

УТВЕРЖДАЮ:

Директор казенного учреждения
Воронежской области «Управление соци-
альной защиты населения
Семилюкского района»

С.Е.Михина

« 01 » июля 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРИЕМА И ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО РАЙОНА»**

г. Семилуки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе приема и обращений граждан (далее Отдел) разработано на основании Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Семилукского района» (далее Учреждение).

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности Отдела Учреждения.

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 БУВО «Центр обеспечения деятельности учреждений Воронежской области» (далее БУВО «ЦОДУСЗ») и директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Структура отдела, его штатная численность утверждаются директором Учреждения.

1.5. Общее руководство и контроль над деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами в деятельности Отдела является обеспечение исполнения федерального и областного законодательства в части предоставления установленных мер социальной поддержки льготным категориям граждан, оказание государственной социальной помощи, расчет среднедушевого дохода граждан, прием документов социальных и компенсационных выплат гражданам и гражданам с детьми.

2.2. Отдел для реализации возложенных задач осуществляет следующие функции.

2.2.1. По осуществлению ежемесячных денежных выплат (ЕДВ)

1. Прием от граждан, в том числе льготных категорий заявлений с необходимыми документами для назначения ежемесячных денежных выплат.

2. Проверка правильности оформления заявления и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам .

3. Проверка наличия всех необходимых документов, перечень которых установлен в п. 1.3 Приказа Департамента труда и социального развития Воронежской области от 25.06.2013 г. № 2313/ОД.

4. Правовая оценка представленных документов , сверка оригиналов документов и их копий. Если копии документов не заверены в установленном законом порядке , специалист заверяет представленные копии .

5. После регистрации заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты в специальном журнале, специалист передает заявление с необходимыми документами в отдел социальной поддержки льготников для принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

7. Межведомственные запросы, выдача справок.

2.2.2. По осуществлению выплаты ежемесячной денежной компенсации на оплату жилья и коммунальных услуг (ЕДК)

1. Прием от граждан льготных категорий заявлений с необходимыми документами для назначения ЕДК.

2. Проверка правильности оформления заявления и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам.

3. Проверка наличия всех необходимых документов, перечень которых установлен в п. 3.1. Приказа Департамента труда и социального развития Воронежской области от 12.08.2013 г. № 2772/ОД.

4. Правовая оценка представленных документов, сверка оригиналов документов и их копий. Если копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист заверяет представленные копии.

5. После регистрации заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации в специальном журнале, специалист передает заявление с необходимыми документами в отдел социальной поддержки льготников для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации.

6. Межведомственные запросы, выдача справок.

7. Осуществлять подготовку статистической отчетности.

2.2.3. По выплате компенсаций на оплату жилья, коммунальных и других видов услуг в соответствии с постановлением Правительства РФ № 475, выплат денежной компенсации стоимости услуг связи семьям погибших в/с

1. Прием от граждан заявлений с необходимыми документами для осуществления компенсационных выплат.

2. Формирование и ведение личных дел получателей и предоставление на проверку в БУВО «ЦОДУСЗ Воронежской области».

3. Осуществление расчета в соответствии с действующим законодательством.

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

5. Формирование и предоставление квартальной отчетности в БУВО «ЦОДУСЗ Воронежской области».

6. Межведомственные запросы, выдача справок.

2.2.4. По предоставлению технических средств реабилитации и санаторного лечения.

1. Осуществление приема заявлений с приложением необходимых документов от граждан, нуждающихся в обеспечении ТСР, СКЛ, бесплатным проездом, а также в компенсации расходов за самостоятельно приобретенное техническое средство реабилитации, услугу и проезд к месту лечения и обратно за счет собственных средств, осуществление ремонта ТСР.

2. Формирование учетных дел, отдельно на каждого гражданина, с последующей передачей их в установленные сроки в департамент социальной защиты Воронежской области для принятия решения.

3. Обеспечение своевременного вручения гражданам уведомлений о возможности предоставления санаторно-курортной путевки согласно установленному сроку.

4. Представление в отдел предоставление технических средств реабилитации и санаторно-курортного лечения БУВО «ЦОДУСЗ Воронежской области» заявки 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.

5. Предоставление в департамент труда и социального развития Воронежской области

сведений об умерших и выбывших лицах, включенных в реестр граждан, ожидающих путевку на санаторно-курортное лечение и бесплатный проезд к месту лечения и обратно, и в областной реестр лиц, имеющих право на обеспечение техническими средствами, протезами, изделиями, для принятия решения об исключении из указанных реестров.

6. Ведение учета и хранение личных дел граждан, нуждающихся в обеспечении техническими средствами, протезами, изделиями, а также путевками на санаторно-курортное лечение.

7. Внесение соответствующей записи в графу индивидуальной программы реабилитации, содержащую отметку о выполнении или невыполнении реабилитационных мероприятий с применением ТСР, заверение подписью директора Учреждения, либо его заместителем, и печатью этого органа.

8. Оформление документов и направление инвалидов на медико-социальную экспертизу

9. Осуществлять статистическую отчетность.

2.2.5. По предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

- организация приёма заявлений в соответствии с пакетом документов в КУВО «УСЗН Семилукского района» от населения;
- сличение копий с оригиналом документов;
- формирование и ведение персональных дел получателей субсидий и предоставление на проверку в БУВО «ЦОДУСЗ Воронежской области»;
- осуществление расчета в соответствии с действующим законодательством;
- подготовка и предоставление в БУВО «ЦОДУСЗ Воронежской области» заявок, отчетов, мониторингов на финансирование субсидий;
- формирование выплатных документов в электронном виде и предоставление их в бухгалтерию КУВО «УСЗН Семилукского района» для осуществления выплат;
- выдача справок и межведомственных запросов.

2.2.6. В области назначения социальных и компенсационных выплат гражданам и гражданам с детьми:

- проведение приема, регистрации документов на выплату единовременных и ежемесячных пособий гражданам с детьми, проверка их надлежащего оформления;
- денежная компенсация стоимости проезда к месту лечения методом гемодиализа;
- ежемесячная денежная выплата по уходу за ребенком до 1,5 лет (ФСС);
- единовременная выплата при рождении ребенка (ФСС);
- ежемесячная денежная выплата семьям при рождении 3 и последующих детей, рожденных после 31.12.2012 г.;
- денежная компенсация на приобретение школьной формы многодетным малообеспеченным семьям;
- денежная компенсация на приобретение школьной формы приемным семьям;
- единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- денежная выплата на проезд многодетным семьям;
- денежная выплата на проезд приемным семьям;
- денежная выплата на питание многодетным семьям;
- денежная выплата на питание приемным семьям;
- денежная компенсация на приобретение продуктов полноценного питания;
- единовременная денежная выплата при рождении ребенка (областной бюджет);
- ежемесячная денежная выплата детям, оба родителя которых неизвестны;
- ежемесячное пособие на ребенка;

- проверка правильности заполнения заявления о назначении (перерасчете) пособия и регистрация его в журнале регистрации;
- оформляет расписки-уведомления с перечнем принятых документов и указанием даты приема, выдача расписки-уведомления заявителю;
- подготовка запросов в органы и организации с целью получения недостающих сведений, указанных в заявлении;
- выдача справок.
- осуществлять статистическую отчетность.

2.2.7. По оказанию государственной услуги « Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающих на территории Воронежской области » и расчету среднедушевого дохода семьи.

1. Прием от граждан заявлений с необходимыми документами для принятия решения о назначении государственной социальной помощи в денежном выражении и (или) в натуральном виде.

1.1 Проверка правильности оформления заявления и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам.

1.2 Проверка наличия всех необходимых документов, в соответствии с приказом Департамента труда и социального развития Воронежской области от 10.06.2013 г. № 2076/ОД и приказом департамента социальной защиты Воронежской области от 25.05.2015г. № 1071/ОД.

1.3 Правовая оценка представленных документов, проверка оригиналов документов и их копий. Если копии документов не заверены в установленном законом порядке , специалист заверяет представленные копии, регистрирует заявление в специальном журнале .

1.4 Формирование пакета документов, для назначения государственной социальной помощи в денежном виде, передача его в БУВО « Воронежский областной фонд социальной поддержки населения ».

2. Прием от граждан документов, необходимых для расчета среднедушевого дохода семьи заявителя.

2.1 Проверка правильности оформления заявления и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам.

2.2 Проверка наличия всех необходимых документов, в соответствии с приказом Департамента труда и социального развития Воронежской области от 10.06.2013 г. № 2076/ОД и приказом департамента социальной защиты Воронежской области от 25.05.2015г. № 1071/ОД.

2.3 Правовая оценка представленных документов, проверка оригиналов документов и их копий. Если копии документов не заверены в установленном законом порядке , специалист заверяет представленные копии , регистрирует заявление в специальном журнале .

2.4 Расчет среднедушевого дохода семьи заявителя.

2.5 Оформление справки о среднедушевом доходе семьи и выдача заявителю.

2.6. Осуществлять статистическую отчетность.

2.7. Межведомственные запросы.

2.2.8. 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.

Кроме того, Отдел принимает участие:

– в работе по взаимодействию с органами местного самоуправления, организациями по вопросам предоставления мер социальной поддержки федеральным и региональным льготникам; филиалом АУ «МФЦ» в г.Семилуки.

– в работе по оказанию содействия гражданам в получении документов для присвоения определенных законодательством льготных статусов;

– в информировании граждан по вопросам предоставления мер социальной поддержки, в том числе по оплате жилищно-коммунальных и других видов услуг, тарифах, установленных на оплату жилищно-коммунальных услуг, документах и порядках выдачи удостоверений о праве на льготы различным категориям граждан в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, документах и порядке назначения и выплаты ежемесячных денежных выплат и т.д., а также информирование льготных категорий граждан (включая средства массовой информации, радио и различные информационные стенды) о том, какие меры социальной поддержки им предусмотрены действующим законодательством и куда следует обращаться по тем или иным вопросам, связанным с предоставлением мер социальной поддержки.

3. Права, обязанности и ответственность

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

Указания и распоряжения директора Учреждения и его заместителя 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 социальной защиты Воронежской области, БУВО «ЦОДУСЗ Воронежской области», 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 заместителю.

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 заместителя.

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.