

УТВЕРЖДАЮ:

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

Л.А. Серикова

« 01 » июля 2015г.



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

**2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами и деятельностью Отдела является обеспечение исполнения федерального и областного законодательства в части установленных мер социальной поддержки населения.

2.2. Отдел для достижения указанных целей осуществляет следующие функции:

2.2.1. По осуществлению ежемесячных денежных выплат (ЕДВ):

1. Осуществление работ по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты:

- ветеранам труда и лицам, признанным с ними;
- труженникам тыла;
- детям и родственникам лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

2. Прием заявлений и документов от специалистов отдела приема и обработки граждан по вопросам ЕДВ.

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

4. Определение права заявителя на назначение ЕДВ.

5. Принятие решения о назначении или об отколе в назначении ЕДВ, а также решение о прекращении, приостановлении, возобновлении прекращения.

6. Формирование в течение личных дел получателей ЕДВ.

7. Формирование выплатных докум.

г. Калач

8. Расчет, подготовка и предоставление в БУ ВО «ЮДСЗ» заявок на финансирование ЕДВ.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе социальной поддержки льготников 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 социальной защиты 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 является обеспечение исполнения федерального и областного законодательства в части предоставления установленных мер социальной поддержки населению.

**2.2. Отдел для достижения указанных целей осуществляет следующие функции:**

**2.2.1. По осуществлению ежемесячных денежных выплат (ЕДВ):**

1. Осуществление работы по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты:

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

2. Прием заявлений и документов от специалистов отдела приема и обращений граждан на назначение ЕДВ.

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

4. Определение права заявителя на назначение ЕДВ.

5. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении ЕДВ, а также решения о перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении.

6. Формирование и хранение личных дел получателей ЕДВ.

7. Формирование выплатных документов.

8. Расчет, подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование ЕДВ.

9. Осуществление подготовки статистической отчетности по вопросам ЕДВ.

10. Осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам назначения и выплаты ЕДВ.

### **2.2.2. По осуществлению выплаты ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (ЕДК):**

1. Осуществление работы по назначению и выплате денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг:

- 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. Прием заявлений и документов на назначение ЕДК от специалистов отдела приема и обращений граждан.

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

4. Определение права заявителя на назначение ЕДК.

5. Принятие решения о назначении или отказе в назначении ЕДК, а также решения о перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении.

6. Формирование и хранение личных дел получателей ЕДК.

7. Формирование выплатных документов.

8. Расчет, подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование ЕДК отдельным категориям граждан.

9. Осуществление подготовки статистической отчетности по вопросам ЕДК.

10. Заключение соглашений об информационном взаимодействии с организациями ЖКХ в целях осуществления выплаты ЕДК отдельным категориям граждан.

11. Осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам назначения и выплаты ЕДК.

### **2.2.3. 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 заявлений и документов от специалистов отдела приема и обращений граждан

дня на назначение компенсации.

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

3. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты компенсации страховой премии.

4. Формирование и хранение личных дел получателей компенсации.

5. Расчет, подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование выплаты компенсации.

6. Осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам назначения и выплаты компенсации.

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

1. Прием заявлений и документов от специалистов отдела приема и обращений граждан на назначение компенсации.

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

3. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты компенсации, а также решения о перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении.

4. Формирование и хранение личных дел получателей компенсации.

5. Расчет, подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование выплаты компенсации.

6. Формирование и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» реестра получателей компенсации.

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

#### **2.2.5. 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 заявлений и документов от специалистов отдела приема и обращений граждан на выплату компенсации.

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

3. Определение размера средств на проведение ремонта, подлежащих выплате.

4. Принятие решения о выделении денежных средств или об отказе в выделении денежных средств.

5. Формирование и хранение личных дел получателей компенсации.

6. Расчет, подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование выплаты компенсации.

7. Формирование и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» реестра получателей компенсации.

8. Осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам назначения и выплаты компенсации.

#### **2.2.6. По осуществлению ежемесячной денежной компенсации за найм жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:**

1. Прием заявлений и документов на назначение ежемесячной денежной компенсации от специалистов отдела приема и обращений граждан.

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

3. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты компенсации, а также решения о перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении.
4. Формирование личных дел получателей компенсации.
5. Расчет, подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование выплаты компенсации.
6. Осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам назначения и выплаты компенсации.

**2.2.7. 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 заявлений и документов от специалистов отдела приема и обращений граждан на назначение единовременной денежной выплаты.
2. Осуществление правовой оценки документов и проверки их надлежащего оформления.
3. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты.
4. Формирование и хранение личных дел получателей единовременной денежной выплаты.
5. Расчет, подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование выплаты.
6. Осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам единовременной денежной выплаты.

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

1. Прием заявлений и документов от граждан на назначение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
2. Осуществление правовой оценки документов и проверки их надлежащего оформления.
3. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты субсидии.
4. Формирование и хранение персональных дел получателей субсидии.
5. Расчет, подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование субсидии.
6. Осуществление перерасчета сумм субсидии в соответствии с действующим законодательством.
7. Осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам единовременной денежной 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 заявлений и документов от специалистов отдела приема и обращений граждан на возмещение расходов, связанных с изготовлением и сооружением надгробия на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы.
2. Осуществление правовой оценки документов и проверки их надлежащего оформления.
3. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты.
4. Формирование и хранение личных дел.
5. Расчет, подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование выплаты.

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

1. Прием заявлений и документов от специалистов отдела приема и обращений граждан на выплату ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы.
2. Осуществление правовой оценки документов и проверки их надлежащего оформления.
3. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты.
4. Формирование и хранение личных дел получателей компенсации.
5. Расчет, подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование выплаты.

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

1. Прием заявлений и документов от специалистов отдела приема и обращений граждан на возмещение расходов, связанных с захоронением умерших (погибших) Героев Социалистического Труда или полных кавалеров ордена Трудовой Славы.
2. Осуществление правовой оценки документов и проверки их надлежащего оформления.
3. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты.
4. Формирование и хранение личных дел.
5. Расчет, подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование выплаты.

**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 заявлений и документов от специалистов отдела приема и обращений граждан на назначение денежной компенсации.
2. Осуществление правовой оценки документов и проверки их надлежащего оформления.
3. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении денежной компенсации.
4. Формирование и хранение личных дел получателей денежной компенсации.
5. Расчет, подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование выплаты.
6. Осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам денежной компенсации.
7. Участие в работе районной комиссии по восстановлению прав жертв политических репрессий.

**2.2.13. По предоставлению технических средств реабилитации и санаторно-курортного лечения:**

1. Осуществление приема заявлений с приложением необходимых документов от граждан, нуждающихся в обеспечении ТСР, СКЛ, бесплатным проездом, а также в компенсации расходов за самостоятельно приобретенное техническое средство реабилитации, услуги и проезд к месту лечения и обратно за счет собственных средств.

2. Формирование учетных дел, отдельно на каждого гражданина, с последующей передачей их в установленные сроки в департамент социальной защиты Воронежской области для принятия решения.
3. Ввод персональных данных граждан в ЕИИС «Соцстрах»;
4. Обеспечение своевременного вручения гражданам уведомлений о возможности предоставления санаторно-курортной путевки согласно установленному сроку.
5. Выдача специальных талонов на право безденежного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно льготным категориям граждан.
6. Представление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявки о потребности в денежных средствах на осуществление компенсационных выплат за самостоятельно приобретенное техническое средство реабилитации, услугу и проезд к месту лечения и обратно за счет собственных средств отдельным категориям граждан.
7. Представление в департамент социальной защиты Воронежской области сведений об умерших и выбывших лицах, включенных в реестр граждан, ожидающих путевку на санаторно-курортное лечение и бесплатный проезд к месту лечения и обратно, и в областной реестр лиц, имеющих право на обеспечение техническими средствами, протезами, изделиями, для принятия решения об исключении из указных реестров.
8. Ведение учета и хранение личных дел граждан, нуждающихся в обеспечении техническими средствами, протезами, изделиями, а также путевками на санаторно-курортное лечение.
9. Внесение соответствующей записи в графу индивидуальной программы реабилитации, содержащую отметку о выполнении или невыполнении реабилитационных мероприятий с применением ТСР, заверение подписью директора КУВО «УСЗН Калачеевского района», либо его заместителем, и печатью этого органа.

#### **2.2.14. По улучшению жилищных условий отдельным категориям:**

1. Прием от граждан заявлений и документов для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Воронежской области от 09.10.2007 № 93-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Воронежской области по договорам социального найма», с Законом Воронежской области от 27.11.2007 № 131-ОЗ «О специализированном жилищном фонде Воронежской области».
2. Формирование учетных дел многодетных семей, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа.
3. Предоставление учетных дел в БУВО «ЦОДУСЗ» с целью включения в областной список.
4. Прием заявлений и документов от ветеранов, инвалидов и семей имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 01.01.2005 г., для предоставления в соответствии с очередностью меры социальной поддержки (субсидии) по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии с Законом Воронежской области от 07.07.2006 № 66-ОЗ «О предоставлении безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий», а также в целях проведения ежегодной перерегистрации граждан включенных ДСЗВО в единый по области список отдельных категорий граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета.

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

1. Предоставление гражданам информации о возможностях, видах, порядке и условиях социальной поддержки населения, в том числе и через средства массовой информации;
2. Принимает участие в работе по взаимодействию с органами местного самоуправ-

ления, организациями по вопросам предоставления мер социальной поддержки федеральным и региональным льготникам.

3. Принимает участие в систематическом проведении мониторинга уровня и качества жизни отдельных категорий населения, других социологических исследованиях.

4. Принимает участие в работе 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, КУВО «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 ответственность, установленную законодательством РФ.

### **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 подкон-



принес 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.

