

1. Общие положения

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

Л.А. Серикова
« 01 » июня 2015г.



1.1. Настоящее Положение об отделе казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Калачеевского района Воронежской области» (далее - Отдел) разработано на основании Положения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Калачеевского района Воронежской области» (далее - Положение).

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности Отдела.

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 социальной защиты Воронежской области, приказами и распоряжениями директора КУВО «УСЗН Калачеевского района» и настоящим Положением.

1.4. Структура Отдела, его штатная численность устанавливается директором КУВО «УСЗН Калачеевского района» по согласованию с Министерством социальной защиты.

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

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами в деятельности Отдела являются: обеспечение исполнения федерального и областного законодательства в части предоставления установленных мер социальной поддержки населению, обеспечение выплат пособий, субсидий и компенсационных выплат.

2.2. Отдел для достижения указанных целей осуществляет следующие функции:

2.2.1. По присвоенной званию «Ветеран труда» и выданы удостоверений (свидетельств) и право 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 личного дела граждан на присвоение звания «Ветеран труда»;
3. Подготовка ходатайств на присвоение звания «Ветеран труда»;
4. Направление в департамент социальной защиты Воронежской области ходатайств на присвоение гражданам звания «Ветеран труда» и формирование личного дела;
5. Прием от граждан документов и выданы дубликатов удостоверений «Ветеран труда»;
6. Формирование личного дела на выданы дубликатов удостоверений «Ветеран труда»;
7. Направление в департамент социальной защиты Воронежской области личных дел для выдачи дубликатов удостоверений «Ветеран труда»;
8. Получение оформленных удостоверений, том числе дубликатов, которыми присвоено звание «Ветеран труда».

г. Калач

1. Общие положения

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

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности Отдела.

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 директора КУВО «УСЗН Калачеевского района» и настоящим Положением.

1.4. Структура Отдела, его штатная численность утверждаются директором КУВО «УСЗН Калачеевского района» по согласованию с руководителем департамента социальной защиты Воронежской области, в соответствии с пунктом 5.3. главы 5 Устава.

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

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами в деятельности Отдела являются обеспечение исполнения федерального и областного законодательства в части предоставления установленных мер социальной поддержки населению, обеспечение выплат пособий, социальных и компенсационных выплат.

2.2. Отдел для достижения указанных целей 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 звания «Ветеран труда».

4. Направление в департамент социальной защиты Воронежской области ходатайств на присвоение гражданам звания «Ветеран труда» с приложением личных дел.

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

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

7. Направление в департамент социальной защиты Воронежской области личных дел для выдачи дубликатов удостоверений «Ветеран труда».

8. Получение оформленных удостоверений (в том числе дубликатов), которым присвоено звание «Ветеран труда».

9. Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений) «Ветеран труда».

10. Прием от граждан документов, формирование и направление в департамент социальной защиты Воронежской области личных дел для выдачи удостоверений, свидетельств (дубликатов удостоверений, свидетельств гражданам из числа:

- инвалидов Великой Отечественной войны;
- ветеранов Великой Отечественной войны;
- военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- ветеранов боевых действий;
- бывших несовершеннолетних узников фашизма;
- членов семьи погибших (умерших) инвалидов, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
- членов семьи погибшего военнослужащего в период прохождения военной службы в мирное время;
- граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;
- членов семьи, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;
- участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- членов семьи, потерявших кормильца из числа участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- членов семьи, потерявших кормильца из числа граждан, принимавших непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на ПО «Маяк», получивших лучевую болезнь, другие заболевания, возникшие в связи с аварией на ПО «Маяк», ставших инвалидами вследствие воздействия радиации;
- граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- граждан, подвергшихся радиационному воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (проживавшие, работавшие в зоне отселения, эвакуированные из зоны отселения, переселенные из зоны отселения, выехавшие добровольно из зоны проживания с правом на отселение).

11. Получение в департаменте социальной защиты Воронежской области оформленных удостоверений, свидетельств на граждан из числа лиц:

- инвалидов Великой Отечественной войны;
- ветеранов Великой Отечественной войны;
- военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- ветеранов боевых действий;
- бывших несовершеннолетних узников фашизма;
- членов семьи погибших (умерших) инвалидов, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
- членов семьи погибшего военнослужащего в период прохождения военной службы в мирное время;
- граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

такие по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

- членов семьи, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

- участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- членов семьи, потерявших кормильца из числа участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- членов семьи, потерявших кормильца из числа граждан, принимавших непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на ПО «Маяк», получивших лучевую болезнь, другие заболевания, возникшие в связи с аварией на ПО «Маяк», ставших инвалидами вследствие воздействия радиации;

- граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

- граждан, подвергшихся радиационному воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (проживавшие, работавшие в зоне отселения, эвакуированные из зоны отселения, переселенные из зоны отселения, выехавшие добровольно из зоны проживания с правом на отселение).

Кроме того, Отдел принимает участие:

- в работе по оказанию содействия гражданам в получении документов для присвоения определенных законодательством льготных статусов, 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.);

2.2.2. По осуществлению ежемесячных денежных выплат (ЕДВ):

1. Прием заявлений и документов на назначение ежемесячных денежных выплат:

- ветеранам труда и лицам, приравненным к ним;
- труженикам тыла;
- реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

2. Осуществление правовой оценки документов и проверки их надлежащего оформления.

3. Осуществление первичного ввода данных заявителей для оформления заявления в электронной форме.

4. Оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю.

5. Осуществление регистрации заявлений в специальном журнале.

6. Передача заявлений и документов в отраслевой отдел.

7. Осуществление работы с письмами и обращениями граждан по вопросам выплаты.

2.2.3. По осуществлению выплаты ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и стоимости коммунальных услуг (ЕДК):

1. Прием заявлений с необходимыми документами для назначения ежемесячных денежных компенсаций:

- федеральным льготникам из числа ветеранов, инвалидов и граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных аварий;
- ветеранам труда и лицам, к ним приравненным, из числа ветеранов военной службы и ветеранов государственной службы;
- реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;
- отдельным категориям граждан, работающим и проживающим в сельской местности;
- педагогическим и медицинским работникам областных и муниципальных образовательных учреждений;
- специалистам государственной ветеринарной службы Российской Федерации;
- медицинским, фармацевтическим и педагогическим работникам областных и муниципальных организаций здравоохранения, специалистам организаций культуры независимо от форм собственности этих организаций, в случае их выхода на пенсию, если они проработали в сельской местности не менее 10 лет и проживают там;
- родителям погибшего военнослужащего, дедушкам (бабушкам), воспитывавшим и содержавшим погибшего военнослужащего при отсутствии лиц, которые по закону обязаны их содержать;
- многодетным малообеспеченным и приемным семьям, имеющим трех и более детей.

2. Осуществление правовой оценки документов и проверки их надлежащего оформления.

3. Осуществление первичного ввода данных заявителей для оформления заявления в электронной форме.

4. Оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю.

5. Осуществление регистрации заявлений в специальном журнале.

6. Передача заявлений и документов в отраслевой отдел.

7. Осуществление работы с письмами и обращениями граждан по вопросам выплаты компенсации.

2.2.4. По осуществлению компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (инвалидам, в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями:

1. Прием от граждан заявлений с необходимыми документами для осуществления выплаты ОСАГО гражданам, получившим транспортные средства через органы социальной защиты.

2. Осуществление правовой оценки документов и проверки их надлежащего оформления.

3. Осуществление первичного ввода данных заявителей для оформления заявления в электронной форме.

4. Осуществление регистрации заявлений в специальном журнале.

5. Оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю.

6. Передача заявлений и документов в отраслевой отдел.

7. Осуществление работы с письмами и обращениями граждан по вопросам выплаты компенсации.

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

1. Прием от граждан заявлений с необходимыми документами для осуществления компенсационных выплат.
2. Осуществление правовой оценки документов и проверки их надлежащего оформления.
3. Осуществление первичного ввода данных заявителей для оформления заявления в электронной форме.
4. Осуществление регистрации заявлений в специальном журнале.
5. Оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю.
6. Передача заявлений и документов в отраслевой отдел.
7. Осуществление работы с письмами и обращениями граждан по вопросам выплаты компенсации.

2.2.6. По осуществлению компенсации на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел РФ, потерявших кормильца, в соответствии с Постановлением РФ № 313:

1. Прием от граждан заявлений и с необходимыми документами для осуществления компенсационных выплат.
2. Осуществление правовой оценки документов и проверки их надлежащего оформления.
3. Осуществление первичного ввода данных заявителей для оформления заявления в электронной форме.
4. Осуществление регистрации заявлений в специальном журнале.
5. Оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю.
6. Передача заявлений и документов в отраслевой отдел.
7. Осуществление работы с письмами и обращениями граждан по вопросам выплаты.

2.2.7. По осуществлению ежемесячной денежной компенсации за найм (поднайм) жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

1. Прием документов на предоставление ежемесячной денежной компенсации за найм (поднайм) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с Законом Воронежской области от 14.11.2008г. № 103-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Воронежской области».
2. Осуществление правовой оценки документов и проверки их надлежащего оформления.
3. Осуществление первичного ввода данных заявителей для оформления заявления в электронной форме.
4. Осуществление регистрации заявлений в специальном журнале.
5. Оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю.
6. Передача заявлений и документов в отраслевой отдел.
7. Осуществление работы с письмами и обращениями граждан по вопросам выплаты компенсации.

2.2.8. По осуществлению единовременной денежной выплаты на ремонт жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

1. Прием документов на предоставление ежемесячной денежной выплаты на ремонт жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с Законом Воронежской области от 14.11.2008г. № 103-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Воронежской области».

2. Осуществление правовой оценки документов и проверки их надлежащего оформления.

3. Осуществление первичного ввода данных заявителей для оформления заявления в электронной форме.

4. Осуществление регистрации заявлений в специальном журнале.

5. Оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю.

6. Передача заявлений и документов в отраслевой отдел.

7. Осуществление работы с письмами и обращениями граждан по вопросам выплаты.

2.2.9. По осуществлению выплат, 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:

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

2. Осуществление правовой оценки документов и проверки их надлежащего оформления.

3. Осуществление первичного ввода данных заявителей для оформления заявления в электронной форме.

4. Осуществление регистрации заявлений в специальном журнале.

5. Оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю.

6. Передача заявлений и документов в отраслевой отдел.

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

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

2. Осуществление правовой оценки документов и проверки их надлежащего оформления.

3. Осуществление первичного ввода данных заявителей для оформления заявления в электронной форме.

4. Осуществление регистрации заявлений в специальном журнале.

5. Оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю.

6. Передача заявлений и документов в отраслевой отдел.

2.2.11. По осуществлению социальной гарантии, связанной с захоронением умерших (погибших) Героев Социалистического Труда или полных кавалеров ордена Трудовой Славы:

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

2. Осуществление правовой оценки документов и проверки их надлежащего оформления.
3. Осуществление первичного ввода данных заявителей для оформления заявления в электронной форме.
4. Осуществление регистрации заявлений в специальном журнале.
5. Оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю.
6. Передача заявлений и документов в отраслевой отдел.

2.2.12. По осуществлению выплаты денежной компенсации лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным, а также выплаты реабилитированным лицам денежной компенсации за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество:

1. Прием от граждан заявлений и с необходимыми документами для осуществления компенсационных выплат.
2. Осуществление правовой оценки документов и проверки их надлежащего оформления.
3. Осуществление первичного ввода данных заявителей для оформления заявления в электронной форме.
4. Осуществление регистрации заявлений в специальном журнале.
5. Оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю.
6. Передача заявлений и документов в отраслевой отдел.
7. Осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам денежной компенсации.

2.2.13. По осуществлению пособий гражданам:

1. Прием заявлений и документов на выплату единовременных и ежемесячных пособий:

- ежемесячного пособия на ребенка;
- единовременного пособия при рождении ребенка;
- ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- отдельных видов пособий на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, финансируемых за счет средств федерального бюджета;
- единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организации;
- пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации;
- единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом РФ;

2. Осуществление правовой оценки документов и проверки их надлежащего оформления.

3. Осуществление первичного ввода данных заявителей для оформления заявления в электронной форме.
4. Регистрация заявлений в специальном журнале.
5. Оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю.
6. Осуществление передачи заявлений и документов в отраслевой отдел.
7. Осуществление работы с письмами и обращениями граждан по вопросам выплаты пособия на детей.

2.2.14. По осуществлению ежемесячных денежных компенсаций родителям (законным представителям), имеющим детей-инвалидов, осуществляющим воспитание и обучение их на дому самостоятельно:

1. Прием заявлений и документов на выплату ежемесячных денежных компенсаций родителям (законным представителям), имеющим детей-инвалидов, осуществляющим воспитание и обучение их на дому самостоятельно.
2. Осуществление правовой оценки документов и проверки их надлежащего оформления.
3. Осуществление первичного ввода данных заявителей для оформления заявления в электронной форме.
4. Регистрация заявлений в специальном журнале.
5. Оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю.
6. Осуществление передачи заявлений и документов в отраслевой отдел.
7. Осуществление работы с письмами и обращениями граждан по вопросам выплаты ежемесячной денежной компенсации.

2.2.15. По осуществлению ежемесячных денежных компенсаций стоимости проезда к месту проведения процедуры лечения и обратно по территории Воронежской области гражданам, страдающим хронической почечной недостаточностью и нуждающимся в лечении методом программного гемодиализа:

1. Прием заявлений и документов на выплату ежемесячных денежных компенсаций стоимости проезда к месту проведения процедуры лечения и обратно по территории Воронежской области гражданам, страдающим хронической почечной недостаточностью и нуждающимся в лечении методом программного гемодиализа.
2. Осуществление правовой оценки документов и проверки их надлежащего оформления.
3. Осуществление первичного ввода данных заявителей для оформления заявления в электронной форме.
4. Регистрация заявлений в специальном журнале.
5. Оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю.
6. Осуществление передачи заявлений и документов в отраслевой отдел.
7. Осуществление работы с письмами и обращениями граждан по вопросам выплаты ежемесячной денежной компенсации.

2.2.16. По осуществлению социальных и компенсационных выплат:

1. Прием заявление и документов на социальные и компенсационные выплаты льготным категориям граждан:
 - ежемесячных денежных выплат многодетным малообеспеченным семьям в целях компенсации проезда и питания учащихся общеобразовательных учреждений и учреждений профессионального образования;
 - ежемесячных денежных выплат приемным семьям, имеющим трех и более детей

включая родных и приемных, независимо от совокупного дохода в целях компенсации проезда и питания учащихся общеобразовательных учреждений и учреждений профессионального образования;

- ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет;
- ежемесячных компенсационных выплат нетрудоспособным женщинам, имеющим детей до 3-х лет, уволенных в связи с ликвидацией организации;
- ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка до достижения им возраста трех лет;
- единовременной денежной выплаты на приобретение школьной формы на каждого учащегося из многодетной малообеспеченной семьи, приемной семьи независимо от количества детей и совокупного дохода семьи;
- ежемесячной денежной выплаты детям, оставшимся без попечения родителей, из числа детей, оба родителя которых неизвестны;
- ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»;
- государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений;
- дополнительного материального обеспечения гражданам за особые заслуги перед Воронежской областью;
- ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Воронежской области»;
- единовременного денежного вознаграждения гражданам, награжденным медалью «За труды во благо земли Воронежской»;
- единовременной материальной помощи на ритуальные услуги в случае смерти почетного гражданина Воронежской области;
- дополнительного материального обеспечения Героям Советского Союза и полных кавалеров ордена Славы;
- ежемесячной денежной выплаты Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- ежемесячной денежной компенсации стоимости проезда к месту проведения процедуры лечения методом программного гемодиализа и обратно на территории Воронежской области;
- ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью, выплачиваемой при установлении военнослужащему или гражданину, призванному на военные сборы, в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы инвалидности вследствие военной травмы; членам семьи военнослужащего, погибшего (умершего) при исполнении им обязанностей военной службы, либо смерти, наступившей вследствие военной травмы; членам семьи погибшего (умершего) инвалида вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом РФ;
- доплаты к пенсии по случаю потери кормильца членам семьи военнослужащего, погибшего (умершего) в период прохождения военной службы в мирное время;
- ежемесячной денежной выплаты гражданам, страдающим социально значимыми заболеваниями и заболеваниями, представляющими опасность для окружающих;
- ежемесячной денежной компенсации одному из родителей, осуществляющему воспитание и обучение ребенка –инвалида на дому самостоятельно;
- ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью, инвалидов в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и аварии на ПО «Маяк», а в случае смерти инвалида его нетрудоспособным членам

семьи, членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, умерших вследствие заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой;

- ежемесячных, ежегодных и единовременных компенсаций (иных компенсаций, кроме возмещения вреда, причиненного здоровью) гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие чернобыльской катастрофы, аварии на ПО «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие участия в действиях подразделений особого риска;

единовременного пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

- вдовам военнослужащих, погибших в мирное время;
- гражданам за особые заслуги перед Воронежской областью;
- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие техногенных катастроф;
- Почетным гражданам Воронежской области;
- Героям Советского Союза и полным кавалерам ордена Славы;
- гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»;
- женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам, уволенным в связи с ликвидацией предприятия;
- женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- одному из родителей, осуществляющему воспитание и обучение ребенка-инвалида на дому самостоятельно;
- Героя Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- гражданам, страдающим социально значимыми заболеваниями, гражданам, страдающим заболеваниями, представляющими опасность для окружающих;
- беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, детям военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений;
- военнослужащему или гражданину, призванному на военные сборы, в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) инвалидности вследствие военной травмы; членам семьи военнослужащего, погибшего (умершего) при исполнении им обязанностей военной службы, либо смерти, наступившей вследствие военной травмы; членам семьи погибшего (умершего) инвалида вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом РФ, - осуществление правовой оценки документов и проверки их надлежащего оформления;
- членам семей военнослужащего, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей военной службы в мирное время;

2. Осуществление правовой оценки документов и проверки их надлежащего оформления.

3. Осуществление первичного ввода данных заявителей для оформления заявления в электронной форме.
4. Регистрация заявлений в специальном журнале.
5. Оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю.
6. Осуществление передачи заявлений и документов в отраслевой отдел.
7. Осуществление работы с письмами и обращениями граждан по вопросам социальных и компенсационных выплат.

2.2.17. По осуществлению социальных выплат на погребение:

1. Прием заявлений и документов на погребение граждан, не подлежащих социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, а также на погребение тела (останков) работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного.
2. Осуществление правовой оценки документов и проверки их надлежащего оформления.
3. Осуществление первичного ввода данных заявителей для оформления заявления в электронной форме.
4. Регистрация заявлений в специальном журнале.
5. Оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю.
6. Осуществление передачи заявлений и документов в отраслевой отдел.

2.2.18. По осуществлению компенсационных выплат гражданам, которым причинен ущерб на финансовом и фондовом рынках Российской Федерации (обманутым вкладчикам):

1. Прием заявлений и документов на осуществление компенсационной выплаты гражданам («обманутым вкладчикам»);
2. Осуществление правовой оценки документов и проверки их надлежащего оформления.
3. Осуществление первичного ввода данных заявителей для оформления заявления в электронной форме.
4. Регистрация заявлений в специальном журнале.
5. Оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю.
6. Осуществление передачи заявлений и документов в отраслевой отдел.
7. Осуществление работы с письмами и обращениями граждан по вопросам компенсационной выплаты.

2.2.19. По осуществлению компенсационных выплат гражданам по судебным решениям индексации несвоевременно выплаченной пенсии:

1. Прием заявлений и документов на осуществление компенсационной выплаты гражданам по индексации пенсии.
2. Осуществление правовой оценки документов и проверки их надлежащего оформления.
3. Осуществление первичного ввода данных заявителей для оформления заявления в электронной форме.
4. Регистрация заявлений в специальном журнале;
5. Оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю.
6. Осуществление передачи заявлений и документов в отраслевой отдел.

7. Осуществление работы с письмами и обращениями граждан по вопросам компенсационной выплаты.

2.2.20. По осуществлению работы по оформлению сертификата на региональный материнский капитал и его реализацию:

1. Прием заявлений и документов на выдачу сертификата на региональный материнский капитал.

2. Осуществление правовой оценки документов и проверки их надлежащего оформления.

3. Осуществление первичного ввода данных заявителей для оформления заявления в электронной форме.

4. Регистрация заявлений в специальном журнале.

5. Оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю.

6. Подготовка запросов в органы опеки и попечительства и органы МВД с целью получения информации о наличии или отсутствии судебного решения о лишении родительских прав либо совершении преступлений, направленных против жизни и здоровья ребенка, лицами, оформляющими документы на выдачу сертификата на региональный материнский капитал.

7. Осуществление передачи заявлений и документов в отраслевой отдел.

2.2.21. По выдаче удостоверений многодетной семьи:

1. Прием заявлений и документов на выдачу удостоверений многодетной семьи Воронежской области.

2. Осуществление правовой оценки документов и проверки их надлежащего оформления.

3. Осуществление первичного ввода данных заявителей для оформления заявления в электронной форме.

4. Регистрация заявлений в специальном журнале.

5. Оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю.

6. Осуществление передачи заявлений и документов в отраслевой отдел.

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Отдел в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтролен и подотчетен директору КУВО «УСЗН Калачеевского района» и первому заместителю директора.

Указания и распоряжения директора КУВО «УСЗН Калачеевского района» и первого заместителя директора 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 Калачеевского 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 КУВО «УСЗН Калачеевского района» 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 КУВО «УСЗН Калачеевского 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 КУВО «УСЗН Калачеевского района» и первому заместителю директора.

4.3. По вопросам решения задач и реализации функций Отдела, определенных настоящим Положением, начальник Отдела обязан выполнять все указания и распоряжения директора КУВО «УСЗН Калачеевского района» и первого заместителя директора.

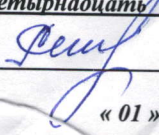
4.4. Начальник Отдела может быть освобожден от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным нормами действующего законодательства.

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.

Казенное учреждение Воронежской области
«Управление социальной защиты населения
Калачеевского района»

Прочито, пронумеровано и скреплено печатью
«14» четырнадцать листов

Директор  Л.А. Серикова

«01» июля 2015г.

