
- осуществление ежемесячной подготовки и представление выплатных документов на социальные и компенсационные выплаты;
- осуществление ежемесячной подготовки и представление в КУВО «УСЗН» списков получателей сумм в возмещение вреда здоровью, подвергшихся воздействию радиации в результате техногенных катастроф;
- осуществление работы с письмами и обращениями граждан по вопросам социальных и

компенсационных выплат;

- осуществление работы по проведению процедуры подписания Мировых соглашений с гражданами, обратившимися с жалобами в Европейский Суд по правам человека по вопросам социальных и компенсационных выплат.

2.2.3. В области осуществления работы по социальным выплатам на погребение

- осуществление приема и регистрации документов на погребение в случаях, если умерший не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка истечения 196 дней беременности;

- проведение расчета потребности средств на погребение в случаях, если умерший не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности;

- представление в КУВО «УСЗН» заявки о потребности средств на погребение в случаях, если умерший не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности;

- осуществление выплаты социального пособия и компенсационной выплаты на погребение в случаях, если умерший не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности.

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

- осуществление приема, регистрации документов от заявителей и проверку их надлежащего оформления;

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

- оформление списков «обманутых вкладчиков» и вместе с копиями документов представление их в КУВО «УСЗН».

2.2.5. В области автоматизированного персонифицированного учета граждан:

2.2.5.1. Осуществление ведения баз данных.

1) В программе АРМ «Назначение и выплата пособий»:

- ежемесячных пособий на ребенка;

- компенсационных выплат в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан, подвергшихся воздействию радиации;

- доплат к пенсиям вдовам военнослужащих, погибших в мирное время;

- доплат к пенсиям участников групп разминирования территории Воронежской области в 1943-1945гг;

- дополнительного материального обеспечения гражданам за особые заслуги перед

Воронежской областью;

- компенсационных выплат гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений;
- сумм индексации невыплаченных своевременно пенсий по решениям судов.

2) В программном комплексе «Социальные паспорта граждан»:

- ветеранов и инвалидов ВОВ 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;
- других вновь возникших категорий граждан, нуждающихся в социальной поддержке, при наличии соответствующего программного обеспечения.

3) Баз данных получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

В целях ведения баз данных Отдел осуществляет:

- ввод (корректировку) информации, необходимой для определения прав граждан на меры социальной поддержки;
- ввод (корректировку) информации идентифицирующей граждан;
- ввод (корректировку) информации, необходимой для назначения социальных выплат и их осуществления;
- ✓ - введение выплатных дел получателей социальных выплат;
- ввод сведений об умерших гражданам по сведениям органов ЗАГС;
- формирование выплатных и сопроводительных документов для осуществления социальных выплат;
- формирование электронных списков и/или электронных реестров получателей социальных выплат;
- учет фактических израсходованных средств на социальные выплаты.

2.2.5.2. Осуществление информационного взаимодействия:

- предоставляет не реже 1 раза в месяц и по требованию КУВО «УСЗН» копии баз данных в КУВО «УСЗН»;
- предоставляет в КУВО «УСЗН» электронные реестры получателей пособий по уходу за ребенком из числа граждан, не подлежащих обязательному социальному страхованию, других социальных выплат в соответствии с действующими нормативными актами;
- осуществляет обмен сведениями о гражданах с органами Пенсионного фонда РФ с целью обеспечения идентичности данных в региональных и федеральных регистрах (базы данных).

2.2.5.3. Организация и координация автоматизированного учета в учреждении:

- проведение освоения и внедрения программных средств, обеспечивающих автоматизацию работ по социальной защите населения;
- организация работы по эксплуатации программных средств;
- осуществление методического руководства и обучения специалистов Учреждения по заполнению и эксплуатации баз данных;
- организация сбора сведений о гражданах, необходимых для заполнения баз данных;
- координация 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;
- осуществление мероприятий по обеспечению конфиденциальности персональных данных в соответствии с Законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г №152-ФЗ;
- осуществление статистического наблюдения за численностью различных категорий граждан.

2.2.6. 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 базы данных в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтролен и подотчетен директору казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района» и его заместителю.

Указания и распоряжения директора Учреждения и его 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 казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты

населения Репьевского 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 и обеспечивать его сохранность.

3.4. Отдел несет ответственность:

- за своевременность и точность предоставления департаменту труда и социального развития Воронежской области, КУВО «УСЗН», 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 базы данных 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 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 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 базы данных несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.



**Изменения
в Положение об отделе
социальных выплат и администрирования базы данных
казенного учреждения Воронежской области
«Управление социальной защиты населения Репьевского района»**

1. По тексту Положения слова «КУВО «УСЗН» заменить словами «БУВО «ЦОДУСЗ».
2. Дополнить пункт 2 раздела 2 «Задачи и функции» подпунктом 2.2.7 «В области осуществления работы по вопросам семьи, материнства и детства» следующего содержания:
«2.2.7. В области осуществления работы по вопросам семьи, материнства и детства:
 - 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;
 - участие в работе межведомственных комиссий по организации отдыха детей и подростков Репьевского муниципального района;
 - 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;
 - подбор и комплектование групп детей по разрядам департамента социальной защиты Воронежской области в учреждения отдыха, оздоровления и социальной реабилитации, подбор совместно с органами и учреждениями образования воспитателей для работы с ними;
 - взаимодействие с учреждениями социального обслуживания семьи и детей по осуществлению профилактики безнадзорности, семейного неблагополучия;
 - 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;
 - взаимодействие с комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, с органами опеки и попечительства, другими органами и учреждениями Репьевского муниципального района по реализации мер безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, участие в межведомственных профилактических операциях, акциях, рейдах, посещениях семей, направленных на выявление нуждающихся и оказание им помощи;

- проведение индивидуальной профилактической работы в отношении безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних из семей, находящихся в социально опасном положении, ведение на них картотеки;

- 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;

- 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;

- 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 в департамент социальной защиты Воронежской области;

- взаимодействие в рамках своей компетенции с органами местного самоуправления, районными общественными организациями (женские советы, общества «многодетная 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.»

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

«31» декабря 2014г.

№ 114/ОД

с.Репьевка

О внесении изменений в Положение
об отделе социальных выплат и
администрирования базы данных

В соответствии с Уставом казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района», утвержденным приказом департамента труда и социального развития Воронежской области от 27.09.2013г. № 3319/ОД, изменениями в Устав казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района», внесенными приказом департамента социальной защиты Воронежской области от 01.04.2014г. № 795/ОД,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение об отделе социальных выплат и администрирования базы данных казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района» согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Лебедева



Юрисконсульт  Н.И. Бондарева