

УТВЕРЖДАЮ:

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

С. Е. Михина

« 01 июля 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ
БАЗЫ ДАННЫХ КУВО «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ СЕМИЛУКСКОГО РАЙОНА»**

г. Семилуки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение отдела социальных выплат и администрирования базы данных (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 социальных выплат и администрирования базы данных КУВО «Управление социальной защиты населения Семилукского района».

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-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 учреждений 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 социальных выплат и администрирования базы данных осуществляет начальник отдела.

2. Задачи и функции

2.1. Основной задачей в деятельности Отдела социальных выплат и администрирования базы данных является обеспечение отдельных категорий граждан социальными и компенсационными выплатами, регистрация вкладчиков различных финансовых компаний, а также ведение баз данных по Семилукскому району Воронежской области.

2.2. Отдел для реализации возложенной задачи осуществляет следующие функции:

2.2.1. В области назначения и выплаты пособий гражданам с детьми

Осуществляет работу по выплате единовременных и ежемесячных пособий гражданам с детьми, в этих целях:

- определение на основании представленных документов права заявителя на назначение пособия;
- оформление личного дела получателя пособий на детей;
- введение информации о назначении пособия на ребенка в базу данных;
- по истечении срока назначения и выплаты пособия на ребенка, а также на основании заявления получателя пособия на ребенка об обстоятельствах, влекущих прекращение

назначения и выплаты пособия, либо на основании поступившей в филиал информации, являющейся основанием для прекращения выплаты пособия на ребенка, готовит распоряжение о прекращении назначения и выплаты пособия на ребенка. Вносит необходимые изменения в личное дело получателя, заполняет в нем соответствующую отметку. Вносит изменения в базу данных, подписывает распоряжение о прекращении назначения и выплаты пособия на ребенка, закрывает личное дело получателя и передает на хранение в архив;

- производит расчета потребности средств на выплату пособий гражданам с детьми;
- ежемесячно представляет в БУВО «ЦОДУСЗ Воронежской области» заявки о потребности финансовых средств на выплату пособий гражданам с детьми;
- ежемесячно представляет выплатные документы на получение пособий на детей в доставочные учреждения;
- работа с письмами и обращениями граждан по вопросам выплаты пособия на детей;

2.2.2. В области назначения социальных и компенсационных выплат

Осуществление работы по социальным и компенсационным выплатам 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 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;
- женщинам при рождении ребенка из областного бюджета;
- беременным женщинам, кормящим матерям и детям в возрасте до 3- 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.

В этих целях,

- введение информации о назначении социальной или компенсационной выплаты в базу данных;
- по истечении срока назначения социальной или компенсационной выплат, а также на основании заявления получателя социальной или компенсационной выплаты об обстоятельствах, влекущих прекращение назначения социальной или компенсационной

выплаты, либо на основании поступившей в филиал информации, являющейся основанием для прекращения социальной или компенсационной выплаты, готовит распоряжение о прекращении назначения 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 социальные и компенсационные выплаты;
- ежемесячно представляет в БУВО «ЦОДУСЗ Воронежской области» заявки о потребности финансовых средств на социальные и компенсационные выплаты;
- ежемесячно представляет выплатные документы на социальные и компенсационные выплаты;
- ежемесячно представляет в БУВО «ЦОДУСЗ Воронежской области» списки получателей сумм в возмещение вреда здоровью, подвергшихся воздействию радиации в результате техногенных катастроф;
- осуществляет работу с письмами и обращениями граждан по вопросам социальных и компенсационных выплат;

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

- осуществление приема, регистрации документов от заявителей и проверку их надлежащего оформления;
- определение на основании представленных документов права заявителя на получение компенсационных выплат за причиненный им ущерб на финансовом или фондовом рынке Российской Федерации;
- оформление списков «обманутых вкладчиков» и вместе с подлинниками документов представление их в БУВО «ЦОДУСЗ Воронежской области».

2.2.4. В области автоматизированного персонифицированного учета граждан:

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

- освоено и внедрено программных средств, обеспечивающих автоматизацию работ по социальной защите населения;
- организация работы по эксплуатации программных средств;
- организация сбора сведений о гражданах, необходимых для заполнения баз данных;
- обеспечение сохранности баз данных и защита от несанкционированного доступа к сведениям о гражданах;
- обеспечение сохранности и работоспособности программного и информационного обеспечения;
- своевременное устранение ошибок ввода информации в базах данных в соответствии с протоколами, полученными из БУВО «ЦОДУСЗ Воронежской области»;
- осуществление статистического наблюдения за численностью различных категорий граждан.

2.2.5. 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.

2.2.6. В области назначения пособия на получение сертификата на региональный материнский капитал:

- прием от граждан заявлений о выдаче сертификата на региональный материнский капитал со всеми необходимыми документами;
- формирование учетного дела на получение сертификата на региональный материнский капитал;
- проверка достоверности содержащихся в документах (их копиях) сведений и в случае необходимости, запрашивать дополнительные сведения в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, и в иные учреждения и организации;
- регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений о выдаче сертификата на РМК (его дубликата);
- выдача заявителю расписку-уведомление о принятии заявления и документов;
- передача заполненных бланков Учредителю для проверки, подписания и заверения печатью;
- подготовка проекта решения на выдачу сертификата на региональный материнский капитал или в отказе его выдачи;
- в течении пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче сертификата или об отказе в его выдаче направляется лицу, подавшему заявление, уведомление о выдаче сертификата на РМК либо об отказе в выдаче сертификата. В случае отказа о выдаче сертификата в указанном уведомлении приводятся основания, в соответствии с которыми БУВО «ЦОДУСЗ Воронежской области» было принято такое решение;
- выдача на руки заявителям оформленные в установленном порядке сертификаты на РМК (его дубликата) и решений, принятых по ним;
- прием заявлений и оформление пакета документов на освоение средств РМК.

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Отдел социальных выплат и администрирования базы данных в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтролен и подотчетен директору КУВО «Управление социальной защиты населения Семилукского района» и его заместителю.

Указания и распоряжения директора КУВО «Управление социальной защиты населения Семилукского района» 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 КУВО «УСЗН Семилукского района» 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 социальных выплат и администрирования базы данных 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 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 социальных выплат и администрирования базы данных несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.