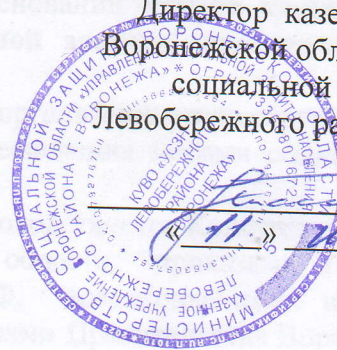


УТВЕРЖДАЮ:

Директор казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения
Левобережного района г.Воронежа»



С.В. Паршин
2004-2 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МЕРАМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА г.ВОРОНЕЖА»**

г.Воронеж

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение отдела обеспечения мерами социальной поддержки отдельных категорий граждан разработано на основании **Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Левобережного района г. Воронежа» (далее - Учреждение).**

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности отдела обеспечения мерами социальной поддержки отдельных категорий граждан Учреждения.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Законами РФ, нормативными актами РФ и Воронежской области, приказами и постановлениями Министерства труда и социальной защиты РФ, постановлениями и распоряжениями Губернатора Воронежской области, постановлениями Правительства Воронежской области, приказами и письмами Министерства социальной защиты Воронежской области, бюджетного учреждения Воронежской области «Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты Воронежской области (далее КУВО «ЦОДУСЗ»), Уставом КУВО «УСЗН Левобережного района г.Воронежа», 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.

2. Основные задачи и функции

2.1. По предоставлению жилья отдельным категориям граждан:

- осуществляет прием документов от граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющих право на предоставление жилья в соответствии с Законом Воронежской области от 09.10.2007г. №93-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Воронежской области по договорам социального найма»;
- осуществляет работу по проведению ежегодной перерегистрации граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет в органах местного самоуправления до 01.01.2005г., принимает и проверяет необходимые для перерегистрации документов от граждан, имеющих право на льготы и признанных нуждающимися в улучшении жилищных помещений;
- организует работу по формированию учетных дел заявителей на предоставление безвозмездных субсидий и передача их в КУВО «ЦОДУСЗ»;
- документально оформляет прием граждан из числа отдельных категорий;
- рассматривает письменные и устные обращения граждан по вопросам обеспечения мерами социальной поддержки отдельных категорий граждан;
- осуществляет прием документов от детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющих право на предоставление жилья в соответствии с Законом Воронежской области от 20.11.2007г. № 131-ОЗ «О специализированном жилищном фонде Воронежской области»;
- информирует население о ходе предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем в виде безвозмездных субсидий;
- организует работу по уведомлению отдельных категорий граждан, включенных в единый по области список, о праве на меры социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с действующим законодательством и о номере их очереди в едином списке;
- осуществляет работу за предоставление лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, и достигли возраста 23 лет, дополнительной меры социальной поддержки в виде сертификата на приобретение жилого помещения в собственность;
- организует работу по предоставлению документов для лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения сроком на 2 года и на 5 лет;

- осуществляет постановку на жилищный учет многодетных семей имеющие трех, а также пять и более несовершеннолетних детей;

- получает в Учреждении свидетельства о предоставлении безвозмездной субсидии на приобретение жилья за счет средств федерального бюджета и выдача их гражданам, включенным в единый список и письменно изъявивших желание получить субсидию на приобретение жилья;

- проверяет и подготавливает ежемесячные сверки и направляет в КУВО «ЦОДУС» информацию о смерти детей-сирот и лиц из их числа до 10-го числа каждого месяца.

2.2. По вопросу поддержки семей, имеющих детей:

- проводит ежегодную социальную паспортизацию многодетных семей, семей с детьми инвалидами, безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, формирует на них ведомственной базы данных;

- проводит реализацию дополнительной меры социальной поддержки в связи с рождением второго ребенка в виде сертификата на повышение квалификации или профессиональную переподготовку одного из родителей, состоящего в трудовых отношениях с работодателем на момент рождения второго или каждого последующего ребенка;

- выявляет и ведет учет безнадзорных и беспризорных детей, семей, находящихся в социально опасном положении. Информировать о них заинтересованные службы и ведомства; принимает меры по оказанию им экстренной социальной помощи (предоставление ребенку временного приюта, содействие в выделении одежды, обуви, продуктов питания);

- ежеквартально направляет в районную КДНиЗП сведений о проведенной профилактической работы с безнадзорными;

- участвует в выявлении семей с детьми, нуждающимися в социальной помощи; ведение журнала звонков «горячей линии»;

- взаимодействует с районными службами и ведомствами по проведению межведомственных профилактических акций, операций, рейдов. Организует посещение семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении;

- выявляет семьи, имеющих 5 и более несовершеннолетних детей, формирует на них сводный реестр и реестры по видам помощи для предоставления в КУВО «ЦОДУСЗ» до 15 декабря года, предшествующего очередному году действия мероприятия «Оказание адресной социальной помощи многодетным семьям на улучшение жилищных условий (в том числе оказание адресной социальной помощи на возмещение расходов по газификации или ремонту жилья)» комплекса процессных мероприятий «Улучшение уровня и качества жизни семей с детьми в Воронежской области» государственной программы Воронежской области «Социальная поддержка граждан».

- проводит сбор и подготовку пакетов документов на многодетные семьи, имеющие 5 и более несовершеннолетних детей, включенные в ВЦП;

- в соответствии с распоряжением правительства ВО организует проведение на территории муниципального образования праздничных мероприятий: День семьи; День защиты детей; День семьи, любви и верности; День знаний; День матери и др.;

- принимает заявления и организует работу по предоставлению новогодних подарков в виде наборов кондитерских изделий в ассортименте и пригласительных билетов на театрализованные представления (с подарком) детям льготных категорий граждан.;

- ведет учет детей, нуждающихся в отдыхе и оздоровлении в детских оздоровительных лагерях, санаторно-курортных учреждениях, пансионатах;

- принимает заявления от родителей и оформляет документы на ребенка, подтверждающих его право на получение бесплатной путевки.

- обеспечивает организованную доставку и сопровождение группы детей с участием медицинского работника к месту отправки за пределы области или в учреждение отдыха и оздоровления и возвращение обратно;

- ведет прием граждан, рассматривает их обращения, в рамках своей компетенции. Ежеквартально и по итогам года подготавливает отчеты и предоставляет их в КУВО «ЦОДУСЗ»;

- проводит консультативно-информационную и разъяснительную работу (координатор) среди семей с детьми о предоставлении им льгот, пособий, компенсаций,

выплат, гарантий, определенных федеральным и областным законодательством, при необходимости оказания помощи в сборе и оформлении документов;

- предоставляет статистическую отчетность:

а) информация о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;

б) сведения о мероприятиях по профилактике наркозависимости (ежеквартально);

в) отчетность по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и семейного неблагополучия (ежемесячно);

- подготавливает по запросу заинтересованных организаций информации, справки, материалы и отчеты о работе по вопросам, входящим в компетенцию.

2.3. По вопросам предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан:

- назначает и выплачивает ежемесячную денежную выплату (ЕДВ) за наем (поднаем) и единовременную денежную компенсацию (ЕДК) на ремонт жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа;

- назначает и выплачивает ежемесячную денежную выплату (ЕДВ) за наем (поднаем) и единовременную денежную компенсацию (ЕДК) медицинским работникам

- назначает и выплачивает материальную помощь семьям, в которых проживают граждане Российской Федерации, Украины, ДНР, ЛНР и лица без гражданства, вынужденно покинувшие территории Украины, ДНР, ЛНР и прибывшие на территорию Воронежской области в экстренном массовом порядке в 2022 году;

- назначает и выплачивает материальную помощь семьям, в которых проживают граждане Российской Федерации, вынужденно покинувших территорию постоянного проживания в Курской и Белгородской областях в связи с обстрелами со стороны вооруженных формирований Украины в период проведения специальной военной операции;

- назначает и выплачивает меры социальной поддержки социальным работникам в виде обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем или выплаты денежной компенсации на их приобретение;

- производит расчет удержаний специальной одежды при увольнении социального работника;

- возмещает расходы по проезду на транспорте общего пользования для социальных работников;

- подготавливает выплатные документы для последующей передачи их в доставочные учреждения;

- осуществляет учет и хранение списков граждан, которым произведено зачисление денежных средств на лицевые счета;

- участвует в подготовке информационных и отчетных материалов;

- осуществляет учет и хранение личных дел граждан, в отношении которых принято решение о предоставлении (отказе в предоставлении) соответствующей услуги, либо о постановке на учет;

3. Права, обязанности и ответственность.

3.1. Отдел в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтролен и подотчетен директору Учреждения и его заместителям.

Указания и распоряжения директора Учреждения и его заместителей 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 Учреждения.

3.3. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать в установленном законодательством 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 Учреждения и обеспечивать его сохранность.

3.4. Отдел несет ответственность:

- за своевременность и точность предоставления министерству социальной защиты Воронежской области, КУВО «ЦОДУСЗ», органам государственной власти сведений, касающихся деятельности Отдела;
- за использование конфиденциальной информации о гражданах, содержащихся в базах данных только для служебного использования;
- за сохранность закрепленного за ним имущества;
- за надлежащую организацию работы и мероприятий в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением;
- за выполнение возложенных на него задач и функций, соблюдение сроков прохождения служебной документации, обеспечение сохранности оборудования, соблюдение охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка.

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 Учреждения 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 Учреждения и его заместителям.

4.3. По вопросам решения задач и реализации функций Отдела, определенных настоящим Положением, начальник Отдела обязан выполнять все указания и распоряжения директора Учреждения и его заместителей.

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.

Начальник отдела обеспечения
мерами социальной поддержки
отдельных категорий граждан



Н.Н. Попова