

УТВЕРЖДАЮ:

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

Л.А.Серикова

« 01 » июня 2015г.



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

**2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами в деятельности Отдела является обеспечение судимых категорий граждан пособиями, социальными и компенсационными выплатами, а также автоматизированного персонализированного учета льготных категорий граждан, проживающих на территории Калачеевского района.

2.2. Отдел для реализации возложенной задачи осуществляет следующие функции:

2.2.1. На административном и выплатах пособий:

1. Осуществление работы по назначению и выплатам гражданам следующих видов пособий:

- единовременного 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

г. Калач

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение отдела социальных выплат и администрирования баз данных 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» (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, приказами и постановлениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, нормативно-законодательными актами Воронежской области, постановлениями правительства Воронежской области, приказами и письмами департамента социальной защиты Воронежской области, приказами и распоряжениями казенного директора казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Калачеевского района» (далее директор КУВО «УСЗН Калачеевского района»), а также 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 является обеспечение отдельных категорий граждан пособиями, социальными и компенсационными выплатами, а также автоматизированного персонифицированного учета льготных категорий граждан, проживающих на территории Калачеевского района.

**2.2. Отдел для реализации возложенной задачи осуществляет следующие функции:**

**2.2.1. По назначению и выплате пособий:**

1. Осуществление работы по назначению и выплате гражданам следующих видов 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. Прием от специалистов отдела приема и обращений граждан заявлений и документов на назначение и выплату единовременных и ежемесячных пособий гражданам.

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

4. Определение права заявителя на назначение пособия.

5. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении пособия, а также решения о перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении.

6. Формирование и хранение личных дел получателей пособий.

7. Формирование выплатных документов, реестров (в необходимых случаях).

8. Расчет, подготовка и направление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование единовременных и ежемесячных пособий.

9. Осуществление подготовки статистической отчетности по вопросам пособий.

III. Осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам назначения пособий.

### 2.2.2. По назначению социальных и компенсационных выплат:

1. Осуществление работы по назначению и выплате следующих социальных и компенсационных выплат гражданам:

- 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 полным кавалерам 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.

2. Прием от специалистов отдела приема и обращений граждан заявлений и документов на назначение и выплату социальных и компенсационных выплат.

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

4. Определение права заявителя на назначение социальных и компенсационных

выплат.

5. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении социальных и компенсационных выплат, а также решения о перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении.

6. Формирование и хранение личных дел получателей социальных и компенсационных выплат.

7. Формирование выплатных документов, реестров (списков).

8. Расчет, подготовка и направление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование социальных и компенсационных выплат.

9. Осуществление подготовки статистической отчетности по вопросам социальных и компенсационных выплат.

III. Осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам социальных и компенсационных выплат.

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

1. Прием от специалистов отдела приема и обращений граждан заявлений и документов на назначение и выплату социального пособия на погребение граждан, не подлежащих социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности, и 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. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении социального пособия на погребение и погребения тела (останков) работника добровольной пожарной охраны.

6. Формирование и хранение личных дел.

7. Формирование выплатных документов.

8. Расчет, подготовка и направление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на возмещение расходов на погребение.

### **2.2.4. По осуществлению компенсационных выплат гражданам, которым причинен ущерб на финансовом или фондовом рынках Российской Федерации (обманутым вкладчикам)**

1. Прием от специалистов отдела приема и обращений граждан заявлений и документов на осуществление компенсационных выплат гражданам за причиненный им ущерб на финансовом или фондовом рынке РФ.

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

3. Подготовка списков граждан, передача списков и подлинников документов в БУВО «ЦОДУСЗ».

### **2.2.5. По осуществлению компенсационных выплат гражданам по судебным решениям индексации несвоевременно выплаченной пенсии**

1. Прием от специалистов отдела приема и обращений граждан заявлений и документов на осуществление компенсационных выплат гражданам по судебным решениям индексации несвоевременно выплаченной пенсии.

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

3. Принятие решения о выплате либо отказе в компенсационной выплате.

6. Формирование выплатных документов.

8. Обеспечение хранения судебных решений и документов.

7. Расчет, подготовка и направление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на осуществление

компенсационной выплаты.

**2.2.6. По осуществлению работы по оформлению и выдаче сертификата на региональный материнский капитал:**

1. Прием от специалистов отдела приема и обращений граждан заявлений и документов на получение сертификата на региональный материнский капитал в случае рождения третьего и последующих детей.

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

3. Принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче сертификата на региональный материнский капитал.

4. Формирование личного дела на выдачу сертификата на региональный материнский капитал.

5. Оформление и заполнение сертификата на региональный материнский капитал.

6. Направление сертификата (вместе с личным делом) в БУВО «ЦОДУСЗ» для проверки и подписания сертификата руководителем департамента социальной защиты Воронежской области.

7. Выдача сертификата на региональный материнский капитал.

**2.2.7. По осуществлению работы по распоряжению средствами регионального материнского капитала:**

1. Прием от специалистов отдела приема и обращений граждан заявлений и документов на распоряжение средствами регионального материнского капитала в случае рождения третьего и последующих детей.

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

3. Принятие решения о выплате или об отказе в выплате средств регионального материнского капитала.

4. Формирование личного дела на распоряжение средствами регионального материнского капитала.

5. Направление личного дела в БУВО «ЦОДУСЗ» для проверки и выплаты средств регионального материнского капитала.

**2.2.8. По выдаче удостоверений многодетной семьи:**

1. Прием от специалистов отдела приема и обращений граждан заявлений и документов на выдачу удостоверений многодетной семьи Воронежской области.

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

3. Формирование личных дел и их хранение.

4. Оформление и выдача удостоверений многодетной семьи.

**2.2.9. По осуществлению ежемесячного денежного вознаграждения лицам, оказывающим социальные услуги по договору об образовании приемной семьи:**

1. Расчет, подготовка и направление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на осуществление ежемесячного денежного вознаграждения лицам, оказывающим социальные услуги по договору об образовании приемной семьи.

**2.2.10. По осуществлению работы по возмещению расходов социальным работникам, занятым в государственном секторе социального обслуживания населения, по проезду на транспорте общего пользования (кроме такси), связанных с выполнением профессиональной деятельности:**

1. Проверка личных дел социальных работников, сформированных отделом комплексного социального обслуживания населения, на возмещение расходов по проезду на транспорте общего пользования (кроме такси), связанных с выполнением профессиональной деятельности.

2. Расчет, подготовка и направление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на возмещение расходов по проезду на транспорте общего пользования (кроме такси), связанных с выполнением социальными работниками профессиональной деятельности.

**2.2.11. По реализации мероприятий, направленных на организацию круглогодичного отдыха и оздоровления детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении:**

1. Выявление детей, нуждающихся в отдыхе, оздоровлении и социальной реабилитации.

2. Направление указанных детей в детские оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения, пансионаты и учреждения социального обслуживания семьи и детей.

3. Подбор и комплектование групп детей по разрядам департамента социальной защиты Воронежской области.

4. Ведение учета нуждающихся в отдыхе и оздоровлении детей (регистрация вызваний в специальном журнале).

5. Участие в работе межведомственных комиссий по организации отдыха детей и подростков муниципального района.

**2.2.12. По реализации мероприятий, направленных на осуществление мероприятий по профилактике безнадзорности, семейного неблагополучия:**

1. Взаимодействие с учреждениями социального обслуживания семьи и детей, с центрами реабилитации несовершеннолетних по осуществлению профилактики безнадзорности, семейного неблагополучия.

2. Взаимодействие с комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, с органами опеки и попечительства, другими органами и учреждениями муниципального района по реализации мер безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3. Участие в работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4. Участие в межведомственных профилактических операциях, акциях, рейдах, посещениях семей, направленных на выявление нуждающихся и оказание им помощи.

5. Оказание практической помощи в организации социального патронажа над безнадзорными детьми и родителями, не исполняющими своих обязанностей по их воспитанию.

6. Проведение индивидуальной профилактической работы в отношении безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних из семей, находящихся в социально опасном положении.

7. Ведение картотеки.

8. Предоставление в департамент социальной защиты Воронежской области статистической отчетности.

**2.2.13. По осуществлению мероприятий, направленных на улучшение жилищных условий, приобретение микроавтобуса «Газель» многодетных семей, имеющих 5 и более несовершеннолетних детей:**

1. Ведение реестра многодетных семей, имеющих 5 и более несовершеннолетних детей, изъявивших желание на улучшение жилищных условий в рамках государственной программы «Социальная поддержка граждан».

2. Прием заявлений от многодетных семей на участие в указанной программе.

3. Формирование личных дел многодетных семей – участниц государственной

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 микроавтобуса «Газель», мототрактора.

4. Предоставление личных дел департаменту социальной защиты Воронежской области.

#### **2.2.14. По реализации мероприятий по улучшению положения женщин, повышению их роли в обществе:**

1. 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.

2. Участие в деятельности комиссий по улучшению положения женщин.

3. Осуществление правового информирования и правового просвещения в рамках своей компетенции. Проведение консультативной, разъяснительной работы среди женщин, семей с детьми о льготах и гарантиях, определенных им федеральным и областным законодательством, при необходимости оказание помощи в сборе и оформлении документов.

#### **2.2.15. В области автоматизированного персонализированного учета граждан:**

##### **1. Организация и координация работы по ведению баз данных:**

1.1. Проведение освоения и внедрения программных средств, обеспечивающих автоматизацию работ по социальной защите населения.

1.2. Организация работы по эксплуатации программных средств.

1.3. Осуществление методического руководства и обучения специалистов учреждения по заполнению и эксплуатации баз данных.

1.4. Организация сбора сведений о гражданах, необходимых для заполнения баз данных.

1.5. Координация работы специалистов учреждения по заполнению и поддержанию в актуальном состоянии баз данных.

1.6. Обеспечение сохранности баз данных и защита от несанкционированного доступа к сведениям о гражданах.

1.7. Обеспечение сохранности и работоспособности программного и информационного обеспечения.

1.8. Обеспечение сопровождения комплексов программ по функциональным программам.

1.9. Осуществление взаимодействия с БУВО «ЦОДУСЗ» по ведению баз данных: представление не реже 2-х раз в месяц копии баз данных; своевременное устранение ошибок ввода информации в базах данных в соответствии с протоколами, полученными из БУВО «ЦОДУСЗ».

1.10. Осуществление статистического наблюдения за численностью различных категорий граждан.

1.11. Осуществление ежемесячного взаимодействия с организациями, поставщиками услуг ЖКУ, обмен информацией, необходимой для назначения и выплаты ЕДК.

##### **2. Осуществление ведения объединенных баз данных:**

2.1. Осуществление объединения баз данных участков для решения задач в целом по Калачеевскому району Воронежской области.

2.2. Обеспечение сопровождения объединенных баз данных и использованием страховых копий.

2.3. Осуществление контроля за правильностью заполнения баз данных специалистами учреждения.



2.4. Организация выполнения указаний и рекомендаций департамента социальной защиты Воронежской области, БУВО «ЦОДУСЗ» по ведению объединенных баз данных.

**3. Ведение баз данных пособий, социальных и компенсационных выплат, субсидий, ЕДВ, ЕДК (в программе ЭСРН):**

3.1. Ввод сведений о получателях пособий, социальных и компенсационных выплат, субсидий, ЕДВ, ЕДК (новое назначение, изменение выплата информации, смена получателя и т.д.).

3.2. Ввод сведений об умерших гражданах по сведениям органов ЗАГС.

3.3. Ввод сведений о выбывших гражданах по сведениям муниципальных органов власти, паспортно-визовых служб.

3.4. Формирование выплата документов, реестров получателей.

3.5. Ввод сведений о невыплаченных суммах по отчетам доставочных организаций.

**2.2.16. В области развития информационно - консультативных услуг и связи со средствами массовой информации:**

1. Предоставление гражданам информации о возможностях, видах, порядке и условиях получения пособий, социальных и компенсационных выплат, в том числе и через средства массовой информации.

2. Работа с обращениями граждан и прием населения муниципального образования по вопросам социальной поддержки.

### **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.

... за соблюдение законодательства Российской Федерации и иных муниципальных нормативных актов и документов, изданных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

... за исполнение обязанностей, возложенных на него законодательством Российской Федерации и иных муниципальных нормативных актов и документов, изданных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Управляющие отделами

4.1. Отдел осуществляет деятельность по исполнению функций, возложенных на него законодательством Российской Федерации и иными муниципальными нормативными актами и документами, изданными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

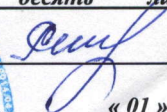
4.2. Руководителем Отдела назначается специалист, обладающий необходимыми знаниями, умениями и навыками для выполнения возложенных на него функций, обязанностей и ответственности.

4.3. По вопросам деятельности Отдела и исполнения функций, возложенных на него законодательством Российской Федерации и иными муниципальными нормативными актами и документами, изданными в соответствии с законодательством Российской Федерации, ответственность возлагается на заместителя директора.

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

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
« 10 » десять листов

Директор



Л.А. Серикова

« 01 » июля 2015г.

