

Приложение 1  
к приказу ОБУ «ЦСЗН по Елецкому району»  
от 29.12.2017 г. № 285-ОД

Утверждаю:

Директор ОБУ «ЦСЗН по Елецкому району»

« 29 »

В. В. Фролова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделении по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан ОБУ «Центр социальной защиты населения по Елецкому району»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения по представлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (далее – отделение), являющегося структурным подразделением областного бюджетного учреждения «Центр социальной защиты населения по Елецкому району» (далее – Центр).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Центра, организациями-поставщиками жилищных и коммунальных услуг и ресурсоснабжающими организациями, предприятиями и учреждениями, иными юридическими и физическими лицами по вопросам своих полномочий.

1.3. В процессе осуществления своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Липецкой области и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, приказами и распоряжениями начальника Управления социальной защиты населения Липецкой области, правовыми актами органов местного самоуправления района, Уставом Центра, а также настоящим Положением.

#### 2. Основные задачи отделения по предоставлению МСП

2.1. Основными задачами отделения являются:

2.1.1. Обеспечение выполнения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Липецкой области по предоставлению мер социальной поддержки льготным категориям граждан.

2.1.2. Назначение и выплата мер социальной поддержки, осуществление контроля по проверке правильности условий их предоставления.

2.1.3. Изучение и обобщение передовых форм и методов работы по организации процесса назначения и выплаты мер социальной поддержки; разработка предложений, направленных на совершенствование указанного процесса.

#### 3. Функции отделения по предоставлению МСП

Для выполнения задач, возложенных на отделение, заведующий и специалисты отделения осуществляют следующие функции:



3.1. На основании действующего законодательства определяют право граждан на получение мер социальной поддержки, рассчитывают величину среднедушевого дохода гражданина (семьи).

3.2. Организуют работу по приему документов:

- для выдачи удостоверения «Ветеран труда», дубликата удостоверения «Ветеран труда»;

- для выдачи транспортной карты льготным категориям граждан;

- для назначения ежемесячной доплаты к государственной пенсии за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Липецкой областью.

3.3. Организуют работу по предоставлению гражданам следующих мер социальной поддержки:

- денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- денежных выплат на оплату бытового газа в баллонах, твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению и транспортных услуг для доставки этого топлива;

- компенсации затрат по оплате жилищно-коммунальных услуг педагогическим, медицинским, фармацевтическим, социальным работникам, работникам культуры и искусства, специалистам ветеринарных служб, перешедшим на трудовую пенсию;

- субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий;

- ежемесячных денежных компенсаций в возмещение вреда, причиненного здоровью вследствие военной травмы;

- ежемесячных денежных выплат на проезд в автомобильном транспорте межмуниципального сообщения учащимся муниципальных общеобразовательных учреждений, учреждений начального профессионального образования и студентам очной формы обучения учреждений среднего и высшего профессионального образования из малообеспеченных семей;

- компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, получившим транспортные средства через органы социальной защиты (инвалидам);

- ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

- пособия на погребение умершего, если умерший не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности;

- субсидирования процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд;

- по выдаче транспортных карт льготным категориям граждан;

- денежной компенсации в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти;

- выплат средств, выделяемых из федерального бюджета на проведение ремонта жилых домов;

- ежемесячной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам ЧАЭС;



- компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, а также компенсаций семьям за потерю кормильца;
- пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;
- оплаты дополнительно оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- оплаты дополнительно оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности);
- ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и ядерных испытаний.

3.4. Осуществляют проверку документов и формируют личные дела получателей мер социальной поддержки, обеспечивают их хранение и архивирование, проводят инвентаризацию личных дел.

3.5. Формируют и ведут электронную базу данных по предоставлению мер социальной поддержки, осуществляют ее проверку.

3.6. Организуют работу по вопросам снятия с учета и закрытия, архивации личных дел получателей мер социальной поддержки, выехавших за пределы Елецкого муниципального района Липецкой области.

3.7. Формируют выплатные документы в автоматизированном режиме.

3.8. Формируют кассовый план по потребностям в денежных средствах на социальные выплаты на следующий месяц.

3.9. Организуют работу по выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы; удостоверений «Ветеран ВОВ», удостоверений для членов семей погибших (умерших) участников ВОВ; удостоверений гражданам, пострадавшим от воздействия радиации и других видов удостоверений.

3.10. Организуют работу по выдаче справок на льготный проезд в железнодорожном транспорте; на получение государственной социальной стипендии; справок о среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина); о получаемых мерах социальной поддержки.

3.11. Организуют работу по подготовке документов граждан на предоставление государственных услуг, оказываемых управлением социальной защиты населения Липецкой области.

3.12. Консультируют граждан по вопросам оформления и назначения мер социальной поддержки; подготавливают ответы на обращения граждан, поступающие в Центр, по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

3.13. Оказывают необходимую методическую, консультативную и практическую помощь Елецкому отделу ОБУ «Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области» в рамках своей компетенции.

3.14. Осуществляют работу в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).



3.15. Осуществляют работу по формированию общегосударственной базы данных о социальном положении ветеранов Великой Отечественной войны и боевых действий (ОГБД «Ветераны»).

3.16. Подготавливают и представляют в управление социальной защиты населения Липецкой области информацию по исполнению действующего законодательства в пределах компетенции отделения.

3.17. Готовят текущую, квартальную и годовую информацию о работе отделения; ежемесячные, ежеквартальные, годовые отчеты о предоставлении мер социальной поддержки.

3.18. Осуществляют работу по межведомственному взаимодействию с организациями, располагающими сведениями, необходимыми для предоставления государственных услуг, относящихся к компетенции отделения, на основании соглашений, заключенных с указанными организациями.

3.19. Взаимодействуют с предприятиями и учреждениями различных форм собственности, со средствами массовой информации по вопросам назначения и выплаты мер социальной поддержки.

3.20. Участвуют в подготовке информационно-аналитических материалов, документов справочно-информационного характера, иных документов, подготавливаемых Центром.

#### **4. Руководство деятельностью отделения по предоставлению МСП**

4.1. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

4.2. Непосредственное руководство деятельностью отделения по предоставлению МСП осуществляет заведующий отделением, который в рамках своих служебных полномочий подчиняется заместителю директора и директору Центра.

4.3. Заведующий отделением назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра.

4.4. Заведующий отделением организует работу в отделении на основании действующего законодательства Российской Федерации и Липецкой области, иных нормативных актов, Устава Центра, а также настоящего Положения.

#### **5. Контроль качества предоставляемых социальных услуг**

5.1. Контроль качества предоставляемых услуг осуществляют заведующий отделением по предоставлению МСП, заместитель директора и директор Центра.

5.2. Контроль качества заключается в проверке полноты оказания услуг, своевременности их предоставления, а также их результативности (определяет степень решения материальных или финансовых проблем клиентов).

#### **6. Права и обязанности работников отделения по предоставлению МСП**

6.1. Запрашивать в органах государственной власти и органах местного самоуправления, учреждениях и организациях всех форм собственности информацию, необходимую для осуществления своих полномочий.

6.2. Обращаться к другим отделением Центра, если интересы клиентов отделения требуют участия их специалистов для предоставления гражданам мер социальной поддержки.

6.3. Вступать во взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями всех форм собственности с

целью решения вопросов о возможности предоставления гражданам мер социальной поддержки.

6.4. Вносить директору Центра предложения по улучшению качества предоставления услуг; по улучшению организации работы отделения и совершенствованию методов его деятельности.

6.5. Оказывать методическую помощь сотрудникам Центра по вопросам, входящим в компетенцию специалистов отделения.

6.6. Повышать свою квалификацию.

6.7. Осуществлять иные права и исполнять обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Липецкой области и настоящим Положением.

## **7. Ответственность работников отделения по предоставлению МСП**

7.1. Заведующий и специалисты отделения по предоставлению МСП несут ответственность:

7.1.1. За несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением услуг гражданам.

7.1.2. За качество предоставляемых гражданам социальных услуг.

7.1.3. За разглашение сведений личного характера, ставших известными при оказании услуг гражданам.

7.1.4. За невыполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением и должностными инструкциями.

7.1.5. За нарушение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и пожарной безопасности.

7.1.6. За использование прав предоставляемых должностью в корыстных целях.

Зав. отделением \_\_\_\_\_  Е.Н. Огнева

Зам. директора \_\_\_\_\_  С.А. Медведева