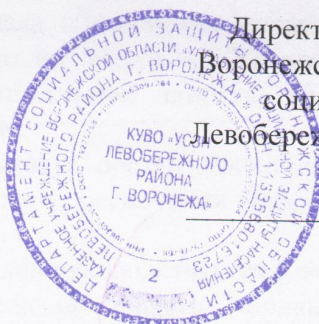


УТВЕРЖДАЮ:

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



С.В. Паршин
01 апреля 2015г.

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

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 Департамента социальной защиты Воронежской области, бюджетного учреждения Воронежской области «Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты Воронежской области (далее БУВО «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 департаментом 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 документы 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 БУВО «ЦОДУСЗ»;

- документально оформляет прием граждан из числа отдельных категорий;

- рассматривает письменные и устные обращения граждан по вопросам обеспечения жильем помещениями, ведение разъяснительной работы;

- оказывает информационное содействие в поиске вариантов подбора жилых помещений одиноким гражданам или гражданам, находящимся под патронажем из числа отдельных категорий граждан;

- 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;

- 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;

- подготавливает еженедельные мониторинги по поиску вариантов жилых помещений для граждан, получивших свидетельства о предоставлении безвозмездной субсидии на приобретение жилья за счет средств федерального бюджета.

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 ведомственную базы данных;
- выявляет и ведет учета безнадзорных и беспризорных детей, семей, находящихся в социально опасном положении. Информирование о них заинтересованных служб и ведомств; 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 БУВО «ЦОДУСЗ» до 01 декабря года, предшествующего очередному году действия мероприятия «Социальная поддержка многодетных семей Воронежской области» в рамках государственной программы Воронежской области «Социальная программа на 2014-2020 годы»;
- 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.;
- сопровождает направляемых от муниципальных образований многодетных семей – кандидатов на вручение «Пьедестал почета – Матери земли Воронежской»;
- по запросу отраслевого отдела департамента социальной защиты Воронежской области формирует заявки о потребности выделения семьям с детьми новогодних подарков, путевок на отдых, оздоровление и социальную реабилитацию, приглашений на Губернаторскую елку и др.;
- ведет учета 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.
- осуществляет набор и комплектование групп детей, направляемых в ГУП ВО «Санаторий Воронеж» г.Ессентуки, АУ ВО «Пансионат с лечением «Репное», АУ ВО «Санаторий для детей и подростков «Жемчужина Дона», АУ ВО «ВОДЦСРиО «Золотой колос», КУ ВО «ОЦСПСиД «Буревестник», ДОЛы, ИП «ДОЦ «Воронеж» г.Ялта. – согласно приказу департамента социальной защиты Воронежской области осуществляет в летний период посещение ДОЛов с целью проверки качества предоставляемых детям услуг (проведение анкетирования отдыхающих детей);
- 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;
- подготавливает необходимую информации в отраслевой отдел департамента социальной защиты Воронежской области по обращениям отдельных категорий граждан и т.д.;
- ведет прием граждан, рассмотрение их обращения, в рамках своей компетенции принятие по ним мер. Ежеквартально и по итогам года подготовка отчетов и предоставление их в БУВО «ЦОДУСЗ»;
- проводит консультативно-информационную и разъяснительную работу 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 (форма «АИС-дети», 1 раз в полугодие);

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 технических средств реабилитации и санаторно-курортного лечения:

✓ - осуществляет приема документов от граждан, заверяет копии документов с оригиналов документов и проверяет их надлежащее оформление: заполняет заявления об обеспечении техническими средствами реабилитации, путевками на санаторно-курортное лечение, а также о предоставлении компенсации за самостоятельно приобретенное техническое средство реабилитации, услугу и проезд к месту лечения и обратно за счет собственных средств; регистрирует их в специальном журнале; выдает расписки-уведомления заявителю;

- оформляет личные дела граждан, обратившихся с заявлениями об обеспечении техническими средствами реабилитации, путевками на санаторно-курортное лечение, а также о предоставлении компенсации за самостоятельно приобретенное техническое средство реабилитации, услугу и проезд к месту лечения и обратно за счет собственных средств;

- следит за наличием в делах необходимых документов, являющихся основанием для предоставления технических средств реабилитации, путевок на санаторно-курортное лечение, а также компенсации за самостоятельно приобретенное техническое средство реабилитации, услугу и проезд к месту лечения и обратно за счет собственных средств;

- участвует в составлении заявок о потребности в денежных средствах на осуществление компенсационных выплат за самостоятельно приобретенное техническое средство реабилитации, услугу и проезд к месту лечения и обратно за счет собственных средств отдельным категориям граждан;

- подготавливает выплатные документы для последующей передачи их в доставочные учреждения (отделения федеральной почтовой связи и сбербанка);

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

- участвует в подготовке информационных и отчетных материалов;

- своевременно вручает гражданам направления на получение либо изготовление технических средств реабилитации (протезов, изделий) с приложением (в случае необходимости) специальных талонов и (или) именных направлений на право бесплатного проезда к месту нахождения организации, обеспечивающей техническими средствами реабилитации (протезами, изделиями), а также уведомлений о возможности предоставления санаторно-курортной путевки;

- выдает гражданам санаторно-курортные путевки в соответствии с установленными нормами законодательства;

- осуществляет прием от граждан, прибывших из санатория, отрывных талонов санаторно-курортных путевок с отметкой о пребывании в санаторно-курортных учреждениях, для последующего предоставления в отдел бухгалтерского учета и отчетности БУВО «УСЗН»;

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

- рассматривает письменные и устные обращения юридических и физических лиц по вопросам обеспечения техническими средствами реабилитации, бесплатными путевками на санаторно-курортное лечение и бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно, проводит разъяснительную работу;

- ведет обработку списков умерших и выбывших граждан, обратившихся с заявлениями об обеспечении техническими средствами реабилитации, путевками на санаторно-курортное лечение, а также о предоставлении компенсации за самостоятельно приобретенное техническое средство реабилитации, услугу и проезд к месту лечения и обратно за счет собственных средств;

- выполняет отдельные поручения директора Учреждения и его заместителей;
- выполняет требования по охране труда и пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положения о работе с персональными данными работников Учреждения.

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 департаменту социальной защиты Воронежской области, БУВО «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