



УТВЕРЖДАЮ:

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

Т.В. Крупицына

« 07 » 02 2025 г.

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

г. Лиски

1. Общие положения

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

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

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными законодательными актами Воронежской области, приказами и постановлениями Министерства труда и социального развития Российской Федерации, постановлениями правительства Воронежской области, приказами и письмами министерства социальной защиты Воронежской области, приказами и распоряжениями казенного учреждения Воронежской области «Центр обеспечения деятельности УСЗН » (далее - КУВО «ЦОДУСЗ») и директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Структура отдела, его штатная численность утверждаются директором Учреждения по согласованию с министерством социальной защиты Воронежской области.

1.5. Общее руководство и контроль над деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, непосредственно подчиняющийся директору Учреждения, его заместителям.

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

2.1. Основными задачами в деятельности Отдела является обеспечение исполнения федерального и областного законодательства в части предоставления установленных мер социальной поддержки льготным категориям граждан на территории Лискинского района Воронежской области.

2.2. Отдел для реализации возложенных задач осуществляет следующие функции.

2.2.1. По присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверений (свидетельств) о праве на меры социальной поддержки:

- прием от граждан документов, подтверждающих право на присвоение звания «Ветеран труда», либо на получение удостоверения (свидетельства) о праве на меры социальной поддержки;
- формирование личных дел граждан на присвоение звания «Ветеран труда»;
- подготовка ходатайств на присвоение гражданам звания «Ветеран труда»;

- направление ходатайств на присвоение гражданам звания «Ветеран труда», с приложением личных дел граждан, в министерство социальной защиты Воронежской области;
- прием от граждан документов на выдачу дубликатов удостоверений «Ветеран труда»;
- формирование личных дел граждан на выдачу дубликатов удостоверений «Ветеран труда»;
- оформление и направление личных дел граждан в министерство социальной защиты Воронежской области для выдачи дубликатов удостоверений «Ветеран труда»;
- получение в КУВО «ЦОДУСЗ» оформленных удостоверений (в том числе дубликатов) на граждан, которым присвоено звание «Ветеран труда» и их учет;
- выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений) «Ветеран труда» под роспись в специальном журнале регистрации выдачи удостоверений «Ветеран труда»;
- прием от граждан заявлений и необходимых документов, формирование и направление в министерство социальной защиты Воронежской области личных дел граждан для выдачи удостоверений, свидетельств (дубликатов удостоверений, свидетельств) из числа:
 - работавших на объектах ПВО, на прифронтовых участках железных дорог, строительстве оборонительных сооружений в годы ВОВ;
 - ветеранов боевых действий из числа гражданских лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях государств в период с 10.05.1945г. по 31.12.1951г.;
 - лиц, пострадавших от последствий Чернобыльской и других радиационных аварий (инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы, ПО «Маяк», участники ликвидации последствий аварии на ЧАЭС и ПО «Маяк», а так же членам их семей, эвакуированные и переселенные, граждане, пострадавшие вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне);
 - инвалидов Великой Отечественной войны;
 - военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
 - ветеранов Великой Отечественной войны;
 - бывших несовершеннолетних узников фашизма;
 - членов семей погибших (умерших) инвалидов, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
 - членов семьи погибшего военнослужащего в период прохождения военной службы в мирное время;
- получение в КУВО «ЦОДУСЗ» оформленных удостоверений, свидетельств на граждан из числа лиц:
 - привлекавшихся к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 01.02.1944 г. по 09.05.1945 г.;
 - работавших на объектах ПВО, на прифронтовых участках железных дорог, строительстве оборонительных сооружений в годы ВОВ;
 - ветеранов боевых действий из числа гражданских лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях государств в период с 10.05.1945г. по 31.12.1951г.;
 - лиц, пострадавших от последствий Чернобыльской и других радиационных аварий (инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы, ПО «Маяк», участники ликвидации

последствий аварии на ЧАЭС и ПО «Маяк», а так же членам их семей, эвакуированные и переселенные, граждане, пострадавшие вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне).

- инвалидов Великой Отечественной войны;
- военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- ветеранов Великой Отечественной войны;
- бывших несовершеннолетних узников фашизма;
- членов семей погибших (умерших) инвалидов, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
- членов семьи погибшего военнослужащего в период прохождения военной службы в мирное время;
- инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы (получающих пенсию по линии Пенсионного фонда РФ);
- выдача гражданам удостоверений, свидетельств (дубликатов удостоверений, свидетельств) о праве на меры социальной поддержки под роспись в специальных (по категориям граждан) журналах регистрации выдачи удостоверений (свидетельств);
- ведение учета:
- граждан, получивших удостоверения, свидетельства (дубликаты удостоверений, свидетельств) о праве на меры социальной поддержки;
- полученных и выданных удостоверений, свидетельств (дубликатов удостоверений, свидетельств) о праве на меры социальной поддержки;
- подготовка статистической отчетности по выданным удостоверениям, свидетельствам (дубликатов удостоверений, свидетельств) о праве на меры социальной поддержки;
- осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам присвоения звания «Ветеран труда», а также установления статуса иной льготной категории граждан.

2.2.2. По осуществлению ежемесячных денежных выплат (ЕДВ):

- прием от граждан льготных категорий заявлений с необходимыми документами для назначения ежемесячных денежных выплат;
- проверка правильности оформления заявления и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам;
- проверка наличия всех необходимых документов, перечень которых предусмотрен действующим законодательством для назначения указанной выплаты;
- правовая оценка представленных документов для назначения выплаты, проверка оригиналов документов и их копий. Если копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист заверяет представленные копии;
- после регистрации заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты в специальном журнале, специалист передает заявление с необходимыми документами в отдел социальной поддержки льготников для принятия соответствующего решения.

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

- прием от граждан льготных категорий заявлений с необходимыми документами для назначения ЕДК;
- проверка правильности оформления заявления и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам;
- проверка наличия всех необходимых документов, перечень которых предусмотрен действующим законодательством для назначения указанной выплаты;
- правовая оценка представленных документов для назначения выплаты, проверка оригиналов документов и их копий. Если копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист заверяет представленные копии;
- после регистрации заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты в специальном журнале, специалист передает заявление с необходимыми документами в отдел социальной поддержки льготников для принятия соответствующего решения.

2.2.4. По осуществлению выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт отдельным категориям граждан в Воронежской области:

- прием от граждан заявлений с необходимыми документами для назначения выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт;
- проверка правильности оформления заявления и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам;
- проверка наличия всех необходимых документов, перечень которых предусмотрен действующим законодательством для назначения указанной выплаты;
- правовая оценка представленных документов для назначения выплаты, проверка оригиналов документов и их копий. Если копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист заверяет представленные копии;
- после регистрации заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты в специальном журнале, специалист передает заявление с необходимыми документами в отдел социальной поддержки льготников для принятия соответствующего решения.

2.2.5. По улучшению жилищных условий граждан льготных категорий:

- прием заявлений и необходимых документов от детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей для принятия на учет и предоставления жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений в соответствии с Законом Воронежской области от 20.11.2007г. № 131-ОЗ «О специализированном жилищном фонде Воронежской области»;
- прием от граждан отдельных категорий документов для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в соответствии с Законом Воронежской области от 09.10.2007 г. № 93-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Воронежской области по договорам социального найма», для проведения ежегодной перерегистрации граждан, стоящих на жилищном учете;
- прием документов от ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 01.01.2005 г. для предо-

ставления субсидии на улучшение жилищных условий в соответствии с Законом Воронежской области от 07.07.2006 г. № 66-ОЗ «О предоставлении безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий»;

- проведение ежегодной перерегистрации граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет в органах местного самоуправления до 01.01.2005 г., прием необходимых для перерегистрации документов от граждан, имеющих право на льготы, и признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- получение в КУВО «ЦОДУСЗ» свидетельств о предоставлении безвозмездной субсидии на приобретение жилья за счет средств федерального бюджета и выдача их гражданам, включенным в единый список и письменно изъявившим желание получить субсидию на приобретение жилья.

2.2.6. По осуществлению ежемесячной денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения:

- детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей;
- медицинским работникам медицинских организаций, подведомственных исполнительному органу государственной власти Воронежской области;
- педагогическим работникам государственных образовательных организаций Воронежской области, проживающим и осуществляющим профессиональную деятельность в сельской местности;
- прием заявлений с необходимыми документами для осуществления ежемесячной денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей – сирот и детей, оставшимся без попечения родителей;
- проверка правильности оформления заявления и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам;
- проверка наличия всех необходимых документов, перечень которых предусмотрен действующим законодательством для назначения указанной выплаты;
- правовая оценка представленных документов, проверка оригиналов документов и их копий. Если копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист заверяет представленные копии и регистрирует заявление в журнале;
- формирование личных дел получателей компенсации;
- предоставление в КУВО « ЦОДУСЗ» ежемесячных заявок о необходимых денежных средствах на текущий месяц и составление статистической отчетности.

2.2.7. По осуществлению единовременной денежной выплаты на ремонт жилого помещения детям – сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей:

- прием заявлений с необходимыми документами для осуществления единовременной денежной выплаты на ремонт жилого помещения детям – сиротам и детям , оставшимся без по-

печения родителей;

- проверка правильности оформления заявления и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам;

- проверка наличия всех необходимых документов, перечень которых предусмотрен действующим законодательством для назначения указанной выплаты;

- правовая оценка представленных документов, проверка оригиналов документов и их копий. Если копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист заверяет представленные копии, регистрирует заявление в специальном журнале;

- обследование жилого помещения на предмет необходимости проведения ремонта и оформление акта обследования жилого помещения заявителя на предмет необходимости проведения ремонта;

- формирование личных дел получателей денежной выплаты на ремонт жилого помещения;

- подготовка и предоставление в КУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование выплаты и составление статистической отчетности.

2.2.8. По предоставлению единовременной денежной выплаты медицинским работникам медицинских организаций, подведомственных исполнительному органу Воронежской области в сфере охраны здоровья, оказывающим первую доврачебную медико-санитарную и первичную врачебную медико-санитарную помощь.

- прием заявлений с необходимыми документами;

- проверка правильности оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений предоставленным документам;

- проверка наличия всех необходимых документов, перечень которых предусмотрен действующим законодательством для назначения выплаты;

- правовая оценка представленных документов, проверка оригиналов документов и их копий. Если копии не заверены в установленном законом порядке, специалист заверяет представленные копии, регистрирует заявление в специальном журнале;

- формирует личное дело получателя денежной выплаты;

- подготовка заявок на финансирование выплаты и составление статистической отчетности.

2.2.9. По предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

- прием от граждан заявлений с необходимыми документами для принятия решения о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- проверка правильности оформления заявления и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам;

- проверка наличия всех необходимых документов, перечень которых предусмотрен действующим законодательством для назначения указанной выплаты;

- правовая оценка представленных документов, проверка оригиналов документов и их копий. Если копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист заверяет представленные копии, регистрирует заявление в специальном журнале;

- формирование пакета документов, регистрация заявления о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, передача заявления с необходимыми документами в отдел жилищных субсидий.

2.2.10. По осуществлению следующих выплат семьям, имеющим детей:

- ежемесячная денежная компенсация на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет;
- ежемесячная денежная выплата семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, среднедушевой доход которых ниже установленного в Воронежской области прожиточного минимума, и приемным семьям, имеющим трех и более детей, включая родных и приемных, независимо от совокупного дохода семьи в целях компенсации проезда учащихся общеобразовательных учреждений и учреждений профессионального образования к месту учебы и обратно во внутригородском, пригородном и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси);
- ежемесячная денежная выплата семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, среднедушевой доход которых ниже установленного в Воронежской области прожиточного минимума, и приемным семьям, имеющим трех и более детей, включая родных и приемных, независимо от совокупного дохода семьи в целях компенсации питания учащихся общеобразовательных учреждений и учреждений профессионального образования;
- денежная выплата на приобретение школьной формы;
- ежемесячная денежная выплата нуждающимся в поддержке семьям при рождении после 31.12.2012 г. третьего и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет;
- сертификат на региональный материнский капитал;
- выплата ежемесячной денежной компенсации затрат на организацию обучения детей - инвалидов по основным общеобразовательным программам на дому;
- единовременная денежная выплата в связи с рождением третьего или последующего ребенка в молодой семье;
- единовременная денежная выплата семьям в связи с рождением второго ребенка;
- компенсация в размере 50% стоимости годового обучения по договору об оказании платных образовательных услуг каждого обучающегося в образовательной организации ребенка из многодетной семьи;
- ежемесячная денежная компенсация проезда на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования на пригородных и междугородских маршрутах членам семей участников СВО;
- единовременная денежная выплата женщинам, обучающимся по очной форме обучения при постановке на учет по беременности начиная с 1 января 2025 г.:
- прием от граждан заявлений с необходимыми документами для назначения денежных выплат;

- проверка правильности оформления заявления и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам;
- проверка наличия всех необходимых документов;
- правовая оценка представленных документов , проверка оригиналов документов и их копий. Если копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист заверяет представленные копии;
- после регистрации заявления в специальном журнале , специалист передает заявление с необходимыми документами в отдел социальных выплат для принятия соответствующего решения.

2.2.11. Прием заявлений и документов от граждан для назначения государственной социальной помощи (ГСП).

2.2.12. Прием заявлений и документов от граждан, желающих образовать приемную семью для граждан пожилого возраста.

2.2.13. Прием заявлений и документов от граждан для оформления их на постоянное место жительства в дома-интернаты и центры реабилитации и социализации.

2.2.14. Прием заявлений и документов на выплату единовременной денежной выплаты медицинским работникам медицинских организаций, находящихся в ведении Воронежской области.

2.2.15. 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.

2.2.16. 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 работе по оказанию содействия гражданам в получении документов для присвоения определенных законодательством льготных статусов;
- в работе по обмену и выдаче удостоверений гражданам, принимавшим участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, вдовам умерших участников ликвидации аварии, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (в том числе, направление запросов в различные архивные учреждения, организации и т.д. с целью получения информа-

ции, 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.);

- 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 порядках выдачи удостоверений о праве на льготы различным категориям граждан в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, документах и порядке назначения и выплате ежемесячных денежных выплат 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.

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;
- 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 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 дис-

циплинарных 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.