

УТВЕРЖДАЮ:

Директор казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения Кан-
темировского района»



Т.В. Бреславцева

01.04.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ЛЬГОТНИКОВ
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ КАНТЕМИРОВСКОГО РАЙОНА»**

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе социальной поддержки льготников (далее Отдел) разработано на основании Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Кантемировского района» (далее Учреждение).

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности Отдела казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Кантемировского района».

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными законодательными актами Воронежской области, приказами и постановлениями Министерства труда и социального развития Российской Федерации, постановлениями правительства Воронежской области, приказами и письмами департамента социальной защиты Воронежской области, приказами и распоряжениями казенного учреждения Воронежской области «Центр организации деятельности учреждений Воронежской области» (далее КУВО «ЦОДУСЗ») и директора КУВО «УСЗН Кантемировского района», Кодексом профессиональной этики, а также настоящим Положением.

1.4. Структура отдела, его штатная численность утверждаются директором КУВО «УСЗН Кантемировского 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.

Отдел принимает участие:

- в работе по взаимодействию с органами местного самоуправления, организациями по вопросам предоставления мер социальной поддержки федеральным и региональным льготникам;
- прием и консультирование граждан;
- в информационном обмене, необходимом для обеспечения мероприятий по предоставлению гражданам ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг и субсидии на коммунальные услуги;
- в разработке номенклатуры дел и подготовке документов для сдачи в архив.

2.2.2. По осуществлению ежемесячных денежных выплат (ЕДВ)

1. Подготовка решений о назначении (отказе), перерасчете, прекращении (приостановлении), удержание излишне выплаченных сумм ЕДВ, внесение необходимых изменений в базу данных.
2. Оформление личных дел получателей ежемесячных денежных выплат.
3. Подготовка и предоставление в КУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование еже-

месячных денежных выплат.

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

5. Подготовка и предоставление выплатных документов.

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

1. Подготовка решений о назначении (отказе), перерасчете, прекращении (приостановлении), удержание излишне выплаченных сумм ЕДК.
2. Формирование личных дел получателей, заполнение базы данных ЭСРН.
3. Подготовка и предоставление в КУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование ЕДК.
4. Осуществление подготовки статистической отчетности по выплате ЕДК.
5. Подготовка и предоставление выплатных документов.

2.2.4. 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 КУВО «ЦОДУСЗ».
3. Подготовка и предоставление в КУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование компенсации страховых премий по договору ОСАГО.

2.2.5. По выплате компенсаций на оплату жилья, коммунальных и других видов услуг в соответствии с постановлением Правительства РФ № 475.

1. Прием от граждан заявлений с необходимыми документами для осуществления компенсационных выплат, подготовка решений о назначении (отказе), прекращении выплат.
2. Формирование личных дел получателей и предоставление на проверку в КУВО «ЦОДУСЗ».
3. Осуществление расчета в соответствии с действующим законодательством.
4. Подготовка и предоставление в КУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование ЕДК.

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

- прием от граждан заявлений с необходимыми документами для осуществления и выплаты субсидии;
- подготовка решений о назначении (отказе), перерасчете, прекращении (приостановлении), удержание излишне выплаченных сумм субсидий на оплату ЖКУ;
- формирование и ведение персональных дел получателей субсидий;
- осуществление расчета в соответствии с действующим законодательством;
- подготовка и предоставление в КУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование субсидий;

2.2.7. По выплате средств на ремонт жилых домов в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.05.2006 года № 313

- прием заявлений от граждан со всеми необходимыми документами
- формирование личных дел получателей и предоставление на проверку в КУВО «ЦОДУСЗ»
- осуществление расчетов в соответствии с действующим законодательством
- подготовка и предоставление реестров в КУВО «ЦОДУСЗ» для производства выплаты

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Отдел в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтролен и подотчетен директору казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Кантемировского 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 Кантемировского 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, обеспечивать его сохранность.

3.4. Отдел несет ответственность:

- за своевременность и точность предоставления департаменту социальной защиты Воронежской области, КУВО «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 возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора КУВО «УСЗН Кантемировского района» на основании трудового договора, за-

ключенного в соответствии с нормами трудового законодательства.

4.2. Начальник Отдела осуществляет текущее руководство, подотчетен и подконтролен в своей деятельности директору КУВО «УСЗН Кантемировского 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 Кантемировского 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.