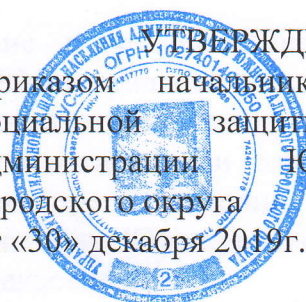


УТВЕРЖДЕНО
Приказом начальника Управления
социальной защиты населения
администрации Южноуральского
городского округа
от «30» декабря 2019г. № 60 _____



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе выплат
Управления социальной защиты населения
администрации Южноуральского городского округа

1. Общие положения

1.1. Отдел выплат (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа (далее по тексту – Управление) и осуществляет в пределах своей компетенции функции Управления по выплате государственных пособий, денежных выплат и мер социальной поддержки, установленных действующим законодательством гражданам, проживающим на территории Южноуральского городского округа.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными 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 Главы Южноуральского городского округа, приказами, инструктивно-методическими письмами Министерства социальных отношений Челябинской области, положением об Управлении и настоящим Положением.

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

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

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

2. Задачи отдела

2.1. Обеспечение выплат гражданам, установленных им мер социальной поддержки и государственных пособий. Координация деятельности предприятий,

учреждений, организаций, а также содействие и контроль за правильным и единообразным применением на территории Южноуральского городского округа действующего законодательства о социальной защите отдельных категорий граждан.

2.2. Совершенствование систем и методов организации социальных выплат, организация учета и финансового обеспечения предоставления мер социальной поддержки и государственных пособий на территории Южноуральского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

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. Содействует единообразному и правильному применению на территории городского округа действующего законодательства о социальной защите отдельных категорий населения.

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

3.5. Осуществляет выплату: единовременного пособия при рождении (усыновлении) ребенка; областного пособия при рождении ребенка; ежемесячного пособия на детей; ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет лицам, фактически осуществляющим уход за ребенком в возрасте до полутора лет, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (неработающим, в том числе обучающимся по очной форме обучения в образовательных учреждениях и находящимся в отпуске по уходу за ребенком), или уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организации, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей; ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка; ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребёнком возраста трех лет.

3.6. Осуществляет выплаты: денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство) и на воспитание в приемные семьи, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившихся под опекой (попечительством) и на воспитании в приемных семьях, продолжающих обучение в муниципальном общеобразовательном учреждении по очной форме, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 20 лет; оплаты обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, получивших основное общее или среднее (полное) общее образование, на курсах по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования; денежной компенсации материального обеспечения и единовременного денежного пособия в связи с достижением возраста 18 лет и завершением своего пребывания в

приемной семье, опеке, под попечительством; ежемесячной денежной выплаты для реализации права бесплатного проезда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в областных государственных и муниципальных образовательных учреждениях, переданным под опеку (попечительство) и на воспитание в приемные семьи, а также лицам из их числа в случае продолжения ими обучения в муниципальных общеобразовательных учреждениях по очной форме обучения до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 20 лет; выплаты приемной семье денежных средств на приобретение мебели для ребенка (детей), передаваемого (передаваемых) на воспитание в приемную семью на один год и более; предоставления приемным семьям ежемесячной выплаты на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек и книг; выплаты приемным семьям денежных средств на оплату жилищно-коммунальных услуг и услуг бытового обслуживания; денежного вознаграждения приемному родителю.

3.7. Осуществляет выплату сумм компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанной на основании фактических начислений на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов; инвалидов; семьям, имеющим детей-инвалидов; бывшим несовершеннолетним узникам фашизма; гражданам, подвергшимся воздействию радиации.

3.8. Осуществляет ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного Законом Челябинской области «Об установлении величины прожиточного минимума в Челябинской области».

3.9. Осуществляет выплату сумм компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан пожилого возраста.

3.10. Осуществляет выплату ежегодных и ежемесячных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации.

3.11. Осуществляет компенсационные выплаты за пользование услугами местной телефонной связи и (или) за пользование услугами связи для целей проводного радиовещания инвалидам Великой Отечественной войны I и II групп, инвалидам боевых действий I и II групп, военнослужащим, ставшим 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.

3.12. Осуществляет ежемесячную денежную выплату 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 награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны; реабилитированным лицам; лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий; ветеранам труда Челябинской области; детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц.

3.13. Осуществляет ежемесячную выплату субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги.

3.14. Осуществляет выплату ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

3.15. Осуществляет выплату инвалидам, получившим транспортные средства через органы социальной защиты населения, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

3.16. Осуществляет контроль выплаты 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.

3.17. Осуществляет формирование массива по выплате ежемесячного пособия по постановлению Правительства РФ от 30.06.2010г. № 481 «О ежемесячном пособии 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)».

3.18. Осуществляет ежемесячную выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы.

3.19. Осуществляет выплату единовременной социальной помощи к Международному дню пожилого человека.

3.20. Осуществляет выплату единовременной выплаты на возмещение расходов, связанных с приобретением пользовательского оборудования для приема цифрового телерадиовещания.

3.21. Формирует в программном комплексе «ЕИС в сфере социальной защиты населения Челябинской области» выплатные массивы по способам выплаты «Почта» и «Банк».

3.22. Отражает в личных делах получателей состояния выплаты и подшивает контрольные протоколы.

3.23. Производит перерасчет размеров пособий, компенсаций и мер социальной поддержки.

3.24. Тестирует в программе «Проверка файла СЗН» каждый файл, отправляемый в ИВЦ Управления федеральной почтовой связи.

3.25. Составляет заявки на финансирование мер социальной поддержки и отчеты об использовании средств федерального и областного бюджетов в Министерство социальных отношений Челябинской области.

3.26. Формирует и отправляет в банки и другие кредитные учреждения и организации электронные списки получателей денежных выплат, пособий, компенсаций, мер социальной поддержки для зачисления на лицевые счета получателей или доставку иным способом в соответствии с заключенным договором.

3.27. Ведет журналы учета электронного документооборота с банками и другими кредитными учреждениями и организациями, обеспечивает сохранность электронных реестров на зачисление и возвратных реестров к ним.

3.28. Ведет учет поступления, расходования и целевого использования денежных средств по всем видам ежемесячных и единовременных пособий по

соответствующим источникам финансирования, контролирует исполнение установленных ассигнований по соответствующим статьям расходов.

3.29. Заключает договора об обмене информацией, необходимой для расчета компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и адресной субсидии в связи с ростом платы за коммунальные услуги.

3.30. Обеспечивает хранение выплатных документов в течение установленного срока хранения.

3.31. Участвует в проведении инвентаризации личных дел получателей государственных пособий, компенсаций и выплат.

3.32. Взаимодействует с внутренними структурными подразделениями ПАО «Сбербанк России», Южноуральским филиалом ПАО «Челябинвестбанк», Южноуральским филиалом АКБ «ЧЕЛИНДБАНК», ИВЦ Управления федеральной почтовой связи, Южноуральским почтамтом и другими кредитными учреждениями и организациями по вопросам выплаты пособий, денежных выплат и компенсаций.

3.33. Проводит проверки по вопросу своевременности зачисления денежных средств на счета банковских карт и (или) счета по вкладам в банках; порядка доставки и выплаты, целевого использования средств, направляемых на выплату сумм пособий, компенсаций и других социальных выплат получателям в отделениях почтовой связи и почтамте.

3.34. Участвует в проведении сверки и составлении актов сверки расчетов с отделением ПАО «Сбербанк России», Южноуральским филиалом ПАО «Челябинвестбанк», Южноуральским почтамтом и другими кредитными учреждениями и организациями по предоставлению мер социальной поддержки, выплат и компенсаций отдельным категориям граждан.

3.35. Ведет разъяснительную работу по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.36. Предоставляет документы, информацию и отчеты по вопросам, входящим в компетенцию отдела в установленные сроки.

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

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

3.39. Рассматривает в установленном законодательством порядке запросы учреждений и организаций, предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним необходимые меры.

3.40. Осуществляет взаимодействие с общественными объединениями по вопросам социальной защиты отдельных категорий граждан.

3.41. 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 совершенствованию 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 выплат

Кожевникова С.А.