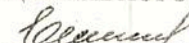
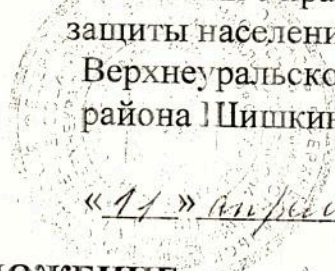


УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления социальной
защиты населения администрации
Верхнеуральского муниципального
района Шишкина Е.Г. 

«11»  2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по учету и обеспечению предоставления мер социальной поддержки Управления социальной защиты населения администрации Верхнеуральского муниципального района

1. Общие положения

1.1 Отдел по учету и обеспечению предоставления мер социальной поддержки (далее по тексту - отдел) является структурным подразделением Управления социальной защиты населения администрации Верхнеуральского муниципального района (далее по тексту - Управление) и осуществляет в пределах своей компетенции решение вопросов по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, назначению и выплаты денежной компенсации в соответствии с действующим законодательством.

1.2. В своей деятельности отдел подчиняется начальнику Управления, а по вопросам координации деятельности отдела заместителю начальника Управления.

1.3. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Приказами и распоряжениями Министерства Социальных отношений Российской Федерации;
- Законами Челябинской области;
- Нормативными актами органами местного самоуправления Верхнеуральского муниципального района;
- Положением об Управлении социальной защиты населения администрации Верхнеуральского муниципального района;
- настоящим Положением.

1.5. В целях надлежащей работы отдела в нем должны иметься следующие документы:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Управления;
- нормативные и методические материалы, касающиеся деятельности отдела;

2. Структура и организация отдела

2.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за деятельность отдела.

2.2. Структура и штатная численность отдела утверждается начальником Управления.

2.3. На период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет ведущий специалист отдела.

2.4. Начальник отдела:

- распределяет трудовые функции между специалистами отдела, согласно их должностным обязанностям, закрепленным в трудовом договоре и должностной инструкции;

- вносит предложения по совершенствованию деятельности отдела;

- вносит руководству Управления предложения о поощрении специалистов, применении к ним дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5 Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом начальника Управления по представлению начальника отдела.

3. Основные задачи отдела

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. Реализация действующего законодательства о мерах социальной поддержки, а именно предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

3.1.2. Учет и обеспечение предоставления в полном объеме мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации (Челябинской области), муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Верхнеуральского муниципального района.

4. Функции отдела

4.1. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. На основании действующего законодательства о предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, педагогическим работникам, сельским специалистам, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Челябинской области:

- принимает от организаций списки и документы на данную категорию граждан, формирует личные дела, ведет их учет;

- принимает заявление, формирует личные дела, ведет учет;

- осуществляет назначение денежной выплаты в программе;

- организует технологический процесс передачи дел на выплату;

- составляет и направляет в Министерство социальных отношений Челябинской области заявку на распределение средств денежной выплаты;

- составляет акты сверки по перечислению и доставке денежных средств с почтовым отделением и банками;

- составляет отчет об использовании средств, перечисленных Министерством социальных отношений Челябинской области;

- подготавливает заявки в бухгалтерию, для подготовки платежных документов на перечисления денежных средств на лицевые счета в банках и через почтовое отделение.

4.1.2. В целях реализации действующего законодательства по предоставлению мер социальной поддержки гражданам категории «Ветеран труда», «Ветераны труда Челябинской области», «Труженики тыла», «Жертвы политических репрессий» по предоставлению ежемесячной денежной выплаты:

- принимает заявление, формирует личные дела, ведет учет;
- осуществляет назначение денежной выплаты по программе;
- организует технологический процесс передачи дел на выплату;
- составляет заявку на выделение денежных средств на выплату;
- составляет и направляет в Министерство социальных отношений Челябинской области;

заявку на распределение средств денежной выплаты;

- подготавливает заявку в бухгалтерию для перечисления денежных средств на почтовые отделения и лицевые счета в банках;
- составляет акты сверки по перечислению и доставке денежных средств с почтовым отделением и банками;
- составляет отчет об использовании средств, перечисленных Министерством социальных отношений Челябинской области;

4.1.3. В целях реализации действующего законодательства по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в форме компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, рассчитанной на основании фактических начислений на оплату жилых помещений и коммунальных услуг:

- участвует в разработке договоров по информационному взаимодействию с предприятиями-поставщиками услуг;
- готовит информационный и справочный материал для разработки районных нормативно-правовых актов;
- проводит расчеты и дает «прогнозы» по финансированию расходов по ежемесячным компенсационным выплатам;
- принимает заявление, формирует личные дела, ведет учет;
- осуществляет назначение денежной выплаты в программе;
- организует технологический процесс передачи дел на выплату;
- составляет и направляет в Министерство социальных отношений Челябинской области заявку на распределение средств денежной выплаты;
- подготавливает заявку в бухгалтерию для перечисления денежных средств на почтовые отделения и лицевые счета в банках;
- составляет акты сверки по перечислению и доставке денежных средств с почтовым отделением и банками;
- составляет отчет об использовании средств, перечисленных Министерством социальных отношений Челябинской области.

4.1.4. В целях реализации закона по выплате государственной социальной помощи в виде единовременного социального пособия:

- осуществляет ежемесячное начисление государственной социальной помощи в виде единовременного социального пособия;
- формирует заявку для финансирования расходов по предоставлению гражданам государственной социальной помощи в виде единовременного

социального пособия в Министерство социальных отношений Челябинской области;

- осуществляет своевременное предоставление отчетов в Министерство социальных отношений Челябинской области (по мере необходимости).

4.1.5. В целях реализации закона по выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта:

- осуществляет создание заявки для формирования расчета государственной социальной помощи на основании социального контракта;

- производит ежемесячное начисление государственной социальной помощи на основании социального контракта;

- осуществляет формирование документов по государственной социальной помощи на основании социального контракта;

- осуществляет формирование заявки для финансирования расходов по предоставлению гражданам государственной социальной помощи на основании социального контракта в Министерство социальных отношений Челябинской области;

- осуществляет предоставление отчетов в Министерство социальных отношений Челябинской области (по мере необходимости).

4.1.6. В целях реализации действующего законодательства по предоставлению мер социальной поддержки гражданам категории «Дети погибших участников ВОВ и приравненных к ним лицам»:

- принимает заявление, формирует личные дела, ведет учет;

- организует технологический процесс передачи дел на выплату;

- составляет и направляет в Министерство социальных отношений Челябинской области заявку на распределение средств денежной выплаты;

- подготавливает заявку в бухгалтерию для перечисления денежных средств на почтовые отделения и лицевые счета в банках;

- составляет акты сверки по перечислению и доставке денежных средств с почтовым отделением банками;

- составляет отчет об использовании средств, перечисленных Министерством социальных отношений Челябинской области;

4.1.7. В целях реализации действующего законодательства по предоставлению мер социальной поддержки «Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан»:

- участвует в разработке договоров по информационному взаимодействию с предприятиями-поставщиками услуг;

- готовит информационный и справочный материал для разработки районных нормативно-правовых актов;

- проводит расчеты и дает «прогнозы» по финансированию расходов по ежемесячным компенсационным выплатам;

- принимает заявление, формирует личные дела, ведет учет;

- организует технологический процесс передачи дел на выплату;

- составляет и направляет в Министерство социальных отношений Челябинской области заявку на распределение средств денежной выплаты;

- подготавливает заявку в бухгалтерию для перечисления денежных средств на почтовые отделения и лицевые счета в банках;

- составляет акты сверки по перечислению и доставке денежных средств с почтовым отделением и банками;

- составляет отчет об использовании средств, перечисленных Министерством социальных отношений Челябинской области.

4.1.8. В целях реализации действующего законодательства по предоставлению мер социальной поддержки гражданам «Выплата ко дню пожилого человека»:

- организует технологический процесс выплаты;

- составляет и направляет в Министерство социальных отношений

Челябинской области заявку на распределение средств денежной выплаты;

- составляет акты сверки по перечислению и доставке денежных средств с почтовым отделением и банками;
- составляет отчет об использовании средств, перечисленных Министерством социальных отношений Челябинской области.

4.1.9. В целях реализации закона по предоставлению гражданам единовременной социальной выплаты (ЕСВ) на оплату приобретенного внутридомового газового оборудования (возмещение расходов по приобретению такого оборудования) и оплату работ по его установке:

- производит ежемесячное формирование выплаты ЕСВ;
- осуществляет формирование выплатных документов на ЕСВ;
- осуществляет формирование заявки для финансирования расходов по предоставлению гражданам ЕСВ в Министерство социальных отношений Челябинской области;

- осуществляет предоставление отчетов в Министерство социальных отношений Челябинской области (по мере необходимости).

4.1.10. В целях реализации закона по предоставлению гражданам единовременной выплаты дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, в связи с проведением специальной военной операции на территориях ДНР, ЛНР, и Украины (выплаты СВО):

- производит ежемесячное формирование выплаты СВО;
- осуществляет формирование выплатных документов на выплаты СВО;
- осуществляет формирование заявки для финансирования расходов по предоставлению гражданам выплат СВО в Министерство социальных отношений Челябинской области;

- осуществляет предоставление отчетов в Министерство социальных отношений Челябинской области (по мере необходимости).

4.1.11 В целях реализации государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»:

- производит прием обращений с единого портала государственных услуг;

- передает обращение в КЦСОН Верхнеуральского муниципального района для составления акта обследования и (или) сбора необходимых документов для предоставления услуги;

- принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги;

- отправляет решения заявителю на единый портал государственных услуг.

5. Права и обязанности отдела

5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. Вносить руководству Управления для рассмотрения предложения по совершенствованию работы отдела;

5.1.2. Запрашивать и получать по согласованию с руководством Управления от учреждений и организаций информацию по вопросам, касающимся деятельности отдела;

5.2. Отдел для решения вопросов возложенных на него задач обязан:

5.2.1. Участвовать в совещаниях по вопросам, касающимся деятельности отдела;

5.2.2. В своей деятельности исполнять действующее законодательство;

5.2.3. Соблюдать установленные действующим законодательством сроки рассмотрения запросов от организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

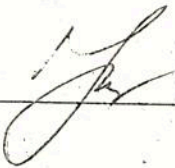
6. Ответственность отдела

6.1. Отдел несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством:


- за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций;
- за достоверность предоставляемой информации;
- за соблюдение сроков рассмотрения запросов от организаций граждан по вопросам касающимся деятельности отдела.

6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции, в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Специалисты Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, определенных должностными инструкциями, в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела _____  Н.В. Никифорова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника УСЗН _____  С.Л. Ёлкина

Ведущий специалист - юрист УСЗН _____  А.В. Уваров