

УТВЕРЖДАЮ

Директор казённого учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения
Каменского района»

Г.Н.Колесникова
2017г.



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

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. Общие положения

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

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности Отдела **казённого учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Каменского района» (далее Учреждение).**

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными и правовыми актами Воронежской области, Постановлениями Правительства Воронежской области, приказами и письмами департамента социальной защиты Воронежской области, казенного учреждения Воронежской области «Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты Воронежской области» (КУВО «ЦОДУСЗ»), директора Учреждения, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Структура отдела, его штатная численность утверждаются директором Учреждения по согласованию с руководителем департамента социальной защиты Воронежской области согласно пункту 5.3. Устава Учреждения.

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. По присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверений (свидетельств) о праве на меры социальной поддержки.

1. Формирование личных дел граждан на присвоение звания «Ветеран труда».
2. Направление в департамент социальной защиты Воронежской области ходатайств на присвоение гражданам звания «Ветеран труда» с приложением личных дел граждан.
3. Формирование личных дел граждан на выдачу дубликатов удостоверений «Ветеран труда».
4. Оформление и направление в департамент социальной защиты Воронежской области личных дел граждан для выдачи дубликатов удостоверений «Ветеран труда».
5. Получение в КУВО «ЦОДУСЗ» оформленных удостоверений (в том числе дубликатов) на граждан, которым присвоено звание «Ветеран труда», их учет и хранение личных дел.
6. Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений) «Ветеран труда» под роспись в специальном журнале регистрации выдачи удостоверений «Ветеран труда».
7. Проведение правовой оценки содержания и надлежащего оформления поступивших документов на выдачу удостоверений (свидетельств) отдельным категориям граждан из

числа инвалидов войны, членов семьи погибших(умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, ветеранов Великой Отечественной войны, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, бывших несовершеннолетних узников фашизма, граждан, пострадавших вследствие радиационных катастроф, членов семей военнослужащих, погибших в период прохождения военной службы в мирное время.

8. Формирование и направление в департамент социальной защиты Воронежской области личных дел для выдачи удостоверений, свидетельств (дубликатов удостоверений, свидетельств) отдельным категориям граждан из числа инвалидов войны, членов семьи погибших(умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, ветеранов Великой Отечественной войны, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, бывших несовершеннолетних узников фашизма, граждан, пострадавших вследствие радиационных катастроф, членов семей военнослужащих, погибших в период прохождения военной службы в мирное время.

9. Получение в КУВО «ЦОДУСЗ» оформленных удостоверений, свидетельств на отдельных категорий из числа инвалидов войны, членов семьи погибших(умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, ветеранов Великой Отечественной войны, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, бывших несовершеннолетних узников фашизма, граждан, пострадавших вследствие радиационных катастроф, членов семей военнослужащих, погибших в период прохождения военной службы в мирное время.

10. Выдача гражданам удостоверений, свидетельств (дубликатов удостоверений, свидетельств) о праве на меры социальной поддержки под роспись в специальных (по категориям граждан) журналах регистрации выдачи удостоверений (свидетельств).

11. Ведение учета:

- граждан, получивших удостоверения, свидетельства (дубликаты удостоверений, свидетельств) о праве на меры социальной поддержки;

- полученных и выданных удостоверений, свидетельств (дубликатов удостоверений, свидетельств) о праве на меры социальной поддержки.

13. Отдел принимает участие:

- в работе по взаимодействию с органами местного самоуправления, организациями по вопросам предоставления мер социальной поддержки федеральным и региональным льготникам;

- в работе по оказанию содействия гражданам в получении документов для присвоения определенных законодательством льготных статусов;

- в работе по обмену и выдаче удостоверений гражданам, принимавшим участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, вдовам умерших участников ликвидации аварии, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (в том числе, направление запросов в различные архивные учреждения, организации и т.д. с целью получения информации, необходимой для выдачи удостоверений о праве на меры социальной поддержки или для назначения выплат и т.п.);

- в работе по оказанию необходимой помощи гражданам, обратившимся по вопросам получения удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки согласно федерального и областного законодательства (в том числе, направление запросов в различные архивные учреждения, организации и т.д. с целью получения информации, необходимой для выдачи удостоверений о праве на меры социальной поддержки или для назначения выплат и т.п.);

- в информировании граждан по вопросам предоставления мер социальной поддержки, в том числе по оплате жилищно-коммунальных и других видов услуг, тарифах, установленных на оплату жилищно-коммунальных услуг, документах и порядках выдачи удостоверений о праве на льготы различным категориям граждан в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, документах и порядке назначения и выплате ежемесячных денежных выплат и т.д., а также информирование льготных категорий граждан

(включая средства массовой информации, радио и различные информационные стенды) о том, какие меры социальной поддержки им предусмотрены действующим законодательством и куда следует обращаться по тем или иным вопросам, связанным с предоставлением мер социальной поддержки.

2.2.2. По осуществлению ежемесячных денежных выплат (ЕДВ).

1. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты гражданам из числа ветеранов труда и лиц, приравненных к ним, тружеников тыла, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий.

2. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении денежной выплаты, также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении денежной выплаты.

3. Формирование и хранение личных дел получателей ежемесячных денежных выплат.

4. Ведение баз данных получателей ежемесячных денежных выплат.

5. Подготовка и предоставление в КУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование ежемесячных денежных выплат.

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

1. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов, необходимых для назначения и выплаты денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг федеральным льготникам из числа ветеранов, инвалидов и граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС и других радиационных аварий, ветеранам труда и лицам, к ним приравненным, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, членам семей военнослужащих, погибших в период прохождения военной службы в мирное время, многодетным малообеспеченным и приемным семьям, отдельным категориям граждан, работающим и проживающим в сельской местности, а также в случае их выхода на пенсию, если они проработали в сельской местности не менее 10 лет и проживают там.

2. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении, а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

3. Формирование и хранение личных дел получателей денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

4. 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.

5. Подготовка и предоставление в КУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование ежемесячных денежных выплат.

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

2.2.4. По выплате денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным, а также денежных компенсаций реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее

иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество

1. Формирование и хранение личных дел, правовая оценка содержания и надлежащего оформления документов, имеющих в личных делах получателей денежной компенсации лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным, а также в личных делах на выплату реабилитированным лицам денежной компенсации за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем их владения в связи с репрессиями имущество .

2. Принятие решения о назначении денежной выплаты..

3. Подготовка и предоставление в КУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование денежных выплат.

2.2.5. По осуществлению выплаты денежных средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома членам семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, потерявшим кормильца

1. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов, определение размера средств на проведение ремонта, подлежащих выплате членам семей.

2. Принятие решения о выделении членам семей средств на проведение ремонта либо отказе в выделении денежных средств.

3. Формирование личных дел получателей , информирование членов семей о способах получения средств на проведение ремонта.

4. Подготовка и направление межведомственных запросов в бюро технической инвентаризации для получения копии технического паспорта, а в случае отсутствия технического паспорта либо удаленности местонахождения жилого дома от населенного пункта, где расположены органы технической инвентаризации,- справки органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома.

4. Ведение в хронологическом порядке базы данных получателей.

4. Подготовка и направление реестров в КУВО «ЦОДУСЗ».

2.2.6. По осуществлению единовременной денежной выплаты на ремонт жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

1. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2. Проведение обследования жилого помещения на предмет необходимости проведения ремонта жилого помещения заявителя и составления акта обследования жилого помещения.

3. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении единовременной денежной выплаты; подготовка и направление заявителям уведомлений о принятых решениях.

4. Подготовка и направление заявителям уведомлений о принятых решениях.

5. Формирование и хранение личных дел получателей.

6. Подготовка и направление КУВО «ЦОДУСЗ» ежемесячных заявок.

2.2.7. По выплате компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы

1. Прием необходимых документов для назначения ежемесячной компенсационной

выплаты.

2. Подготовка заявок о потребности в денежных средствах на осуществление компенсационной выплаты.

2.2.8. По возмещению расходов, связанных с изготовлением и сооружением надгробия на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы

1. Прием необходимых документов.
2. Формирование учетного дела.

2.2.9. По возмещению расходов, связанных с захоронением умерших (погибших) Героев Социалистического Труда или полных кавалеров ордена Трудовой Славы

1. Прием необходимых документов.
2. Формирование учетного дела.

2.2.10. По обеспечению санаторно-курортным лечением

1. 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. Прием заявлений и необходимых документов от граждан для оказания им государственной социальной помощи в виде предоставления при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда к месту лечения и обратно, а также выплату компенсации расходов на оплату проезда к месту лечения и обратно, формирование, и хранение личных дел.

3. Первичное внесение в Единую информационную систему персонифицированного учета граждан в органах социальной защиты Воронежской области сведений о гражданах, обратившихся с заявлением о постановке на учет на обеспечение путевками на санаторно-курортное лечение.

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

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

6. Прием от граждан заявлений на выдачу специальных талонов на право безденежного проезда на междугороднем транспорте к месту лечения и обратно.

7. Выдача специальных талонов на право безденежного проезда на междугороднем транспорте к месту лечения и обратно льготным категориям граждан.

8. Подготовка заявки на выплату компенсации расходов на оплату проезда к месту лечения и обратно и направление в КУВО «ЦОДУСЗ».

9. Прием от граждан обновленных справок на получение путевки формы № 070/у-04 и направление их в КУВО «ЦОДУСЗ».

10. Предоставление КУВО «ЦОДУСЗ» информации о выданных специальных талонов на право безденежного проезда на междугороднем транспорте к месту лечения и обратно.

2.2.11. По предоставлению технических средств реабилитации .

1. Прием заявлений и необходимых документов для предоставления мер социальной поддержки инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, проживающих на территории Воронежской области, по обеспечению техническими средствами реабилитации, протезами, протезно-ортопедическими изделиями и выплаты компенсации за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, формирование и хранение личного дела.

2. Первичное внесение в Единую информационную систему персонифицированного учета граждан в органах социальной защиты Воронежской области сведений о инвалидах и ветеранах, обратившихся с заявлениями о постановке на учет на обеспечение техническими средствами реабилитации, протезами, протезно-ортопедическими изделиями.

3. Подготовка заявки на выплату компенсации расходов на оплату проезда к месту лечения и обратно и направление в КУВО «ЦОДУСЗ».

2.2.12. По выплате субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2. Формирование персонального дела получателя субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3. Назначение (отказ), перерасчет, приостановление, прекращение предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

4. Ввод информации о получателях субсидий (членах их семей) на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в базу данных.

5. Организация возврата денежных средств, при необоснованном получении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

6. Подготовка заявок о потребности финансовых средств на выплату гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

7. Осуществление подготовки статистической отчетности по вопросам выплаты гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе о количестве граждан, получивших субсидию).

2.2.13. По предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в соответствии с Законами Воронежской области от 07.07.2006 г. № 66-ОЗ «О предоставлении безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющих детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий», поставленным на учет до 1 января 2005 года, от 09.10.2007 г. № 93-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Воронежской области по договорам социального найма», от 20.11.2007 г. № 131-ОЗ «О специализированном жилищном фонде Воронежской области».

1. Прием заявлений и документов для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Воронежской области от 09.10.2007 г. № 93-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Воронежской области по договорам социального найма» и для проведения ежегодной перерегистрации граждан состоящих на жилищном учете в КУВО «ЦОДУСЗ».

2. Прием от граждан, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, ранее относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, достигших возраста 23 лет, заявлений и документов для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в соответствии с Законом Воронежской области от 20.11.2007 № 131-ОЗ « О специализированном жилищном фонде Воронежской области».

3. Прием заявлений и документов от ветеранов, инвалидов и семей имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 01.01.2005, для предоставления в соответствии с очередностью меры социальной поддержки(субсидии) по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии с Законом Воронежской области от 07.07.2006 № 66-ОЗ «О предоставлении безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий» в целях ежегодной перерегистрации граждан включенных КУВО «ЦОДУСЗ» в единый по области список отдельных категорий граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета.

4. Получение в КУВО «ЦОДУСЗ» свидетельств о предоставлении безвозмездной субсидии на приобретение жилья за счет средств федерального бюджета и выдачи их гражданам, включенным в единый список и письменно изъявивших желание получить субсидию на приобретение жилья.

5. Рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам обеспечения жилыми помещениями, ведение разъяснительной работы.

6. Участие в информационно-методической работе по вопросам применения законодательства РФ и Воронежской области в сфере предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан и граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договору социального найма .

2.2.14. По приему от граждан заявлений и документов, необходимых для назначения 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).

1. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов, ведение баз данных получателей денежной выплаты(компенсации)

2. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты(компенсации), а также решений о перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении ежемесячной денежной выплаты(компенсации).

3. Расчет денежных выплат в связи с ежемесячными расходами по оплате услуг связи.

3. Формирование личных дел получателей единовременной денежной выплаты.

4. Подготовка и направление ежемесячных заявок в КУВО «ЦОДУСЗ».

2.2.15. По выплате компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования автогражданской ответственности владельцев транспортных средств.

1. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов, необходимых для осуществления выплаты инвалидам(в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданский ответственности владельцев транспортных средств .

2.. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении выплаты, а также решения о взыскании сумм, излишне выплаченных гражданину.

3. Ведение базы данных получателей денежной выплаты

4. Формирование личных дел получателей и хранение.

5. Подготовка и предоставление в КУВО «ЦОДУСЗ» заявок на финансирование компенсаций, а также ежемесячных и ежеквартальных списков получателей компенсации страховых премий, оформленных на бумажном носителе и в электронном виде в КУВО «ЦОДУСЗ».

2.2.16. По осуществлению выплаты 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.

1. Прием от граждан заявлений и документов, необходимых для осуществления ежемесячной денежной выплаты.

2. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

3. Проведение обследования жилого помещения на предмет подтверждения факта проживания заявителя в нанимаемом жилом помещении и составления акта обследования жилого помещения.

4. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении денежной компенсации за наем(поднаем) жилых помещений, а также решений о приостановлении, прекращении выплат.

5. Формирование личных дел получателей денежной компенсации за наем(поднаем) жилых помещений.

6. Подготовка и направление в КУВО «ЦОДУСЗ» ежемесячных заявок и реестров получателей денежной компенсации за наем(поднаем) жилых помещений.

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

1. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2. Формирование и хранение личных дел получателей, предоставление на проверку в КУВО «ЦОДУСЗ».

3. Осуществление расчета в соответствии с действующим законодательством.

4. Подготовка и предоставление в КУВО «ЦОДУСЗ» ежемесячных реестров на финансирование, а также подготовка и направление ежеквартальных списков получателей компенсационных выплат по каждому федеральному органу исполнительной власти.

2.2.18. По выплате денежной компенсации на приобретение специальной одежды, обуви инвентаря на приобретение специальной одежды, обуви и инвентаря социальным работникам государственного сектора системы социального обслуживания населения.

1. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.

2. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении единовременной денежной выплаты.

3. Формирование личных дел получателей единовременной денежной выплаты.
4. Подготовка и направление заявок в КУВО «ЦОДУСЗ».

2.2.19. По возмещению расходов по проезду на транспорте общего пользования (кроме такси), связанных с исполнением профессиональной деятельности социальным работникам государственного сектора системы социального обслуживания населения.

1. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.
2. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, а также решений о перерасчете, прекращении ежемесячной денежной выплаты.
3. Формирование личных дел получателей ежемесячной денежной выплаты.
4. Подготовка и направление заявок в КУВО «ЦОДУСЗ».

2.2.20. По выплате компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Воронежской области.

1. Правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов.
2. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, а также решений о перерасчете, прекращении ежемесячной денежной выплаты.
3. Формирование личных дел получателей ежемесячной денежной выплаты.
4. Подготовка и направление заявок в КУВО «ЦОДУСЗ».

2.2.21. Ведение баз данных граждан.

- ввод (корректировка) информации, необходимой для определения прав граждан на меры социальной поддержки;
- ввод (корректировка) информации, идентифицирующей граждан;
- ввод (корректировка) информации, необходимой для назначения социальных выплат и их осуществления;
- ведение выплатных дел получателей социальных выплат;
- ввод сведений о домохозяйствах, в которых проживают граждане, имеющие право на меры социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг;
- ввод сведений об умерших гражданах по сведениям органов ЗАГС;
- ввод сведений о выбывших гражданах по сведениям муниципальных органов власти, паспортно-визовых служб;
- формирование выплатных и сопроводительных документов для осуществления социальных выплат;
- формирование электронных списков и/или электронных реестров получателей социальных выплат;
- ввод сведений о невыплаченных суммах по отчетам доставочных организаций;
- учет фактически израсходованных средств на социальные выплаты;
- устранение ошибок ввода информации в базах данных в соответствии с протоколами, полученными из КУВО «ЦОДУСЗ»;
- учет фактически предоставленных мер социальной поддержки;
- информационный обмен между Учреждением и организациями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги;
- осуществление мероприятий по обеспечению сохранности баз данных и защите от несанкционированного доступа.

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Отдел в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтролен и подотчетен директору **казённого учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Каменского района»** и его заместителю.

Указания и распоряжения директора Учреждения 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 Учреждения.

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 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 Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения 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.