

Утверждаю
Директор казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения
Центрального района г. Воронежа»
« 01 » сентября Н.В.Руднева 2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО
РАЙОНА Г. ВОРОНЕЖА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе социальной поддержки отдельных категорий граждан (далее Отдел) разработано на основании Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Центрального района г. Воронежа» (далее Учреждение).

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности отдела социальной поддержки отдельных категорий граждан Учреждения.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, приказами, указаниями и инструкциями Министерства труда и социальной защиты РФ, Законами Воронежской области, постановлениями и распоряжениями правительства Воронежской области, приказами департамента социальной защиты Воронежской области, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящим Положением.

1.4. Структура Отдела, его штатная численность утверждаются директором Учреждения по согласованию с Учредителем, согласно пункту 5.3 Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Центрального района г. Воронежа».

1.5. Общее руководство и контроль над деятельностью отдела социальной поддержки отдельных категорий граждан осуществляет начальник отдела.

2. Задачи и функции

Основными задачами отдела социальной поддержки отдельных категорий граждан является предоставление мер социальной поддержки и оказание государственной социальной помощи конкретным группам населения и отдельным гражданам, проживающим на территории Центрального района г. Воронежа.

Отдел социальной поддержки отдельных категорий граждан для реализации возложенных задач осуществляет следующие функции:

- своевременное рассмотрение заявлений и жалоб граждан и прием по ним необходимых мер;
- проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам предоставления мер социальной поддержки гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий;
- прием от граждан 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 № 93-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Воронежской области по договорам социального найма» и для проведения ежегодной перерегистрации граждан состоящих на жилищном учете Учредителя;
- 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 проведения ежегодной перерегистрации граждан включенных Учредителем в единый

по области список отдельных категорий граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета;

- 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, лиц из числа 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»;

- прием заявлений и документов от лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и достигших возраста 23 лет, на дополнительную меру социальной поддержки в виде сертификата на приобретение жилого помещения в собственность, формирования дела и передачи его в Министерство строительной политики Воронежской области;

- оказание информационного содействия в поиске вариантов подбора жилых помещений лицам из числа отдельных категорий граждан;

- информирование населения о ходе предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем в виде безвозмездных субсидий;

- организация работы по уведомлению отдельных категорий граждан, включенных в единый список о праве на меры социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с действующим законодательством;

- запросы необходимой информации для формирования учетных дел заявителей предоставленных гражданами и организациями в целях проверки документов;

- составление актов об установленных фактах, связанных с перерегистрацией документов (об отсутствии в месте постоянного проживания, об отказе от перерегистрации и др.)

- составление актов проверки жилищно-бытовых условий лиц из числа отдельных категорий граждан;

- предоставление Учредителю необходимой информации о проделанной работе по обеспечению жильем отдельных категорий граждан;

- принятие решений о назначении либо отказе в назначении 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;

- принятие решений о назначении, прекращении либо отказе в назначении 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 достигших возраста 23 лет;

- принятие решений о назначении, перерасчете, приостановлении, возобновлении и прекращении либо отказе в назначении денежной компенсации гражданам, страдающим нейросенсорной (сенсоневральной) тугоухостью 4 степени или глухотой, которым установлен кохлеарный имплант;

- принятие решений о назначении, перерасчете, приостановлении, возобновлении и прекращении либо отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации одному из родителей, осуществляющему воспитание и обучение ребенка-инвалида на дому самостоятельно;

- прием и учет граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и предоставление заявок на необходимое количество путевок на оздоровление граждан 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 очереди;

- оформление документов, составление и предоставление Учредителю списка получателей пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых, осуществляется Социальным фондом Российской Федерации:

- правовая оценка содержания и надлежащего оформления поступивших документов;

- формирование и хранение личных дел получателей денежных выплат;

- ввод персональных данных граждан в базы данных для получения мер социальной поддержки;

- осуществление автоматизированного расчета потребности денежных средств на выплату гражданам денежных выплат;

- подготовку и предоставление в КУВО «ЦОДУСЗ», Учредителю заявок на финансирование денежных выплат;

- поддержание в актуальном состоянии баз данных;

- осуществление статистического наблюдения за численностью различных категорий граждан;

- подготовка статистической отчетности по всем видам выплат;

- уведомление граждан о включении в реестр граждан, ожидающих путевку на санаторно-курортное лечение или об отказе в постановке на учет на обеспечение санаторно-курортной путевкой;

- уведомление граждан о номере очереди в реестре граждан, ожидающих путевку на санаторно-курортное лечение;

- обеспечение своевременного вручения гражданам уведомлений о возможности предоставления санаторно-курортной путевки согласно установленному сроку;

- прием от граждан справок формы № 070/у на получение путевки;

- формирование, учет и хранение личных дел граждан;

- реализация мероприятий по организации круглогодичного отдыха и оздоровления детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, подготовку пакета документов на детей, выезжающих на отдых за пределы области;

- участие в работе межведомственных комиссий по организации отдыха детей и подростков;

- выявление детей, нуждающихся в отдыхе, оздоровлении и социальной реабилитации, для направления их в детские оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения, пансионаты и учреждения социального обслуживания семьи и детей. Прием заявлений от их родителей;

- подбор и комплектование групп детей по разрядам Учредителя в учреждения отдыха, оздоровления и социальной реабилитации. Подбор совместно с органами и учреждениями образования воспитателей для работы с ними;

- взаимодействие с учреждениями социального обслуживания семьи и детей по осуществлению профилактики безнадзорности, семейного неблагополучия;
- оказание практической помощи учреждениям социального обслуживания семьи и детей по организации социального патронажа над безнадзорными детьми и родителями, не исполняющими своих обязанностей по их воспитанию;
- взаимодействие с комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, с органами опеки и попечительства, другими органами и учреждениями муниципальных образований по реализации мер безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, участие в межведомственных профилактических операциях, акциях, рейдах, посещениях семей, направленных на выявление нуждающихся и оказание им помощи;
- проведение индивидуальной профилактической работы в отношении безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних из семей, находящихся в социально опасном положении, ведение на них личных дел;
- внесение предложений и участие в проведении районных мероприятий, посвященных Международным дням семьи, защиты детей, Всероссийским дням семьи, любви и верности, матери, а также мероприятий по организации досуга детей, нуждающихся в поддержке государства, в каникулярное время;
- проведение консультативной, разъяснительной работы среди семей с детьми о льготах и гарантиях, определенных им федеральным и областным законодательством, при необходимости оказание помощи в сборе и оформлении документов;
- ведение реестра многодетных семей, имеющих 5 и более несовершеннолетних детей, изъявивших желание на улучшение жилищных условий в рамках ведомственной целевой программы «Социальная поддержка многодетных семей Воронежской области».
- прием заявлений от многодетных семей на участие в программе «Социальная поддержка многодетных семей Воронежской области», формирование личных дел многодетных семей - участниц Программы, нуждающихся в оказании адресной социальной помощи на улучшение жилищных условий (приобретение жилого помещения, строительство жилого дома, возмещение расходов по газификации или ремонту жилья), приобретение микроавтобусов «Газель», минитракторов, и передачу их Учредителю;
- взаимодействие в рамках своей компетенции с органами местного самоуправления, районными общественными организациями (женские советы, общества «многодетная семья» и т.д.) в реализации мероприятий по улучшению положения женщин, повышению их роли в обществе, участие в деятельности межведомственных комиссий по улучшению положения женщин;
- организация персонального сопровождения в получении мер социальной поддержки, социальных и иных услуг, государственной социальной помощи. Взаимодействие (коммуникация) с лицами, подлежащими социальному сопровождению лично и с использованием дистанционных технологий, в том числе с использованием мобильного приложения;
- прием, консультирование, информирование и информационное сопровождение лиц, подлежащих социальному сопровождению службой социального сопровождения «Социальный координатор»;
- организация направления лиц, подлежащих социальному сопровождению, в учреждения здравоохранения, образования, занятости населения, физической культуры и спорта в части оказания содействия в предоставлении услуг, не относящихся к социальным услугам. Взаимодействие со специалистами, организациями и негосударственными организациями по оказанию помощи в решении проблем лиц, подлежащих социальному сопровождению;
- выявление потенциала лица, подлежащего социальному сопровождению, и его ближайшего окружения в решении проблем, связанных с преодолением обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия его жизнедеятельности;

- исполнение Перечня мероприятий социальной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида);
- поддержка профессионального уровня, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе путем участия в конференциях и круглых столах, прохождения обучения по программам повышения квалификации, самообразования.

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Отдел в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтролен и подчинен директору Учреждения и заместителю директора.

Указания и распоряжения директора Учреждения и первого заместителя директора 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 законодательством 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 Министерству социальной защиты Воронежской области, органам государственной власти сведений, касающихся деятельности Отдела;

- за использование конфиденциальной информации о гражданах, содержащейся в базах данных только для служебного пользования;

- за распространение 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.

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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 первому заместителю директора.

4.3. По вопросам решения задач и реализации функций Отдела, определенных настоящим Положением, начальник Отдела обязан выполнять все указания и распоряжения директора Учреждения и первого заместителя директора.

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, рациональную расстановку и правильную организацию труда работников отдела, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, повышение квалификации работников отдела, соблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка.

Казенное учреждение Воронежской области
«Управление социальной защиты населения
Центрального района г. Воронежа»

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
_____ (*ссылка*) листа

Директор _____ Руднева Н.В.

« ____ » _____ 2025г.