

УТВЕРЖДАЮ

Директор казенного учреждения
Боронежской области
«Управление социальной защиты
населения Семилукского района»

С.Е. Михина

«01» июля 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ЛЬГОТНИКОВ
КУВО «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ СЕМИЛУКСКОГО РАЙОНА»**

г. Семилуки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе социальной поддержки льготников (далее Отдел) разработано на основании Устава КУВО «Управление социальной защиты населения Семилукского района» (далее Учреждение).

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности Отдела КУВО «Управление социальной защиты населения Семилукского района».

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными законодательными актами Воронежской области, приказами и постановлениями Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, постановлениями правительства Воронежской области, приказами и письмами департамента социальной защиты Воронежской области, приказами и распоряжениями бюджетного учреждения Воронежской области «Центр обеспечения деятельности учреждения социальной защиты Воронежской области» и директора КУВО «УСЗН Семилукского района», а также настоящим Положением.

1.4. Структура отдела, его штатная численность утверждаются директором казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Семилукского района»

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.

2.2. Отдел для реализации возложенных задач осуществляет следующие функции.

2.2.1. По присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверений (свидетельств) о праве на меры социальной поддержки

1. Прием от граждан документов, подтверждающих право на присвоение звания «Ветеран труда», либо на получение удостоверения (свидетельства) о праве на меры социальной поддержки.
2. Формирование личных дел граждан на присвоение звания «Ветеран труда».
3. Подготовка ходатайств на присвоение гражданам звания «Ветеран труда».
4. Направление в БУВО «ЦОДУСЗ Воронежской области» ходатайств на присвоение гражданам звания «Ветеран труда» с приложением личных дел граждан,
5. Прием от граждан документов на выдачу дубликатов удостоверений «Ветеран труда».
6. Формирование личных дел граждан на выдачу дубликатов удостоверений «Ветеран труда».
7. Оформление и направление в департамент социальной защиты Воронежской области, личных дел для выдачи дубликатов удостоверений «Ветеран труда».

8. Получение в департаменте социальной защиты Воронежской области оформленных удостоверений (в том числе дубликатов) на граждан, которым присвоено звание «Ветеран труда» и их учет.
9. Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений) «Ветеран труда» под роспись в специальном журнале регистрации выдачи удостоверений «Ветеран труда».
10. Прием от граждан документов, формирование и направление в департамент социальной защиты Воронежской области личных дел для выдачи удостоверений, свидетельств (дубликатов удостоверений, свидетельств), гражданам из числа:
 - привлекавшихся к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 01.02.1944 г. по 09.05.1945 г.;
 - работавших на объектах ПВО, на прифронтовых участках железных дорог, строительстве оборонительных сооружений в годы ВОВ;
 - ветеранов боевых действий из числа гражданских лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях государств в период с 10.05.1945г. по 31.12.1951г.;
 - лиц, пострадавших от последствий Чернобыльской и других радиационных аварий (инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы, ПО «Маяк», участники ликвидации последствий аварии на ЧАЭС и ПО «Маяк», а также членам их семей, эвакуированные и переселенные, граждане, пострадавшие вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне).
 - инвалидов Великой Отечественной войны;
 - военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
 - ветеранов Великой Отечественной войны;
 - бывших несовершеннолетних узников фашизма;
 - реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;
 - членов семей погибших (умерших) инвалидов, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
 - членов семьи погибшего военнослужащего в период прохождения военной службы в мирное время.
11. Получение в департамент социальной защиты Воронежской области оформленных удостоверений, свидетельств на граждан из числа лиц:
 - привлекавшихся к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 01.02.1944 г. по 09.05.1945 г.;
 - работавших на объектах ПВО, на прифронтовых участках железных дорог, строительстве оборонительных сооружений в годы ВОВ;
 - ветеранов боевых действий из числа гражданских лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях государств в период с 10.05.1945г. по 31.12.1951г.;
 - лиц, пострадавших от последствий Чернобыльской и других радиационных аварий (инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы, ПО «Маяк», участники ликвидации последствий аварии на ЧАЭС и ПО «Маяк», а также членам их семей, эвакуированные и переселенные, граждане, пострадавшие вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне).
 - инвалидов Великой Отечественной войны;

- военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- ветеранов Великой Отечественной войны;
- бывших несовершеннолетних узников фашизма;
- реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;
- членов семей погибших (умерших) инвалидов, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
- членов семьи погибшего военнослужащего в период прохождения военной службы в мирное время;
- инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы (получающих пенсию по линии Пенсионного фонда РФ).

12. Выдача гражданам удостоверений, свидетельств (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки под роспись в специальных (по категориям граждан) журналах регистрации выдачи удостоверений.

13. Ведение учета:

- граждан, получивших удостоверения, свидетельства (дубликаты удостоверений) о праве на меры социальной поддержки;
- полученных и выданных удостоверений, свидетельств (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки;

14. Подготовка статистической отчетности по выданным удостоверениям, свидетельствам (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки.

15. Осуществление работы с письменными обращениями граждан по вопросам присвоения звания «Ветеран труда», а также установления статуса иной льготной категории граждан.

Кроме того, Отдел принимает участие:

- в работе по взаимодействию с органами местного самоуправления, организациями по вопросам предоставления мер социальной поддержки федеральным и региональным льготникам;
- в систематическом проведении мониторинга уровня и качества жизни отдельных категорий населения, других социологических исследованиях;
- в работе по оказанию содействия гражданам в получении документов для присвоения определенных законодательством льготных статусов;
- в работе по обмену и выдаче удостоверений гражданам, принимавшим участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, вдовам умерших участников ликвидации аварии, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (в том числе, направление запросов в различные архивные учреждения, организации и т.д. с целью получения информации, необходимой для выдачи удостоверений о праве на меры социальной поддержки или для назначения выплат и т.п.);
- в работе по оказанию необходимой помощи гражданам, обратившимся по вопросам получения удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки согласно федерального и областного законодательства (в том числе, направление запросов в различные архивные учреждения, организации и т.д. с целью получения информации, необходимой для выдачи удостоверений о праве на меры социальной поддержки или для назначения выплат и т.п.);
- назначение и выплата 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 выплате 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.

2.2.2. По выплате компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования автогражданской ответственности владельцев транспортных средств

1. Прием от граждан заявлений с необходимыми документами для осуществления выплаты ОСАГО гражданам, получившим транспортные средства через органы социальной защиты.

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

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

2.2.3. 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 КУВО «Управление социальной защиты населения Семилукского района» и его заместителю.

Указания и распоряжения директора 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 КУВО «УСЗН Семилукского района».

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 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 КУВО «УСЗН Семилукского района 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 КУВО «УСЗН Семилукского района» 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 КУВО «УСЗН Семилукского района» 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.