

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ОБУ «ЦСЗН Липецкой области»

  
\_\_\_\_\_ К.Д. Горбачева

«  » \_\_\_\_\_ 20   г

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации предоставления социальных выплат  
филиала № 20 по городу Липецку  
ОБУ «ЦСЗН Липецкой области»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организации предоставления социальных выплат (далее - Отдел) является структурным подразделением областного бюджетного Учреждения «Центр социальной защиты населения по городу Липецку» (далее - Учреждение).

1.2. Деятельность Отдела координирует начальник Отдела, который непосредственно подчиняется директору филиала.

1.3. Структура и Положение об Отделе утверждаются директором ОБУ «Центр социальной защиты населения Липецкой области»

1.4. Структура отдела состоит из 3-х отделений:

- отделение клиентской службы.
- отделение по оказанию социальной помощи на основании социального контракта.
- отделение по назначению социальных выплат.

1.4. В процессе деятельности Отдел сотрудничает со всеми структурными подразделениями Учреждения.

1.5. Права, обязанности и степень ответственности работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации и Липецкой области, а также локальными нормативными актами Учреждения и должностными инструкциями.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Липецкой области, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.7. Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется за счёт средств, предусмотренных в бюджете Липецкой области.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Реализация государственной политики в сфере социальной поддержки граждан на территории Липецкой области.

2.2. Своевременное и правомерное назначение мер социальной поддержки;

2.3. Осуществление расчета выплаты получателям пособий, компенсаций и ежемесячной денежной выплаты;

2.4. Обеспечение в рамках своей компетенции нормативного правового регулирования в отношении назначения и выплаты пособий, компенсаций и ежемесячной денежной выплаты

3.1. Определение права граждан на получение пособий, компенсаций и ежемесячной денежной выплаты.

3.2. Формирование и работа с базой данных АИС «АСП» получателей пособий, компенсаций и ежемесячной денежной выплаты.

3.3. Рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.4. Формирование личных электронных дел получателей пособий, компенсаций и ежемесячной денежной выплаты.

3.5. Рассмотрение и подготовка ответов на межведомственные запросы, заявления, письма и жалобы граждан по вопросам деятельности отдела, соблюдение сроков их рассмотрения.

3.6. Осуществление межведомственного, в т. ч. электронного (СМЭВ), взаимодействия с организациями и учреждениями, формирование и направление соответствующих запросов, своевременная отработка обращений, поступивших через портал государственных услуг.

3.7. Соблюдение установленных законом сроков направления запросов и подготовки ответов на запросы.

3.9. Соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений, писем, жалоб граждан, согласно действующему законодательству либо установленным локально-нормативным актам.

- 3.10. Соблюдение установленных регламентом сроков рассмотрения заявлений по всем мерам социальной поддержки.
- 3.11. Осуществление ежедневной проверки в информационной системе «Адресная социальная помощь» (далее по тексту ИС АСП) обращений со статусом, необходимым для назначения.
- 3.12. Осуществление проверки права граждан на получение государственной услуги на основании документов, загруженных в ИС АСП.
- 3.13. Осуществление работы со списками, предоставляемыми управлением органов записи актов гражданского состояния, управлением пенсионного фонда российской федерации, управлением федеральной миграционной службы, стационарными учреждениями, списками граждан, имеющих задолженность по оплате жилищно-коммунальных услуг, внесение изменений в базу данных о вновь прибывших, убывших, получивших инвалидность гражданах.
- 3.14. Отработка протоколов ошибок, сформированных в программно-техническом комплексе на предмет переезда в другой район или регион.
- 3.15. Проведение работ по взысканию с граждан необоснованно выплаченных сумм пособий, в том числе в судебном порядке. Подготовка проектов решений, писем на удержание необоснованно выплаченных сумм.
- 3.16. Отработка невыясненных возвратов кредитных организаций.
- 3.17. Ведет прием граждан по рассмотрению спорных вопросов по предоставлению мер социальной поддержки.
- 3.18. Осуществление строгого контроля за правильным и своевременным оформлением, назначением, предоставлением, прекращением или приостановлением выплат по социальному контракту специалистами отделения, при необходимости производит назначение, расчет, перерасчет и удержание излишне перечисленных денежных средств от граждан. Право подписи распоряжения (решения) о предоставлении (отказе), прекращении, временном приостановлении выплат, расчеты-распоряжения и все формы справок.
- 3.19. Формирование списков по социальному контракту для дальнейшей передачи в ОКУ «Центр государственных выплат и кадровой работы» для осуществления выплаты.
- 3.20. Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений и поручений непосредственного или вышестоящих в порядке подчинённости руководителей в пределах полномочий.
- 3.21. Соблюдение в процессе трудовой деятельности требований пожарной безопасности; выполнение мер по обеспечению безопасности при работе с пожароопасными веществами, материалами и оборудованием, которые могут привести к пожару; незамедлительное уведомление вышестоящего руководства о нарушениях правил противопожарного режима.
- 3.22. Своевременное ознакомление с внутренними нормативными документами (далее по тексту ВНД) и организационно распорядительными документами (далее по тексту ОРД) работодателя, отражающими специфику деятельности подразделения, а также с актуальными редакциями ВНД и ОРД работодателя, положение и требования которых распространяются на всех работников Учреждения.
- 3.23. Соблюдение требований по работе со служебной документацией; хранение и не разглашение конфиденциальной информации (под конфиденциальной информацией понимаются сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в ходе исполнения полномочий, возложенных на отдел, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство).
- 3.24. Осуществление обработки конфиденциальной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями ВНД и ОРД работодателя, в том числе:
- соблюдение законодательства Российской Федерации, ВНД и ОРД Работодателя, регламентирующих обработку и защиту конфиденциальной информации;
  - не разглашение конфиденциальной информации, доверенной или ставшей известной во время выполнения полномочий;
  - запрет на передачу третьим лицам и раскрытие конфиденциальной информации без соответствующего разрешения;

- при осуществлении ввода персональных данных в автоматизированные системы обеспечение точности обработки персональных данных;
- обеспечение режима хранения материальных носителей конфиденциальной информации в местах, обеспечивающих их сохранность и предотвращающих несанкционированный доступ к ним;
- обеспечение уничтожения материальных носителей конфиденциальной информации, не требующихся для дальнейшей обработки и хранения, и персональных данных по достижении целей их обработки, в том числе чернового материала, образующегося в процессе повседневной деятельности, содержащего конфиденциальную информацию без возможности последующего восстановления конфиденциальной информации;
- сохранность переданных для выполнения возложенных полномочий материальных носителей, содержащих конфиденциальную информацию (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы, и пр.);
- незамедлительное информирование руководства о фактах разглашения конфиденциальной информации, а также утрате материальных носителей, содержащих конфиденциальную информацию.

#### 4. ПРАВА

4.1. Пользоваться общими правами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Получать от руководителей и сотрудников всех структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей.

4.3. Вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию работы отдела.

4.4. Совершать операции в автоматизированных системах в пределах соответствующего доступа.

4.5. Сообщать руководству Филиала, Учреждения обо всех недостатках, выявленных в процессе работы, и вносить предложения по их устранению.

4.6. В установленном порядке вносить предложения непосредственному или вышестоящему руководителю об улучшении условий труда.

4.7. Повышать профессиональный уровень и квалификацию сотрудников согласно установленному у работодателя порядку.

4.8. На обеспечение организационно-технических условий, на использовать в служебных целях средства связи, множительную технику, автотранспортные средства.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, за состояние трудовой и исполнительской дисциплины несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

#### 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

6.3. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

6.4. Удовлетворённость получателей качеством предоставления услуг.

6.5. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.

Рассылка:

1. Заместитель директора Бирюкова И.Ю.
2. Заместитель директора Антонова А.Г.
3. Заместитель директора Рожкова Е.В.
4. Отдел правового обеспечения
5. Отдел по работе с филиалами
6. Филиал № 20 по городу Липецку
7. Отделение по работе в информационных сетях отдела по работе с обращениями граждан