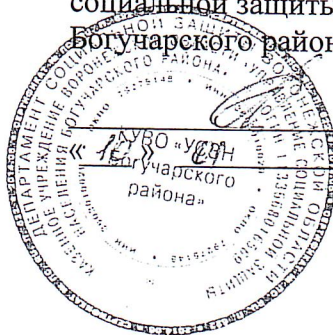


УТВЕРЖДАЮ

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



А.В.Лисянская  
2022г.

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

г.Богучар

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об отделе социальной поддержке льготников (далее Отдел) разработано на основании **Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Богучарского района (далее КУВО «УСЗН Богучарского района»)**.

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

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 казенного учреждения Воронежской области «Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты» (далее КУВО «ЦОДУСЗ») и директора КУВО «УСЗН Богучарского района», а также настоящим Положением.

1.4. Структура отдела, его штатная численность утверждаются директором КУВО «УСЗН Богучарского района» по согласованию с департаментом социальной защиты Воронежской области согласно пункту 5.3. **Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Богучарского 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. Назначение и выплата денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг федеральным льготникам из числа ветеранов, инвалидов и граждан, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных аварий, принятие решений о назначении либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении выплат, формирование и хранение личных дел.

2.2.2. Назначение и выплата денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг ветеранам труда и лицам, к ним приравненным, из числа ветеранов военной службы и ветеранов государственной службы, принятие решений о назначении либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении выплат, формирование и хранение личных дел.

2.2.3. Назначение и выплата денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг реабилитированным лицам и лицам, признанными пострадавшими от политических репрессий, принятие решений о назначении либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении выплат, формирование и хранение личных дел.

2.2.4. Назначение и выплата денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающим и проживающим в сельской местности, а также педагогическим и медицинским работникам областных и муниципальных образовательных учреждений; специалистам государственной ветеринарной службы Российской Федерации; медицинским, фармацевтическим и педагогическим работникам областных и муниципальных организаций здравоохранения, специалистам организаций культуры независимо от форм собственности этих организаций, в случае их выхода на пенсию, если они проработали в сельской местности не менее 10 лет и проживают там; принятие решений о назначении либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении формирования личных дел.

2.2.5. Назначение и выплата денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или)

коммунальных услуг родителям погибшего военнослужащего, дедушкам (бабушкам), воспитавшим и содержавшим погибшего военнослужащего при отсутствии лиц, которые по закону обязаны их содержать, принятие решений о назначении либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении выплат, формирование и хранение личных дел.

**2.2.6.** Назначение и выплата денежной компенсации на оплату коммунальных услуг многодетным малообеспеченным и приемным семьям, имеющим трех и более детей, принятие решений о назначении либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении выплат, формирование и хранение личных дел.

**2.2.7.** Заключение соглашений об информационном взаимодействии с организациями ЖКХ в целях осуществления выплаты денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг отдельным категориям граждан.

**2.2.8.** Назначение и выплата единовременной денежной выплаты на ремонт жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей, правовую оценку содержания и надлежащего оформления поступивших документов, принятие решения о назначении либо отказе в назначении, подготовку и направление заявителем уведомлений о принятых решениях, формирование и хранение личных дел получателя, подготовку и направление Учредителю ежемесячных заявок.

**2.2.9.** Назначение и выплата гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, формирование и хранение личных дел.

**2.2.10.** Назначение ежемесячной денежной выплаты за проезд в пассажирском транспорте городского сообщения, денежной компенсации в размере 50 % стоимости услуг связи (установка телефона; абонентская плата за местные телефонные соединения независимо от выбранного тарифного плана; пользование радиотрансляционной точкой, коллективной, телевизионной, антенной) и доплаты к пенсии по случаю потери кормильца членами семьи военнослужащего, погибшего (умершего) в период прохождения военной службы в мирное время, ведение баз данных получателей, правовую оценку содержания и надлежащего оформления поступивших документов, подготовка и направление межведомственных запросов в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации для получения страхования и в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение заявителя, - для получения справки о праве на пенсию по случаю потери кормильца, принятие решения о назначении либо отказе в назначении денежной выплаты (компенсации), а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении денежной выплаты (компенсации), расчет денежных выплат в связи с ежемесячными расходами по оплате услуг связи, подготовка и направление заявителям уведомлений о принятом решении об отказе в назначении денежной выплаты (компенсации), формирование и хранение личных дел получателей, подготовку и направление ежемесячных заявок в казенное учреждение Воронежской области «Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты».

**2.2.11.** Назначение ежемесячной денежной выплаты гражданам из числа ветеранов труда и лиц, приравненных к ним, тружеников тыла, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, ведение баз данных получателей, правовую оценку содержания и надлежащего оформления поступивших документов, подготовку и направление межведомственных запросов в территориальный орган пенсионного фонда Российской Федерации для получения копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, а также справки о назначении (либо о прекращении) ежемесячной денежной выплаты по линии органов Пенсионного фонда (при необходимости), принятие решения о назначении либо отказе в назначении денежной выплаты, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении денежной выплаты, подготовка и направление заявителям уведомлений о принятом решении об отказе в назначении денежной выплаты, формирование и хранение личных дел получателей.

**2.2.12.** Прием и учет граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении из числа: тружеников тыла, ветеранов труда, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, неработающих родителей и вдов (не вступивших в повторный брак) погибшего (умершего) военнослужащего в период прохождения военной

службы в мирное время, а также лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, выдача путевок в автономное учреждение Воронежской области «Санаторий для граждан пожилого возраста и инвалидов «Белая горка» в порядке очередности.

**2.2.13.** Первичное внесение в информационную систему ЕИИС «Соцстрах» сведений о гражданах, обратившихся с заявлениями о постановке на учет на обеспечение путевками на санаторно-курортное лечение.

**2.2.14.** Уведомление граждан о включении в реестр граждан, ожидающих путевку на санаторно-курортное или об отказе в постановке на учет обеспечение санаторно-курортной путевкой.

**2.2.15.** Уведомление граждан о номере очереди в реестре граждан, ожидающих путевку на санаторно-курортное лечение.

**2.2.16.** Предоставление мер социальной поддержки социальным работникам государственного сектора системы социального обслуживания населения Воронежской области, предусмотренных законом Воронежской области от 14.11.2008 № 103-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Воронежской области».

**2.2.17.** Комиссионное проведение проверок жилищно-бытовых условий в целях выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающим в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Воронежской области, для принятия решения об однократном заключении договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок или для заключения договора социального найма в отношении жилого помещения.

**2.2.18.** Ведение информационных систем персонифицированного учета граждан и предоставленных мер социальной поддержки.

**2.2.19** Назначение и выплата денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятие решений о назначении либо отказе в назначении, а также решений о приостановлении, прекращении выплат, формирование личных дел.

**2.2.20.** Контроль за правильностью ведения информационных систем персонифицированного учета граждан, организацию работ по установлению ошибок ввода информации.

**2.2.21.** Обработка информационных систем с целью получения статистической информации.

**2.2.22.** Формирование выплатных документов на социальные выплаты.

**2.2.23.** Обеспечение правильности оформления документов, предоставленных гражданами для подтверждения права на осуществление денежных выплат и компенсаций.

**2.2.24.** Обеспечение правильности оформления личных дел граждан, обратившихся за назначением денежной выплаты или денежной компенсации.

**2.2.25.** Формирование и предоставление Учредителю заявок на осуществление выплат субсидий, пособий и компенсаций.

**2.2.26.** Разъяснение гражданам законодательства Российской Федерации и Воронежской области по вопросам предоставления мер социальной поддержки и социального обеспечения.

**2.2.27.** Рассмотрение письменных обращений, проведение информационно-разъяснительной работы.

**2.2.28.** Эффективное, бесперебойное и рациональное использование компьютерной техники и общесистемного программного обеспечения.

**2.2.29.** Проведение мероприятий по защите информации.

**2.2.30.** Предоставление гражданам информации о возможностях, видах, порядке и условиях социального обслуживания населения, в том числе и через средства массовой информации;

### **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 Богучарского района»** и его заместителю.

Указания и распоряжения директора КУВО «УСЗН Богучарского 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 Богучарского 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 Богучарского района» и 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 Богучарского 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 Богучарского 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 Богучарского 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.