



УТВЕРЖДАЮ:

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

С.В. Паршин

01 апреля 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ
БАЗ ДАННЫХ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА Г. ВОРОНЕЖА»**

г. Воронеж

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение отдела социальных выплат и администрирования баз данных (далее Отдел) 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 социальных выплат и администрирования баз данных **казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Левобережного района г. Воронежа»**.

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, Указами и распоряжениями Губернатора Воронежской области, постановлениями Правительства Воронежской области, приказами и письмами Департамента социальной защиты Воронежской области, Уставом 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 социальных выплат и администрирования баз данных осуществляет начальник отдела.

2. Задачи и функции

2.1. Основной задачей в деятельности Отдела социальных выплат и администрирования баз данных является обеспечение отдельных категорий граждан социальными и компенсационными выплатами, выдача сертификата и реализация мероприятий по использованию регионального материнского капитала (РМК), выплата единовременных и ежемесячных пособий гражданам с детьми, регистрация вкладчиков различных финансовых компаний, а также ведение баз данных **по Левобережному району г. Воронежа**.

2.2. Отдел для реализации возложенной задачи осуществляет следующие функции:

2.2.1. В области назначения единовременных и ежемесячных пособий гражданам с детьми, социальных и компенсационных выплат:

Осуществление работы по выплате пособий, 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, Героям Российской Федерации 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 компенсацию на питание и проезд;
- детям – учащимся из числа приемных семей компенсацию на питание и проезд;

- одному из родителей, осуществляющему воспитание и обучение ребенка-инвалида на дому самостоятельно;
- Героя Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- отдельным категориям граждан, проживающих в сельской местности по оплате жилья (или) коммунальных услуг;
- женщинам при рождении (усыновлении) 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;
- семьям, родившим одновременно двух или трех детей;
- женщинам по уходу за ребенком от 1,5 до 3-х лет, подвергшимся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС;
- многодетным малообеспеченным и приемным семьям, компенсации на приобретение школьной формы;
- неработающим гражданам и не подлежащим обязательному социальному страхованию единовременного пособия при рождении ребенка;
- неработающим гражданам и не подлежащим обязательному социальному страхованию по уходу за ребенком до 1,5 лет;
- малообеспеченным семьям с детьми ежемесячного пособия;
- пособия на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- нуждающимся в поддержке семьям при рождении 3-го и последующего ребенка;
- женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации (прекратившим деятельность, полномочие) пособия вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации (прекратившим деятельность, полномочие) пособия по беременности и родам;
- детям отдельных категорий военнослужащих ежемесячного пособия;
- детям отдельных категорий военнослужащих пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха

В этих целях:

- определение на основании представленных документов права заявителя на назначение пособия;
- принятие решения о назначении или отказе в назначении пособия;
- оформление личного дела получателя пособия;
- введение информации о назначении пособия, социальной или компенсационной выплаты в базу данных;
- по истечении срока назначения пособия, социальной или компенсационной выплат, а также на основании заявления получателя социальной или компенсационной выплаты об обстоятельствах, влекущих прекращение назначения пособия, социальной или компенсационной выплаты, либо на основании поступившей в филиал информации, являющейся основанием для прекращения выплаты пособия, социальной или компенсационной выплаты, готовит распоряжение о прекращении назначения пособия, социальной или компенсационной выплаты. Вносит необходимые изменения в личное дело получателя, заполняет в нем соответствующую отметку. Вносит изменения в базу данных, подписывает распоряжение о прекращении назначения социальной или компенсационной выплаты, закрывает личное дело получателя и передает на хранение в архив;

- проведение расчета потребности средств на выплату пособий, социальные и компенсационные выплаты;

- осуществление ежемесячного представления в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок о потребности финансовых средств на выплату пособия, социальные и компенсационные выплаты;

- осуществление ежемесячной подготовки и представление выплатных документов на выплату пособий, социальные и компенсационные выплаты;

- осуществление ежемесячной подготовки и представление в БУВО «ЦОДУСЗ» списков получателей сумм в возмещение вреда здоровью, подвергшихся воздействию радиации в результате техногенных катастроф;

- подготовка информации на письменные обращения граждан по вопросам выплаты пособий гражданам с детьми, социальных и компенсационных выплат;

- осуществление работы по проведению процедуры подписания Мировых соглашений с гражданами, обратившимися с жалобами в Европейский Суд по правам человека по вопросам пособий гражданам с детьми, социальных и компенсационных выплат.

2.2.2. В области осуществления работы по социальным выплатам на погребение:

- осуществление назначения выплаты на погребение в случаях, если умерший не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка истечения 196 дней беременности;

- проведение расчета потребности средств на погребение в случаях, если умерший не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности;

- представление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявку о потребности средств на погребение в случаях, если умерший не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности;

- осуществление выплаты социального пособия и компенсационной выплаты на погребение в случаях, если умерший не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности.

2.2.3. В области осуществления работы по региональному материнскому капиталу:

- выдача сертификата РМК;

- формирование учетного дела на использование средств РМК;

- предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ» заявок о потребности средств для использования средств РМК.

2.2.4. В области осуществления компенсационных выплат гражданам, которым причинен ущерб на финансовом и фондовом рынках Российской Федерации (обманутым вкладчикам):

- определение на основании представленных документов права заявителя на получение компенсационных выплат за причиненный им ущерб на финансовом или фондовом рынке Российской Федерации;

- формирование списков «обманутых вкладчиков» и вместе с подлинниками документов представление их в БУВО «ЦОДУСЗ».

2.2.5. В области автоматизированного персонифицированного учета граждан:

1. Организация и координация работы по ведению баз данных районного уровня:

- проведение освоения и внедрения программных средств, обеспечивающих автоматизацию работ по социальной защите населения;

- организация работы по эксплуатации программных средств;

- осуществление методического руководства и обучения специалистов КУВО по заполнению и эксплуатации баз данных;

- организация сбора сведений о гражданах, необходимых для заполнения баз данных;

- координация работы специалистов КУВО по заполнению и поддержанию в актуальном состоянии баз данных;
- обеспечение сохранности баз данных и защита от несанкционированного доступа к сведениям о гражданах;
- обеспечение сохранности и работоспособности программного и информационного обеспечения;
- обеспечение сопровождения комплексов программ по функциональным программам;
- осуществление взаимодействия с отделом администрирования баз данных БУВО «ЦОДУСЗ» по ведению баз данных: представление не реже 2-х раз в месяц копии баз данных в БУВО «ЦОДУСЗ»; своевременное устранение ошибок ввода информации в базах данных в соответствии с протоколами, полученными из БУВО «ЦОДУСЗ»;
- осуществление статистического наблюдения за численностью различных категорий граждан.

2. Осуществление ведения объединенных баз данных:

- осуществление объединения баз данных участков для решения задач в целом **по Левобережному району Воронежской области;**
- обеспечение сопровождения объединенных баз данных и использованием страховых копий;
- осуществление контроля за правильностью заполнения баз данных специалистами филиала;
- организация выполнения указаний и рекомендаций отдела администрирования баз данных БУВО «ЦОДУСЗ» по ведению объединенных баз данных.

3. Ведение баз данных социальных и компенсационных выплат (в программе ARM):

- ввод сведений о получателях пособий, социальных и компенсационных выплат;
- ввод сведений об умерших гражданах по сведениям органов ЗАГС;
- ввод сведений о выбывших гражданах по сведениям муниципальных органов власти, паспортно-визовых служб;
- формирование выплатных документов;
- ввод сведений о невыплаченных суммах по отчетам доставочных организаций.

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Отдел социальных выплат и администрирования баз данных в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтролен и подотчетен директору казенного учреждения воронежской области «Управление социальной защиты населения Левобережного района г.Воронежа» и его заместителям.

Указания и распоряжения директора Учреждения 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 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 труда и социального развития 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 социальных выплат и администрирования баз данных возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

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 социальных выплат и администрирования баз данных несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

Начальник отдела социальных выплат
и администрирования баз данных



Е.А.Рожкова