

УТВЕРЖДЕНО

Приказом начальника Управления  
социальной защиты населения  
Южноуральского городского округа  
от «30» декабря 2019г. № 60



## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по делам ветеранов и инвалидов  
Управления социальной защиты населения  
администрации Южноуральского городского округа

### 1. Общие положения

1.1. Отдел по делам ветеранов и инвалидов (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа (далее – Управление) и осуществляет функции по установлению, обеспечению и реализации прав отдельных категорий ветеранов, инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, бывших несовершеннолетних узников фашизма, граждан, подвергшихся воздействию радиации, членов семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, ветеранов труда, детей погибших участников Великой Отечественной войны, ветеранов военной службы, ветеранов труда Челябинской области, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, граждан, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России», лиц, замещавших должности муниципальной службы, почетных граждан Южноуральского городского округа, граждан достигших семидесяти летнего возраста проживающих на территории Южноуральского городского округа, на социальные гарантии, меры социальной поддержки и компенсационные выплаты, установленные действующим законодательством.

1.2. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти, Уставом Челябинской области, законами Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, Уставом Южноуральского городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации Южноуральского городского округа, приказами, инструктивно – методическими письмами Министерства социальных отношений Челябинской области, Положением об Управлении и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с Министерством социальных отношений Челябинской области, другими отделами Управления, подведомственными учреждениями социальной защиты населения, структурными подразделениями администрации Южноуральского городского округа, организациями и учреждениями в пределах своей компетенции.

1.4. Порядок деятельности Отдела, организация контроля и проверки его деятельности, реорганизация и ликвидация осуществляется в соответствии с Положением об Управлении.

1.5. Положение об отделе утверждается приказом начальника Управления, должностные инструкции специалистов отдела утверждаются начальником Управления.

1.6. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.7. Специалисты отдела назначаются на должность приказом начальника Управления.

1.8. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в зависимости от изменения задач и функций отдела.

## 2. Основные задачи отдела

2.1. Основной задачей Отдела является обеспечение реализации гражданами установленных законодательством мер социальной поддержки и компенсаций, содействие и контроль за правильным и единообразным применением на территории Южноуральского городского округа действующего законодательства о социальной поддержке отдельных категорий населения.

## 3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в сфере социальной защиты населения.

3.2. Участвует в работе комиссий, заседаний рабочих групп по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.3. Взаимодействует с различными организациями, осуществляющими деятельность в сфере социальной защиты населения, по вопросам правильного применения действующего законодательства.

3.4. Организует и ведет дифференцированный учет численности категорий населения, имеющих право на социальные гарантии и меры социальной поддержки, формирует и поддерживает персонафицированный банк данных лиц, имеющих право в соответствии с действующим законодательством на социальные гарантии и меры социальной поддержки. Формирует личные и выплатные дела, ведет книги учета, отчетную документацию.

3.5. Осуществляет приём документов на присвоение звания и выдачу удостоверений «Ветеран труда», «Ветерана труда Челябинской области»; на выдачу удостоверений «Ветеран Великой Отечественной войны»; на выдачу удостоверений о праве на льготы инвалидам войны, бывшим несовершеннолетним узникам фашизма, детей погибших участников Великой Отечественной войны, членам погибших (умерших) военнослужащих; оформляет и направляет необходимые для установления статуса пострадавшего от радиационного воздействия документы в Министерство социальных отношений Челябинской области.

3.6. Осуществляет назначение компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов; инвалидов;

семей, имеющих детей-инвалидов; бывших несовершеннолетних узников фашизма; граждан, подвергшихся воздействию радиации; членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых органов исполнительной власти, гражданам достигшим семидесятилетнего возраста.

3.7. Осуществляет назначение ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, реабилитированным лицам, лицам, признанными пострадавшими от политических репрессий, ветеранам труда, ветеранам труда Челябинской области, детей погибших участников Великой Отечественной войны.

3.8. Осуществляет назначение выплаты по возмещению стоимости услуг по погребению реабилитированных лиц.

3.9. Осуществляет регистрацию заявлений, прием документов, начисление возмещения реабилитированным лицам расходов на проезд на междугороднем транспорте.

3.10. Осуществляет назначение инвалидам Великой Отечественной войны I и II групп, инвалидам боевых действий I и II групп, военнослужащим, ставшими инвалидами I и II групп вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» и не являющимся инвалидами, - в части предоставления дополнительных мер социальной поддержки в форме компенсационных выплат за пользование услугами местной телефонной связи и (или) за пользование услугами связи для целей проводного радиовещания.

3.11. Реализует меры по обеспечению отдельных категорий граждан путевками на санаторно-курортное лечение в соответствии с нормативными правовыми актами Челябинской области.

3.12. Осуществляет регистрацию, приём документов и подготовку списков на установку памятников умершим участникам и инвалидам Великой Отечественной войны.

3.13. Осуществляет регистрацию заявлений, прием документов, начисление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почётный донор России» или «Почётный донор СССР».

3.14. Осуществляет регистрацию и прием документов для предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме.

3.15. Осуществляет регистрацию заявлений, прием документов, формирует заявки на средства для возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки и компенсаций гражданам, пострадавшим от воздействия радиации, а также предоставляет отчеты по выплаченным суммам.

3.16. Оказывает помощь в розыске документов, являющихся основанием для предоставления гражданам социальных гарантий и льгот.

3.17. Осуществляет непосредственно или через средства массовой информации разъяснения норм действующего законодательства в сфере предоставления социальных гарантий и мер социальной поддержки.

3.18. Осуществляет выдачу единых социальных проездных билетов для проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси) и на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) пригородных

маршрутов на территории Челябинской области отдельным категориям ветеранов; инвалидов; семей, имеющих детей-инвалидов; бывших несовершеннолетних узников фашизма.

3.19. Осуществляет переданные органам местного самоуправления Южноуральского городского округа государственные полномочия по возмещению стоимости услуг по погребению и выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

3.20. Осуществляет прием документов и назначение выплат компенсаций в размере 50 процентов от уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств инвалидов (в том числе детей-инвалидов), имеющих транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями и получивших транспортные средства через органы социальной защиты населения.

3.21. Осуществляет назначение и передачу на выплату пенсии за выслугу лет на основании распоряжения главы Южноуральского городского округа об установлении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Южноуральского городского округа и гражданам, осуществлявшим полномочия Главы Южноуральского городского округа и полномочия депутата Собрания депутатов Южноуральского городского округа на постоянной основе.

3.22. Осуществляет назначение и передачу на выплату ежемесячной доплаты Почетным гражданам Южноуральского городского округа.

3.23. Осуществляет прием документов членов семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти для проведения компенсационных выплат в связи с ежемесячными расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и иных услуг, учет указанных членов семей, регистрацию и учет справок о праве на компенсационную выплату, расчет компенсационных выплат, формирование личных дел членов семей, составление заявительных документов в Министерство социальных отношений Челябинской области о суммах денежных средств, необходимых для перечисления компенсационных выплат на счета получателей из бюджета Российской Федерации (далее - федеральный бюджет).

3.24. Осуществляет прием документов, регистрацию и учет справок о праве на проведение ремонта, принимает решение о выделении членам семьи средств на проведение ремонта, определяет размер средств на проведение ремонта, формирует личные дела членов семей, ведет базу данных получателей средств, составляет заявительные документы в Министерство социальных отношений Челябинской области о суммах денежных средств, необходимых для перечисления средств на проведение ремонта на счета получателей из федерального бюджета в целях обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца.

3.25. Осуществляет прием документов военнослужащих или граждан, призванных на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы; членов семьи умершего (погибшего) инвалида, а также членов семьи

военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы, для назначения ежемесячной денежной компенсации в соответствии с Федеральным законом «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат».

3.26. Осуществляет прием документов, назначение, формирование личных дел получателей ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), подготовку и отправку ежемесячных списков получателей пособий в Министерство социальных отношений Челябинской области для организации выплаты пособий из средств федерального бюджета.

3.27. Осуществляет прием документов, назначение, формирование личных дел получателей единовременной выплаты по цифровому телерадиовещанию.

3.28. Готовит информацию по запросам Министерства социальных отношений Челябинской области, а также отчеты по исполнению приказов Министра социальных отношений Челябинской области и начальника Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в установленные сроки.

3.29. Ведет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.30. Ведет справочно-кодификационную работу по законодательству о социальной защите населения.

3.31. Рассматривает в установленном законодательстве порядке запросы учреждений и организаций; предложения, заявления и жалобы граждан; принимает по ним необходимые меры.

3.32. Осуществляет взаимодействие с общественными объединениями по вопросам предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.33. Направляет межведомственные запросы на предоставление документов или информации с целью оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, подготавливает ответы на межведомственные запросы о предоставлении документов или информации в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление.

3.34. Организует прием заявлений от граждан, поступающих через Единый портал государственных услуг, по своему направлению работы, их регистрацию в журнале (либо отказывает в приеме заявления, если заявление заполнено некорректно). Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляет в личный кабинет заявителя уведомление (с перечнем документов) с приглашением прийти на прием с указанием даты приема заявителя.

3.35. Взаимодействует с МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Южноуральский Челябинской области».

3.36. Соблюдает установленные правила и требования по работе с персональными данными

#### 4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел для выполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1.1. По согласованию с начальником Управления запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений и организаций независимо от их организационно — правовых форм собственности, сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.1.2. По согласованию с начальником Управления участвовать в организации и проведении конференций, семинаров, совещаний, а также встреч с руководителями и специалистами различных организаций, представителями общественных объединений, структурных подразделений управления социальной защиты населения и т.п. по вопросам социальной защиты отдельных категорий граждан.

4.1.3. Разрабатывать проекты приказов начальника Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.4. Осуществляет другие права, необходимые для реализации возложенных на Отдел функций.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Южноуральского городского округа.

4.2.2. Выполнять в установленные сроки поручения начальника Управления;

4.2.3. Предоставлять сведения по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам компетенции Отдела и соответствующих органов, направляющих запрос.

4.2.4. Соблюдать установленные действующим законодательством сроки рассмотрения запросов и обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации и Челябинской области тайну.

#### 5. Структура отдела

5.1. Для выполнения задач и осуществления функций отдел укомплектовывается сотрудниками в соответствии со штатным расписанием, утвержденным начальником Управления.

5.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом начальника Управления, и в своей деятельности подчиняется начальнику Управления.

5.3. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом начальника Управления.

5.4. Распределение обязанностей внутри Отдела между сотрудниками производится начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями.

5.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за деятельность Отдела.

5.6. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности в полном объеме исполняет ведущий специалист Отдела.

5.7. Начальник Отдела:

5.7.1. Распределяет трудовые функции между сотрудниками Отдела, разрабатывает и представляет на утверждение должностные обязанности сотрудников, вносит предложения по изменению и дополнению должностных обязанностей в пределах своей компетенции.

5.7.2. Вносит предложения по усовершенствованию деятельности Отдела.

5.7.3. Вносит предложения по поощрению сотрудников, привлечению их к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.7.4. Осуществляет постоянный контроль уровня защищенности персональных данных при их обработке.

5.7.5. Осуществляет контрольные функции в отношении сотрудников отдела за исполнением ими должностных обязанностей и норм действующего законодательства Российской Федерации.

## 6. Взаимоотношения и связи отдела

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Управления, структурными подразделениями администрации Южноуральского городского округа и Министерства социальных отношений Челябинской области, государственными учреждениями и службами, организациями и учреждениями, общественными объединениями и гражданами, средствами массовой информации.

## 7. Ответственность

7.1. Отдел несет дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций, соблюдение работниками отдела требований должностных инструкций, Правил внутреннего трудового распорядка Управления, за достоверность информации в представленных на подпись начальнику Управлений проектах документов, за сохранность: документов, находящихся в ведении отдела, персональных данных (представленных на бумажных носителях и/или в электронном виде), за сохранность и эффективное использование технических средств и оборудования, находящихся в пользовании сотрудников отдела.

Начальник отдела по делам ветеранов и инвалидов



Рычкова Т.В.