

Область Воронежская
Городской район Репьевский
Утверждаю
Директор казенного учреждения
Воронежской области
«Управление социальной защиты
населения Репьевского района»
С.В. Лебедева



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

с.Репьевка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе социальной поддержке льготников (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 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, приказами и распоряжениями казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воронежской области» (далее КУВО «УСЗН») и 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 пункту 5.3. Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района»

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

2. Задачи и функции

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 для реализации возложенных задач осуществляет следующие функции:

2.2.1. По присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверений (свидетельств) о праве на меры социальной поддержки

1. Прием от граждан документов, подтверждающих право на присвоение звания «Ветеран труда», либо на получение удостоверения (свидетельства) о праве на меры социальной поддержки.

2. Формирование личных дел граждан на присвоение звания «Ветеран труда».

3. Подготовка ходатайств на присвоение гражданам звания «Ветеран труда».

4. Направление в КУВО «УСЗН» ходатайств на присвоение гражданам звания «Ветеран труда» с приложением личных дел граждан, с последующей их передачей КУВО «УСЗН» департаменту труда и социального развития Воронежской области.

5. Прием от граждан документов на выдачу дубликатов удостоверений «Ветеран труда».

6. Формирование личных дел граждан на выдачу дубликатов удостоверений «Ветеран труда».

7. Оформление и направление в КУВО «УСЗН», с последующей их передачей КУВО «УСЗН» департаменту труда и социального развития Воронежской области личных дел для выдачи дубликатов удостоверений «Ветеран труда».

8. Получение в КУВО «УСЗН» оформленных удостоверений (в том числе дубликатов) на граждан, которым присвоено звание «Ветеран труда» и их учет.

9. Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений) «Ветеран труда» под роспись в специальном журнале регистрации выдачи удостоверений «Ветеран труда».

10. Прием от граждан документов, формирование и направление в КУВО «УСЗН» личных дел для выдачи удостоверений, свидетельств (дубликатов удостоверений, свидетельств), с последующей их передачей в КУВО «УСЗН» департаменту труда и социального развития, гражданам из числа:

- привлекавшихся к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 01.02.1944 г. по 09.05.1945 г.;
- работавших на объектах ПВО, на прифронтовых участках железных дорог, строительстве оборонительных сооружений в годы ВОВ;
- ветеранов боевых действий из числа гражданских лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях государств в период с 10.05.1945г. по 31.12.1951г.;
- лиц, пострадавших от последствий Чернобыльской и других радиационных аварий (инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы, ПО «Маяк», участники ликвидации последствий аварии на ЧАЭС и ПО «Маяк», а так же членам их семей, эвакуированные и переселенные, граждане, пострадавшие вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне).
- инвалидов Великой Отечественной войны;
- военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- ветеранов Великой Отечественной войны;
- бывших несовершеннолетних узников фашизма;
- реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;
- членов семей погибших (умерших) инвалидов, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
- членов семьи погибшего военнослужащего в период прохождения военной службы в мирное время.

11. Получение в КУВО «УСЗН» оформленных удостоверений, свидетельств на граждан из числа лиц:

- привлекавшихся к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 01.02.1944 г. по 09.05.1945 г.;
- работавших на объектах ПВО, на прифронтовых участках железных дорог, строительстве оборонительных сооружений в годы ВОВ;
- ветеранов боевых действий из числа гражданских лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях государств в период с 10.05.1945г. по 31.12.1951г.;
- лиц, пострадавших от последствий Чернобыльской и других радиационных аварий (инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы, ПО «Маяк», участники ликвидации последствий аварии на ЧАЭС и ПО «Маяк», а так же членам их семей, эвакуированные и переселенные, граждане, пострадавшие вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне).
- инвалидов Великой Отечественной войны;
- военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- ветеранов Великой Отечественной войны;

- бывших несовершеннолетних узников фашизма;
- реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;
- членов семей погибших (умерших) инвалидов, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
- членов семьи погибшего военнослужащего в период прохождения военной службы в мирное время;
- инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы (получающих пенсию по линии Пенсионного фонда РФ).

12. Выдача гражданам удостоверений, свидетельств (дубликатов удостоверений, свидетельств) о праве на меры социальной поддержки под роспись в специальных (по категориям граждан) журналах регистрации выдачи удостоверений (свидетельств).

13. Ведение учета:

- граждан, получивших удостоверения, свидетельства (дубликаты удостоверений, свидетельств) о праве на меры социальной поддержки;
- полученных и выданных удостоверений, свидетельств (дубликатов удостоверений, свидетельств) о праве на меры социальной поддержки;

14. Подготовка статистической отчетности по выданным удостоверениям, свидетельствам (дубликатов удостоверений, свидетельств) о праве на меры социальной поддержки.

15. Осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам присвоения звания «Ветеран труда», а также установления статуса иной льготной категории граждан.

Кроме того, Отдел принимает участие:

- в работе по взаимодействию с органами местного самоуправления, организациями по вопросам предоставления мер социальной поддержки федеральным и региональным льготникам;
- в систематическом проведении мониторинга уровня и качества жизни отдельных категорий населения, других социологических исследованиях;
- в работе по оказанию содействия гражданам в получении документов для присвоения определенных законодательством льготных статусов;
- в работе по обмену и выдаче удостоверений гражданам, принимавшим участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, вдовам умерших участников ликвидации аварии, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (в том числе, направление запросов в различные архивные учреждения, организации и т.д. с целью получения информации, необходимой для выдачи удостоверений о праве на меры социальной поддержки или для назначения выплат и т.п.);
- в работе по оказанию необходимой помощи гражданам, обратившимся по вопросам получения удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки согласно федерального и областного законодательства (в том числе, направление запросов в различные архивные учреждения, организации и т.д. с целью получения информации, необходимой для выдачи удостоверений о праве на меры социальной поддержки или для назначения выплат и т.п.);
- в информировании граждан по вопросам предоставления мер социальной поддержки, в том числе по оплате жилищно-коммунальных и других видов услуг, тарифах, установленных на оплату жилищно-коммунальных услуг, документах и порядках выдачи удостоверений о праве на льготы различным категориям граждан в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, документах и порядке назначения и выплате ежемесячных денежных выплат и т.д., а также информирование льготных категорий граждан (включая средства массовой информации, радио и различные информационные стенды) о том, какие меры социальной поддержки им предусмотрены действующим законодательством и куда следует обращаться по тем или иным вопросам, связанным с предоставлением мер социальной поддержки.

2.2.2. По осуществлению ежемесячных денежных выплат (ЕДВ)

1. Прием от граждан документов на назначение ежемесячных денежных выплат.
2. Оформление личных дел получателей ежемесячных денежных выплат.
3. Подготовка и предоставление в КУВО «УСЗН» заявок на финансирование ежемесячных денежных выплат.
4. Осуществление подготовки статистической отчетности по вопросам ежемесячных денежных выплат (в том числе о количестве граждан, получивших ежемесячную денежную выплату).
5. Осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам назначения и выплаты ежемесячных денежных выплат.

2.2.3. По осуществлению выплаты ежемесячной денежной компенсации на оплату жилья и коммунальных услуг (ЕДК)

1. Прием от граждан заявлений с необходимыми документами для назначения ЕДК.
2. Формирование личных дел получателей, заполнение базы данных «Социальный паспорт гражданина».
3. Подготовка и предоставление в КУВО «УСЗН» заявок на финансирование ЕДК.
4. Осуществление подготовки статистической отчетности по выплате ЕДК.
5. Осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам назначения и выплаты ЕДК.

2.2.4. Основные функции по обеспечению санаторно-курортным лечением региональных льготников:

1. Прием от граждан документов на предоставление им санаторно-курортных путевок.
2. Ведение учета льготных категорий граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.
3. Подготовка и предоставление в КУВО «УСЗН» заявок на выделение санаторно-курортных путевок (кроме работников бюджетной сферы).
4. Получение по доверенности в КУВО «УСЗН» санаторно-курортных путевок, их учет и осуществление их выдачи гражданам.
5. Подготовка и предоставление в КУВО «УСЗН» бухгалтерской и статистической отчетности по использованным санаторно-курортным путевкам.
6. Осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам санаторно-курортного лечения.

2.2.5. Основные функции по обеспечению санаторно-курортным лечением федеральных льготников:

1. Прием заявлений и необходимых документов от граждан на предоставление им при наличии медицинских показаний путевок на санаторно – курортное лечение и бесплатного проезда к месту лечения и обратно;
2. Прием заявлений и документов на выплату компенсации денежных средств за проезд к месту лечения и обратно за свой счет, формирование личного дела;
3. Осуществление первичного внесения в информационную систему ЕИИС «Соцстрах» сведений о постановке на учет на обеспечение санаторно-курортной путевкой;
4. Уведомление граждан о номере очереди в реестре граждан, ожидавших путевку на санаторно-курортное лечение;

5. Осуществление выдачи специальных талонов на право безденежного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно льготным категориям граждан;
6. Подготовка заявки на выплату компенсации расходов на проезд к месту лечения и обратно за собственный счет льготным категориям граждан;
7. Прием от граждан обновленных справок на получение путевки формы №070/у-04 и направление их в департамент труда и социального развития;
8. Представление в департамент труда и социального развития информации о выданных специальных талонах на право безденежного проезда в поездах дальнего следования.

2.2.6. По выплате компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования автогражданской ответственности владельцев транспортных средств

1. Прием от граждан заявлений с необходимыми документами для осуществления выплаты ОСАГО гражданам, получившим транспортные средства через органы социальной защиты.
2. Формирование личных дел получателей и предоставление на проверку в КУВО «УСЗН».
3. Подготовка и предоставление в КУВО «УСЗН» заявок на финансирование ЕДК.

2.2.7. Основные функции по выплате 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:

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 КУВО «УСЗН».
2. Подготовка выплатных документов и осуществление через доставочные организации выплат 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.
3. Осуществление бюджетного учета, подготовка финансовой и статистической отчетности по вопросам 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.
4. Осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам осуществления 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 пу-

тем из их владения в связи с репрессиями имущество.

2.2.8. По выплате компенсаций на оплату жилья, коммунальных и других видов услуг в соответствии с постановлением Правительства РФ № 475.

1. Прием от граждан заявлений и с необходимыми документами для осуществления компенсационных выплат.

2. Формирование личных дел получателей и предоставление на проверку в КУВО «УСЗН».

3. Осуществление расчета в соответствии с действующим законодательством.

4. Подготовка и предоставление в КУВО «УСЗН» заявок на финансирование ЕДК.

5. Осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам назначения и осуществления компенсационных выплат.

2.2.9. По предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

- организация приёма документов от населения;
- формирование персональных дел получателей субсидий и предоставление на проверку в КУВО «УСЗН»;

- осуществление расчета в соответствии с действующим законодательством;
- подготовка и предоставление в КУВО «УСЗН» заявок на финансирование субсидий;

- осуществление работы с письмами, жалобами, заявлениями по обращению граждан.

2.2.10. 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.

2.2.11. В сфере обеспечения жильем отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий:

- прием заявлений и документов от ветеранов, инвалидов и семей имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 01.01.2005г, для предоставления в соответствии с очередностью меры социальной поддержки (субсидии) по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии с ЗВО от 07.07.2006г. №66-ОЗ.

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Отдел 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 управляющего 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 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 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 возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района» 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.

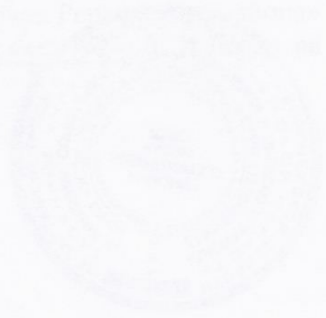
4.3. По вопросам решения задач и реализации функций Отдела, определенных настоящим Положением, начальник Отдела обязан выполнять все указания и распоряжения директора Учреждения и его заместителя.

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 тру-

довым договором и должностной инструкцией.

4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОТДЕЛА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПОДДЕРЖКИ
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУРСКАСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАТЕГОРИИ РЕЦИДИВИСТОВ РАССОИД