

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

  
С.В. Паршин

01 апреля 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПРИЕМА ГРАЖДАН  
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ ЛЕВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА  
Г. ВОРОНЕЖА»**

г. Воронеж



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе приема граждан (далее - Отдел) разработано на основании Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Левобережного района г.Воронежа».

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности отдела приема граждан казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Левобережного района г. Воронеж» (далее - Учреждение).

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 директора Учреждения, а также настоящим Положением.

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

1.5. Общее руководство и контроль над деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора - начальник Отдела.

## 2. Задачи и функции

Основными задачами в деятельности Отдела является обеспечение исполнения законодательства в части предоставления установленных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

Отдел для реализации возложенных задач принимает от граждан заявления с необходимыми документами:

2.1. По осуществлению выплаты денежной компенсации на оплату жилья и коммунальных услуг федеральным и региональным льготникам.

2.2. По назначению ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и труженикам тыла.

2.3. По присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверений (свидетельств) о праве на меры социальной поддержки (дубликатов удостоверений) гражданам из числа:

- реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

- членов семьи погибшего военнослужащего в период прохождения военной службы в мирное время.

2.4. По выплате компенсаций на оплату жилья, коммунальных и других видов услуг в соответствии с постановлением Правительства РФ № 475.

2.6. По назначению социальных и компенсационных выплат следующим категориям граждан:

- вдовам военнослужащих, погибших в мирное время;
- гражданам за особые заслуги перед Воронежской областью;
- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие техногенных катастроф;
- Почетным гражданам Воронежской области;



- Героям Советского Союза и полным кавалерам ордена Славы;
- гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- женщинам по уходу за ребенком до 1,5 лет, уволенным в связи с ликвидацией предприятия;
- женщинам по уходу за ребенком до 3-х лет, уволенным в связи с ликвидацией предприятия;
- детям – учащимся из числа многодетных малообеспеченных семей на компенсацию на питание и проезд;
- детям – учащимся из числа приемных семей на компенсацию на питание и проезд;
- одному из родителей, осуществляющему воспитание и обучение ребенка-инвалида на дому самостоятельно;
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- отдельным категориям граждан, проживающих в сельской местности по оплате жилья (или) коммунальных услуг;
- женщинам при рождении ребенка (из областного бюджета);
- беременным женщинам, кормящим матерям и детям в возрасте до 3-х лет на приобретение полноценного питания;
- гражданам, страдающим социально значимыми заболеваниями, гражданам, страдающим заболеваниями, представляющими опасность для окружающих;
- беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, детям военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений;
- детям-сиротам за наем жилого помещения;
- семьям при рождении одновременно трех детей.

2.9. По выплате единовременных и ежемесячных пособий гражданам с детьми:

- единовременного пособия при рождении ребенка;
- пособия по уходу за ребенком;
- ежемесячного пособия на ребенка;
- денежной выплаты семьям, при рождении 3-го и последующего ребенка;
- единовременной денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) ребенка;
- единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организации (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке;
- пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке;
- единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников некоторых Федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом РФ в соответствии с постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 481.

2.11. На получение сертификата на региональный материнский капитал и по вопросам его реализации.

2.14. О предоставлении жилищных субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.15. По предоставлению других различных единовременных, ежемесячных



и компенсационных выплат, назначение которых предусмотрено федеральным и региональным законодательством.

Специалисты отдела:

- формируют пакет документов с заявлением (с заверением копий своей подписью) на гражданина для предоставления в отделы Учреждения по направлениям их деятельности;

- осуществляют прием документов, необходимых для расчета среднедушевого дохода гражданина, расчет среднедушевого дохода гражданина, подготовку справок о получении (неполучении) мер социальной поддержки;

- определяют на основе представленных документов право заявителя на оказание материальной помощи в денежном выражении и в натуральном виде;

- оказывают содействие гражданам в получении документов для присвоения определенных законодательством льготных статусов и помощь в получении удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки (направляют запросы в различные архивные учреждения, организации и т.д.);

- обеспечивают соблюдение требований инструкции по делопроизводству;

- ведут учет обращений граждан;

- выполняют отдельные поручения заместителя директора - начальника отдела и руководства Учреждения;

- выполняют требования по охране труда и пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положения о работе с персональными данными работников Учреждения.

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;

Личный прием граждан по вопросам предоставления мер социальной поддержки осуществляет заместитель директора - начальник отдела и его заместители.

### **3. Права, обязанности и ответственность**

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

Указания и распоряжения директора Учреждения и его первого заместителя по вопросам реализации задач и функций по направлениям деятельности Отдела обязательны для исполнения заместителем директора - 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 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 Учреждения и обеспечивать его сохранность.

3.4. Отдел несет ответственность:

- за своевременность и точность предоставления департаменту социальной защиты Воронежской области, органам государственной власти сведений, касающихся деятельности Отдела;



- за ненадлежащее использование конфиденциальной информации о гражданах, содержащейся в базах данных, предназначенной только для служебного пользования;
- за распространение конфиденциальной информации, содержащейся в базах 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 установленную законодательством РФ ответственность.

#### 4. Управление отделом

4.1. Отдел возглавляет заместитель директора - начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения на основании трудового договора, заключенного в соответствии с нормами трудового законодательства.

4.2. Заместитель директора - начальник Отдела осуществляет текущее руководство, подотчетен и подконтролен в своей деятельности директору Учреждения и его первому заместителю.

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

4.4. Заместитель директора - начальник Отдела может быть освобожден от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным нормами действующего законодательства.

4.5. Пределы компетенции заместителя директора - начальника Отдела определяются заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

4.6. Заместитель директора - начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

Согласовано:

Юрисконсульт II категории общего отдела

Председатель профсоюзной организации



О.В.Ерошенко

Л.Б.Луженкова