



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


Т.В. Крупицына
« 07 » « 02 » 2025 г.

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

г. Лиски

1. Общие положения

1.1. Отдел социальных выплат и администрирования баз данных (далее – Отдел) является структурным подразделением казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Лискинского района» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Воронежской области, приказами и постановлениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлениями Правительства Воронежской области, приказами и распоряжениями министерства социальной защиты Воронежской области, КУВО «ЦОДУСЗ», уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, непосредственно подчиняющийся директору Учреждения, его заместителям.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Отдела утверждает директор Учреждения по согласованию с министерством социальной защиты Воронежской области.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения, а также должностными обязанностями работников Отдела.

1.7. Должностные обязанности работников Отдела являются неотъемлемой частью трудового договора с работниками Отдела.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основной задачей в деятельности Отдела является обеспечение отдельных категорий граждан социальными и компенсационными выплатами, регистрация вкладчиков различных финансовых компаний, взаимодействие с отдельными категориями (семей) граждан, нуждающихся в государственной поддержки, а также ведение баз данных по Лискинскому району Воронежской области.

2.2. Отдел для реализации возложенной задачи осуществляет следующие функции:

2.2.1. В области назначения и выплаты пособий и компенсаций гражданам с детьми:

- осуществление работы по назначению и выплате следующих единовременных и ежемесячных пособий гражданам с детьми:

- детям-учащимся из числа многодетных малообеспеченных и приемных семей в целях компенсации на питание и проезд; денежной компенсации на обеспечение полноценного питания беременным женщинам, кормящим матерям и детям в возрасте до 3-х лет; семьям при рождении после 31 декабря 2012 года третьего или последующих детей; одному из

родителей, осуществляющему воспитание и обучение ребенка-инвалида на дому самостоятельно, выдаче сертификата и реализация средств регионального материнского капитала; единовременной выплаты семьям в связи с рождением второго ребенка; денежной выплаты на приобретение одежды обучающихся (школьной формы); денежной компенсации в размере 50% стоимости годового обучения по договору об оказании платных образовательных услуг в образовательной организации среднего образовательного образования. Расположенного на территории Воронежской области; денежная выплата на приобретение спортивной формы для каждого ребенка из многодетной и приемной семьи, обучающегося в общеобразовательной организации; ежемесячная денежная компенсация проезда на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования на пригородных и междугородных маршрутах для членов семей граждан, призванных на военную службу; единовременная денежная выплата в связи с рождением третьего или последующего ребенка в молодой семье;

- определение на основании представленных документов права заявителя на назначение пособия;
- проверка правильности заполнения заявления о назначении (перерасчете) денежных выплат пособий на детей, регистрация их в журнале регистрации;
- подготовка запросов в органы и организации с целью получения сведений о доходах семьи, указанных в заявлении о назначении пособия на ребенка;
- принятие решения о назначении (перерасчете) или отказе в назначении компенсационных выплат и пособий;
- оформление личных дел получателей денежных выплат и пособий;
- осуществление ввода информации о назначении денежных выплат и пособий в базу данных;
- по истечении срока назначения денежных выплат и пособий, а также на основании заявления получателя выплат об обстоятельствах, влекущих прекращение назначения и выплаты пособия, либо на основании поступившей информации, являющейся основанием для прекращения денежных выплат и пособий, подготовка распоряжения о прекращении назначения и выплаты пособий;
- осуществление своевременного взыскания переплат;
- несение необходимых изменений в личное дело получателя и в базу данных, оформление распоряжения о прекращении назначения и выплаты, закрытие личного дела получателя и передача его на хранение в архив;
- производство расчета потребности средств на выплату пособий гражданам с детьми;
- осуществление ежемесячного представления в КУВО «ЦОДУСЗ» заявок о потребности финансовых средств на выплату пособий гражданам с детьми;
- осуществление ежемесячной подготовки и представление выплатных документов на получение пособий на детей в доставочные учреждения;
- ведение приема от граждан необходимых документов, для формирования учетного дела на получение сертификата на региональный материнский капитал, выдача сертификата на региональный материнский капитал;
- ведение приема от граждан необходимых документов для формирования учетного дела для выдачи удостоверений многодетной семьи Воронежской области;
- выдача удостоверений многодетным семьям;

- осуществление работы с письмами и обращениями граждан по вопросам выплаты пособия на детей;
- осуществление работы по проведению процедуры подписания Мировых соглашений с гражданами, обратившимися с жалобами в Европейский Суд по правам человека по вопросу задолженности по выплате пособий гражданам с детьми.

2.2.2. В области назначения социальных и компенсационных выплат.

- осуществление работы по назначению следующих социальных и компенсационных выплат:

- вдовам и членам семьи военнослужащих погибших в мирное время; гражданам за особые заслуги перед Воронежской областью; Почетным гражданам Воронежской области; Героям Советского Союза и полным кавалерам ордена Славы; гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»; гражданам, при возникновении поствакцинальных осложнений; Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы; гражданам, страдающим социально значимыми заболеваниями, гражданам, представляющими опасность для окружающих; гражданам награжденными медалью «За труды во благо земли Воронежской», «За заслуги и воспитание детей»; гражданам, страдающим хронической почечной недостаточностью; социальное пособие на погребение; гражданам, страдающим нейросенсорной (сенсоневральной) тугоухостью 4 степени или глухотой, которым установлен кохлеарный имплант; компенсации стоимости проезда к месту проведения процедуры лечения методом программного гемодиализа и обратно; возмещение расходов по проезду на транспорте общего пользования (кроме такси), связанных с исполнением профессиональной деятельности; единовременной материальной помощи гражданам, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах РФ; ежемесячной материальной помощи семьям, в которых проживают граждане РФ, Украины, ДНР, ЛНР и лица без гражданства, постоянно проживающие на территориях Украины, ДНР, ЛНР и прибывшие на территорию Воронежской области в экстренном массовом порядке в 2022 году; материальная помощь лицам, оказывающим содействие в привлечении граждан к заключению контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах РФ; единовременная денежная выплата женщинам, обучающихся по очной форме обучения, при постановке на учет по беременности;
- осуществление приема, регистрации документов от заявителей и проверка их надлежащего оформления, заверение при необходимости копии документов после сверки их с оригиналом;
- определение на основании представленных документов права заявителя на назначение социальной или компенсационной выплаты;
- проверка правильности заполнения заявления о назначении социальной или компенсационной выплаты и регистрация его в журнале;
- оформление расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указание даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю;
- принятие решения о назначении или отказе в назначении социальной или компенсационной выплаты;
- оформление личного дела получателя социальной или компенсационной выплаты;
- ввод информации о назначении социальной или компенсационной выплаты в базу данных;

- осуществление своевременного взыскания переплат;
- по истечении срока назначения социальной или компенсационной выплат, а также на основании заявления получателя социальной или компенсационной выплаты об обстоятельствах, влекущих прекращение назначения социальной или компенсационной выплаты, либо на основании поступившей информации, являющейся основанием для прекращения социальной или компенсационной выплаты, подготовка распоряжения о прекращении назначения социальной или компенсационной выплаты, внесение необходимых изменений в личное дело получателя, заполнение в нем соответствующей отметки;
- внесение изменений в базу данных, подготовка распоряжения о прекращении назначения социальной или компенсационной выплаты, закрытие личного дела получателя и передача на хранение в архив;
- проведение расчета потребности средств на социальные и компенсационные выплаты;
- осуществление ежемесячного представления в КУВО «ЦОДУСЗ» заявок о потребности финансовых средств на социальные и компенсационные выплаты.
- осуществление работы с письмами и обращениями граждан по вопросам социальных и компенсационных выплат;
- осуществление работы по проведению процедуры подписания Мировых соглашений с гражданами, обратившимися с жалобами в Европейский Суд по правам человека по вопросам социальных и компенсационных выплат.

2.2.3. Выдача и переоформление удостоверений многодетной семьи.

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

- осуществление приема, регистрации документов от заявителей и проверку их надлежащего оформления;
- определение на основании представленных документов права заявителя на получение компенсационных выплат за причиненный им ущерб на финансовом или фондовом рынке Российской Федерации;
- оформление списков «обманутых вкладчиков» и вместе с копиями документов представление их в КУВО «ЦОДУСЗ».

2.2.5. В области взаимодействие с отдельными категориями семей (граждан) нуждающихся а государственной поддержке:

- создание службы социального сопровождения «Социальные координаторы» (работа с многодетными семьями, инвалидами, имеющие ограничение жизнедеятельности: колясочники, опорники, слепые, глухие, с ментальными нарушениями, участниками СВО и членами их семей);
- функциями служб « Социальные координаторы» являются:

- проведение мониторинга граждан, состоящих на учете в казенных учреждениях Воронежской области « Управление социальной защиты населения», нуждающихся в социальном сопровождении;
- информирование граждан о функционировании единой службы социального сопровождения «Социальные координаторы» и возможности участия в проекте;
- комплексное персональное сопровождение в получении семьями(гражданами) мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, социальных услуг, услуг в сфере реабилитации и абилитации;
- проведение мониторинга назначения семьям(гражданам) мер социальной поддержки, оказания государственной социальной помощи, предоставления социальных услуг, услуг в сфере реабилитации и абилитации;
- взаимодействие (коммуникации) с семьями (гражданами) лично и с использованием дистанционных технологий, в том числе с использованием программного комплекса «Дневник самоконтроля качества жизни»;
- взаимодействие с некоммерческими и добровольческими (волонтерскими) организациями, осуществляющими деятельность в сфере поддержки отдельных категорий граждан;
- консультирование семей (граждан) по решению жизненных ситуаций;
- выезды по месту фактического проживания семей (граждан) при необходимости;
- ведение учета семей (граждан), находящихся под патронажем с использованием ведомственных информационных систем;
- информационное сопровождение мероприятий по социальному сопровождению семей (граждан);
- подготовка аналитических материалов для Ресурсного центра единой службы социального сопровождения «Социальные координаторы».

2.2.6. В области автоматизированного персонифицированного учета граждан:

- организация и координация работы по ведению баз данных районного уровня;
- проведение освоения и внедрения программных средств, обеспечивающих автоматизацию работ по социальной защите населения;
- организация работы по эксплуатации программных средств;
- осуществление методического руководства и обучения специалистов Учреждения по заполнению и эксплуатации баз данных;
- организация сбора сведений о гражданах, необходимых для заполнения баз данных;
- координация работы специалистов Учреждения по заполнению и поддержанию в актуальном состоянии баз данных;
- обеспечение сохранности баз данных и защита от несанкционированного доступа к сведениям о гражданах;
- обеспечение сохранности и работоспособности программного и информационного обеспечения;
- обеспечение сопровождения комплексов программ по функциональным программам;

- осуществление взаимодействия с отделом развития информационных ресурсов и отделом информационно-технологического обеспечения социальных выплат по ведению баз данных: представление не реже 2-х раз в месяц копии баз данных в КУВО «ЦОДУСЗ»; своевременное устранение ошибок ввода информации в базах данных в соответствии с протоколами, полученными из КУВО «ЦОДУСЗ»;
- осуществление статистического наблюдения за численностью различных категорий граждан.
- осуществление объединения баз данных участков для решения задач в целом по Лискинскому району Воронежской области;
- обеспечение сопровождения объединенных баз данных и использованием страховых копий;
- осуществление контроля за правильностью заполнения баз данных специалистами Учреждения;
- организация выполнения указаний и рекомендаций отдела администрирования баз данных КУВО «ЦОДУСЗ» по ведению объединенных баз данных.
- ведение баз данных социальных и компенсационных выплат:
- ввод сведений о получателях социальных и компенсационных выплат (новое назначение: изменение выплатной информации, смена получателя и т.д.);
- ввод сведений о выбывших гражданах по сведениям муниципальных органов власти, паспортно-визовых служб;
- формирование выплатных документов;
- ввод сведений о невыплаченных суммах по отчетам доставочных организаций.
- ведение баз данных получателей пособий;
- ввод сведений о получателях пособий (новое назначение, изменение выплатной информации, изменение количества детей, смена получателя);
- ввод сведений об умерших гражданах по сведениям органов ЗАГС;
- ввод сведений о выбывших гражданах по сведениям муниципальных органов власти, паспортно-визовых служб;
- формирование выплатных документов;
- ввод сведений о невыплаченных суммах по отчетам доставочных организаций.

2.2.7. 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;
- оказание консультативной помощи специалистам отдела приема и обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

3. Права и обязанности работников отдела

3.1. Работники Отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Учреждения документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;
- возвращать гражданам на доработку неправильно оформленные документы;
- повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Учреждении, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

3.2. Работники Отдела обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Учреждения;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять приказы, распоряжения директора Учреждения, заместителей директора Учреждения, указания, поручения начальника Отдела в установленные сроки;
- соблюдать положения Кодекса профессиональной этики и служебного поведения;
- нести ответственность за нераспространение конфиденциальной информации, содержащейся в базах данных.

4. Управление отделом

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на указанную должность приказом директора Учреждения.

4.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется директору Учреждения, заместителям директора.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений, поручений руководства Учреждения;
- осуществляет контроль деятельности работников Отдела;
- вносит директору предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;
- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;
- организует повышение квалификации работников Отдела;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Учреждения, в том числе Правил внутреннего распорядка Учреждения, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение директору.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

- требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
- требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка Учреждения, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Учреждения, поручений руководства Учреждения;
- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Учреждения материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;
- проводить совещания работников Отдела;
- докладывать директору о нарушениях в работе с документами;
- вносить директору предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;
- вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- визировать служебную документацию в рамках компетенции.

4.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Учреждения;
- за рациональную расстановку и правильную организацию труда работников Отдела, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, повышение деловой квалификации работников Отдела, соблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Учреждения;
- нецелевое использование бюджетных средств;
- утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;
- несоблюдение работниками Отдела положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения;
- порчу закрепленного за Отделом имущества.