



**УТВЕРЖДАЮ:**

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

С.В. Паршин

01 апреля 2015 года

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

г. Воронеж



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе социальной поддержки льготников (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 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 и распоряжениями бюджетного учреждения Воронежской области «Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты Воронежской области» (далее БУВО «ЦОДУСЗ») и 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 начальник Отдела.

## 2. Задачи и функции

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

1. Принятие решений о назначении, либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении выплат.

2. Формирование личных дел получателей, заполнение базы данных «Социальные паспорта граждан».

3. Подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование ЕДК.

4. Осуществление подготовки статистической отчетности по выплате ЕДК.

5. Подготовка информации по письменным обращениям граждан.

2.2. По осуществлению ежемесячных денежных выплат (ЕДВ) региональным льготникам:

1. Принятие решений о назначении, либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении выплат.

2. Оформление личных дел получателей ежемесячных денежных выплат, заполнение базы данных «Социальные паспорта граждан».

3. Подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование ежемесячных денежных выплат.

4. Осуществление подготовки статистической отчетности по вопросам ежемесячных денежных выплат (в том числе о количестве граждан, получивших ежемесячную денежную выплату).

5. Подготовка информации по письменным обращениям граждан

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

1. Принятие решений о назначении.

2. Формирование личных дел получателей и предоставление на проверку в БУВО



«ЦОДУСЗ».

3. Осуществление расчета в соответствии с действующим законодательством, заполнение базы данных «Социальные паспорта граждан» и в информационной системе ООО «АйТи-ресурс».

4. Подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование ЕДК.

5. Подготовка списков членов семей погибших (умерших) военнослужащих для сверки.

2.4. По осуществлению ежемесячных денежных выплат из числа многодетных малообеспеченных семей и приемных семей в целях компенсации питания и проезда учащихся общеобразовательных учреждений и учреждений профессионального образования к месту учебы и обратно во внутригородском, пригородном и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси):

1. Принятие решений о назначении, либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении выплат.

2. Оформление личных дел получателей ежемесячных денежных выплат и заполнение базы данных «Социальные паспорта граждан».

3. Подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование ежемесячных денежных выплат.

2.5. По осуществлению назначения ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»:

1. Принятие решений о назначении, либо отказе в назначении.

2. Оформление личных дел получателей ежемесячных денежных выплат и заполнение базы данных «Социальные паспорта граждан».

3. Подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование ежемесячных денежных выплат.

2.6. По осуществлению назначения ежемесячной денежной компенсации одному из родителей, осуществляющему воспитание и обучение ребенка – инвалида на дому самостоятельно:

1. Принятие решений о назначении, либо отказе в назначении.

2. Оформление личных дел получателей ежемесячных денежных выплаты и заполнение базы данных «Социальные паспорта граждан».

3. Подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование ежемесячных денежных выплат.

2.7. По осуществлению назначения ежемесячной денежной выплаты за проезд в пассажирском транспорте городского сообщения, денежной компенсации в размере 50% стоимости услуг связи (установка телефона; абонентская плата за местные телефонные соединения независимо от выбранного тарифного плана; пользование радиотрансляционной точкой, коллективной телевизионной антенной) и доплаты к пенсии по случаю потери кормильца членам семьи военнослужащего, погибшего (умершего) в период прохождения военной службы в мирное время:

1. Принятие решений о назначении, либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении выплат.

2. Оформление личных дел получателей ежемесячных денежных выплат.

3. Подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование ежемесячных денежных выплат.

2.8. По осуществлению назначений ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет:

1. Принятие решений о назначении, либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении выплат.

2. Оформление личных дел получателей ежемесячных денежных выплат и



заполнение базы данных «Социальные паспорта граждан».

3. Подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование ежемесячных денежных выплат.

2.9. По осуществлению назначения социального пособия на погребение и обеспечению организации возмещения стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, специализированной службе по вопросам похоронного дела:

1. Принятие решений о назначении, либо отказе в назначении.

2. Оформление личных дел получателей ежемесячных денежных выплат и заполнение данных в информационной системе ООО «АйТи-ресурс».

3. Подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование ежемесячных денежных выплат.

2.10. По осуществлению назначения денежной выплаты на приобретение школьной формы на каждого обучающегося ребенка из многодетной малообеспеченной семьи и приемной семьи.

1. Принятие решений о назначении, либо отказе в назначении.

2. Оформление личных дел получателей ежемесячных денежных выплат и заполнение данных в информационной системе ООО «АйТи-ресурс».

3. Подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование ежемесячных денежных выплат.

2.11. По осуществлению назначения выплаты дополнительного материального обеспечения граждан за особые заслуги перед Воронежской областью, ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Воронежской области», ежемесячной денежной выплаты Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой славы:

1. Принятие решений о назначении, либо отказе в назначении.

2. Оформление личных дел получателей ежемесячных денежных выплат.

3. Подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование ежемесячных денежных выплат.

2.12. По осуществлению назначения ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью, выплачиваемой при установлении военнослужащему или гражданину, призванному на военные сборы, в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) инвалидности вследствие военной травмы; членам семьи военнослужащего, погибшего (умершего) при исполнении им обязанностей военной службы, либо смерти, наступившей вследствие военной травмы; членам семьи погибшего (умершего) инвалида вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом РФ:

1. Принятие решений о назначении, либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении выплат.

2. Ведение баз данных получателей.

3. Оформление личных дел получателей ежемесячных денежных выплат.

4. Подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование ежемесячных денежных выплат.

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.



### 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 КУВО «УСЗН».

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, БУВО «ЦОДУСЗ», органам государственной власти сведений, касающихся деятельности Отдела;

- за использование конфиденциальной информации о гражданах, содержащейся в базах данных только для служебного пользования;

- за нераспространение конфиденциальной информации, содержащейся в базах данных;

- за достоверность информации, внесенной в базы 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 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 социальной  
поддержки льготников



Е.В. Калабина