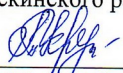




УТВЕРЖДАЮ:
Директор казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения
Лискинского района»


Т.В. Крупицына
« 07 » 02 2025 г.

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

г. Лиски

1. Общие положения

1.1. Отдел социальной поддержки льготников (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 распоряжениям министерства социальной защиты Воронежской области, 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 исполнения федерального и областного законодательства в части предоставления установленных мер социальной поддержки льготным категориям граждан.

2.2. Отдел для реализации возложенных задач осуществляет следующие функции.

2.2.1. По осуществлению ежемесячных денежных выплат (ЕДВ):

- прием из отдела приема и обращений граждан документов на назначение ежемесячной денежной выплаты;
- определение на основании представленных документов права заявителя на назначение ежемесячной денежной выплаты;
- проверка правильности заполнения заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты, регистрация заявления в журнале регистрации;
- принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;

- осуществление ежемесячной подготовки и представление выплатных документов на получение выплаты в доставочные учреждения;
- оформление личных дел получателей ежемесячных денежных выплат;
- ведение базы данных получателей выплаты;
- обеспечение своевременного взыскания переплат;
- подготовка и предоставление в вышестоящую организацию заявок на финансирование ежемесячных денежных выплат;
- осуществление подготовки статистической отчетности по вопросам ежемесячных денежных выплат (в том числе о количестве граждан, получивших ежемесячную денежную выплату);
- осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам назначения и выплаты ежемесячных денежных выплат.

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

- прием из отдела приема и обращений граждан заявлений с необходимыми документами для назначения ЕДК;
- определение на основании представленных документов права заявителя на назначение ЕДК.;
- проверка правильности заполнения заявления о назначении ЕДК, регистрация заявления в журнале регистрации;
- принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- оформление личных дел получателей ЕДК, заполнение базы данных «Социальный паспорт гражданина»;
- обеспечение своевременного взыскания переплат;
- своевременное приостановление, возобновление, прекращение выплаты ЕДК в связи с изменениями условий назначения выплаты;
- подготовка и предоставление заявок на финансирование ЕДК;
- осуществление подготовки статистической отчетности по выплате ЕДК;
- осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам назначения и выплаты ЕДК.

2.2.3. По осуществлению выплат на компенсацию расходов по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:

- прием от граждан заявлений с необходимыми документами для осуществления компенсационных выплат;
- определение на основании представленных документов права заявителя на назначение выплаты;
- проверка правильности заполнения заявления, регистрация заявления в журнале регистрации;
- формирование личных дел получателей выплаты, внесение сведений в базу данных;
- осуществление расчета в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечение своевременного взыскания переплат;
- своевременное приостановление, возобновление, прекращение выплаты ЕДК в связи с изменениями условий назначения выплаты;
- подготовка и предоставление в вышестоящую организацию заявок на финансирование выплаты;
- осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам назначения и осуществления выплат.

2.2.4. По предоставлению мер социальной поддержки членам семьи военнослужащего, погибшего в период прохождения военной службы в мирное время, в виде денежной компенсации стоимости услуг связи:

- прием от граждан заявлений с необходимыми документами для осуществления компенсации стоимости услуг связи;
- определение на основании представленных документов права заявителя на назначение компенсации;
- проверка правильности заполнения заявления, регистрация заявления в журнале регистрации;
- формирование личных дел получателей компенсации, внесение сведений в базу данных;
- осуществление расчета в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечение своевременного взыскания переплат;
- своевременное приостановление, возобновление, прекращение выплаты компенсации в связи с изменениями условий назначения компенсации;
- подготовка и предоставление в вышестоящую организацию заявок на финансирование выплаты;
- осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам назначения и выплаты компенсации.

2.2.5. По учету граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении из числа:

тружеников тыла, ветеранов труда, реабилитированных лиц и лиц , признанных пострадавшими от политических репрессий, неработающих родителей и вдов (не вступивших в повторный брак) погибшего (умершего) военнослужащего в период прохождения военной службы в мирное время , а также лиц , находящихся в трудной жизненной ситуации:

- прием заявлений и необходимых документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении из числа : тружеников тыла , ветеранов труда , реабилитированных лиц и лиц , признанных пострадавшими от политических репрессий , неработающих родителей и вдов (не вступивших в повторный брак) погибшего (умершего) военнослужащего в период прохождения военной службы в мирное время , а также лиц , находящихся в трудной жизненной ситуации;
- выдача путевок в автономное учреждение Воронежской области « Санаторий для граждан пожилого возраста и инвалидов «Белая горка» в порядке очереди.

2.2.6. По предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты гражданскому персоналу федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Воронежской области» и его структурных подразделений:

- прием от граждан заявлений с необходимыми документами для осуществления компенсационных выплат;
- определение на основании представленных документов права заявителя на назначение выплаты;
- проверка правильности заполнения заявления, регистрация заявления в журнале регистрации;
- формирование личных дел получателей выплаты, внесение сведений в базу данных;
- осуществление расчета в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечение своевременного взыскания переплат;
- своевременное приостановление, возобновление, прекращение выплаты ЕДК в связи с изменениями условий назначения выплаты;
- подготовка и предоставление в вышестоящую организацию заявок на финансирование выплаты;
- осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам назначения и осуществления выплат.

2.2.7. По предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной выплаты сотрудникам войск национальной гвардии РФ, замещающим должности младшего начальствующего состава федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Воронежской области»

- прием от граждан заявлений с необходимыми документами для осуществления компенсационных выплат;
- определение на основании представленных документов права заявителя на назначение выплаты;

- проверка правильности заполнения заявления, регистрация заявления в журнале регистрации;
- формирование личных дел получателей выплаты, внесение сведений в базу данных;
- осуществление расчета в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечение своевременного взыскания переплат;
- своевременное приостановление, возобновление, прекращение выплаты ЕДК в связи с изменениями условий назначения выплаты;
- подготовка и предоставление в вышестоящую организацию заявок на финансирование выплаты;
- осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам назначения и осуществления выплат.

2.2.8. По предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на доставку бытового газа в баллонах:

- прием от граждан заявлений с необходимыми документами для осуществления компенсационных выплат;
- определение на основании представленных документов права заявителя на назначение выплаты;
- проверка правильности заполнения заявления, регистрация заявления в журнале регистрации;
- формирование личных дел получателей выплаты, внесение сведений в базу данных;
- осуществление расчета в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечение своевременного взыскания переплат;
- своевременное приостановление, возобновление, прекращение выплаты ЕДК в связи с изменениями условий назначения выплаты;
- подготовка и предоставление в вышестоящую организацию заявок на финансирование выплаты;
- осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам назначения и осуществления выплат.

2.2.9. По предоставлению дополнительной меры социальной поддержки сотрудников патрульно-постовой службы полиции Главного управления Министерства внутренних дел РФ по Воронежской области, замещающих должности младшего начальствующего состава, участковых уполномоченных полиции Главного управления Министерства внутренних дел РФ по Воронежской области, сотрудников патрульно-постовой службы полиции Юго-восточного линейного управления Министерства внутренних дел РФ на транспорте, проходящих службу на

территории Воронежского области:

- прием от граждан заявлений с необходимыми документами для осуществления компенсационных выплат;
- определение на основании представленных документов права заявителя на назначение выплаты;
- проверка правильности заполнения заявления, регистрация заявления в журнале регистрации;
- формирование личных дел получателей выплаты, внесение сведений в базу данных;
- осуществление расчета в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечение своевременного взыскания переплат;
- своевременное приостановление, возобновление, прекращение выплаты ЕДК в связи с изменениями условий назначения выплаты;
- подготовка и предоставление в вышестоящую организацию заявок на финансирование выплаты;
- осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам назначения и осуществления выплат.

2.2.10. Предоставление единовременной денежной выплаты многодетным гражданам с их согласия взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.

2.2.11. Предоставление единовременной денежной выплаты, участникам СОВ и членов семей погибших (умерших) участников СВО взамен бесплатного предоставления им земельного участка в собственность.

2.2.12. Предоставление дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан для газификации жилого помещения.

2.2.13. 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;
- 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.

2.2.9. Отдел принимает участие:

- в работе по взаимодействию с органами местного самоуправления, организациями по вопросам предоставления мер социальной поддержки федеральным и региональным льготникам;
- в систематическом проведении мониторинга уровня и качества жизни отдельных категорий населения, других социологических исследованиях;
- в информировании граждан по вопросам предоставления мер социальной поддержки, в том числе по оплате жилищно-коммунальных и других видов услуг, тарифах, установленных на оплату жилищно-коммунальных услуг, документах и порядке назначения и выплате ежемесячных денежных выплат и компенсаций, и т.д., а также информирование льготных категорий граждан (включая средства массовой информации, радио и различные информационные стенды) о том, какие меры социальной поддержки им предусмотрены действующим законодательством и куда следует обращаться по тем или иным вопросам, связанным с предоставлением мер социальной поддержки;
- в оказании консультативной помощи специалистам отдела приема и обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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;
- 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;
- обеспечивает актуализацию должностных обязанностей работников Отдела по мере необходимости и согласование их с директором.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

- требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями;
- 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;
- 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.