

Вносится  
Главой администрации  
Вейделевского района

ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»  
\_\_\_\_\_ ЗАСЕДАНИЕ

РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

**О внесении изменений и дополнений в  
решение Муниципального совета  
Вейделевского района от 27 ноября  
2012 года № 4**

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления РФ и в целях приведения в соответствие полномочий управления социальной защиты населения, выполняемым функциям Муниципальный совет Вейделевского района **р е ш и л:**

1. Внести следующие изменения в решение Муниципального совета Вейделевского района от 27 ноября 2012 года № 4 «Об утверждении положений о структурных подразделениях администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области»:

1.1. Дополнить Положение об управлении социальной защиты населения администрации Вейделевского района пунктами 3.5.78.-3.5.83. следующего содержания:

«3.5.78. Организует предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату электроэнергии, приобретенной на нужды электроотопления в негазифицированных жилых домах, на территории Белгородской области.».

«3.5.79. Организует предоставление выплат гражданам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации:

- ежемесячная социальная выплата инвалидам;
- ежемесячная пенсионная выплата;
- доплата к ежемесячной пенсионной выплате или ежемесячной социальной выплате инвалидам, предоставляемая инвалидам I группы, детям-инвалидам, а также лицам, достигшим возраста 80 лет;
- ежемесячная выплата ветеранам Великой Отечественной войны;
- единовременная выплата беременным женщинам;
- единовременная выплата при рождении ребенка;
- ежемесячная выплата на каждого ребенка в возрасте до 18 лет или до 23 лет (при условии обучения по очной форме);
- ежемесячная выплата единственному родителю на каждого ребенка.».

«3.5.80. Организует предоставление следующих выплат семьям граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Белгородской области, призванных на военную службу по мобилизации или заключивших контракт о прохождении военной службы либо контракт о добровольческом содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации:

- единовременная выплата при рождении ребенка;
- ежемесячная выплата на питание каждого ребенка в возрасте до 18 лет или до 23 лет (при условии обучения по очной форме в образовательной организации);
- ежемесячная выплата на питание каждого полнородного брата, каждой полнородной сестры в возрасте до 18 лет или до 23 лет (при условии обучения по очной форме в образовательной организации) - в случае отсутствия у гражданина, призванного на военную службу ребенка (детей).».

«3.5.81. Организует предоставление единовременной выплаты при заключении договора аренды (найма) жилого помещения каждому члену семьи, отселенному из места жительства в связи с введением режима чрезвычайной ситуации в муниципальном районе, городском округе Белгородской области, населенном пункте муниципального района, городского округа Белгородской области.».

«3.5.82. Организует предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату по договорам аренды (найма) жилого помещения семьям, отселенным из места жительства в связи с введением режима чрезвычайной ситуации в муниципальном районе, городском округе Белгородской области, населенном пункте муниципального района, городского округа Белгородской области.».

«3.5.83. Организует предоставление единовременной денежной выплаты гражданам, постоянно проживающим на территории Белгородской области в соответствии с законом Белгородской области от 24 марта 2022 года №161 «О дополнительных мерах поддержки граждан на территории Белгородской области.».

2. Утвердить Положение об отделе предоставления социальных гарантий управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района в новой редакции (прилагается).

3. Утвердить Положение об отделе социального обслуживания населения и кадровой работы управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района в новой редакции (прилагается).

4. Утвердить Положение отдела по организации предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района в новой редакции (прилагается).

5. Опубликовать настоящее решение в порядке, предусмотренном Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области и разместить в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Вейделевский район».

6. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию по социальному развитию, делам ветеранов и молодежи Муниципального совета Вейделевского района (Чумакова В.А.).

**Председатель Муниципального  
совета Вейделевского района**

**С.В. Шевченко**

**Приложение № 1**  
**к решению**  
**Муниципального совета**  
**Вейделевского района**  
от \_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ**  
**УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел предоставления социальных гарантий (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Вейделевского района и входит в состав управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее - Управление) и находится в прямом подчинении начальника Управления.

1.2. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности Отдела, его взаимоотношения со структурными подразделениями администрации Вейделевского района, органами местного самоуправления, территориальными органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Белгородской области, нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Губернатора Белгородской области, правительства Белгородской области, Белгородской областной Думы, **Уставом** муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области, нормативными актами Муниципального совета Вейделевского района, администрации Вейделевского района, настоящим Положением.

1.4. Отдел согласовывает свою деятельность с Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области.

1.5. Отдел юридическим лицом не является, все исходящие документы готовятся за подписью начальника управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления.

1.6. Отдел организует свою деятельность непосредственно во взаимодействии с отделом ЗАГС, Клиентской службой (на правах отдела) в Вейделевском районе ОПФР Белгородской области, областным казенным учреждением "Валуйский центр занятости населения" Отделом «Вейделевский центр занятости населения», Отделением N 15 в Вейделевском районе ГАУ БО МФЦ, Отделом военного комиссариата Белгородской области по Вейделевскому и Ровенскому районам, ОГБУЗ "Вейделевская центральная районная больница", с другими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями и учреждениями независимо от их организационно-правовой формы.

1.7. Отдел организует свою работу на основе законности и персональной ответственности, возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

1.8. Положение об Отделе утверждается Муниципальным советом Вейделевского района.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются решением Муниципального совета Вейделевского района.

## **2. Основные задачи и функции Отдела**

### **2.1. Основными задачами Отдела являются:**

2.1.1. Реализация на территории Вейделевского района единой государственной и региональной политики по вопросам организации и осуществления деятельности по социальной защите граждан.

2.1.2. Организация и контроль своевременного рассмотрения обращений федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Белгородской области и Вейделевского района, общественных объединений, предприятий, учреждений, граждан по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

2.1.3. Реализация федерального и областного законодательства в области социальных выплат, а также обеспечение правильного и своевременного назначения и выплаты.

2.1.4. Подготовка ежемесячной, ежеквартальной, годовой статистической отчетности по всем видам социальных выплат, составление заявок на выплату пособий, компенсаций.

2.1.5. Реализация мероприятий антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района в соответствии с постановлением администрации Вейделевского района от 28 июня 2019 года N 108 "Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Вейделевского района", включая:

а) представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих муниципальных нормативных правовых актах по направлениям деятельности;

б) проведение анализа проектов муниципальных нормативных правовых актов на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

в) исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района;

г) участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

## **2.2. Отдел осуществляет следующие функции:**

2.2.1. Отдел назначает и выплачивает следующие виды пособий:

1) Ежемесячное детское пособие на ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (для учащихся общеобразовательных учреждений до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума. Среднедушевой доход семьи исчисляется в порядке, определенном правительством Белгородской области. В том числе:

- ежемесячное пособие на ребенка в обычном размере;
- ежемесячное пособие на ребенка одинокой матери;
- ежемесячное пособие на детей из многодетных семей;
- ежемесячное пособие на детей инвалидов;
- ежемесячное пособие на детей военнослужащих срочной службы;
- ежемесячное пособие на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов;
- ежемесячное пособие на детей одиноких матерей, воспитывающих детей инвалидов.

2) Доплата к пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3) Пособие на погребение.

4) Ежемесячная денежная выплата в случае рождения третьего или последующих детей после 31.12.2012 до исполнения ребенком возраста 3-х лет.

5) Единовременная выплата регионального материнского (семейного) капитала.

6) Дополнительная мера социальной поддержки семей при рождении двойни, тройни на территории Вейделевского района в виде единовременного пособия.

7) Дополнительная мера социальной поддержки семей при рождении ребенка на территории Вейделевского района в виде единовременного пособия.

8) Назначение ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

9) Назначение ежемесячной компенсации на приобретение продуктов детского питания семьям, имеющим детей в возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет

10) Назначение единовременной выплаты студенческим семьям, родившим ребенка.

11) Назначение единовременной выплаты на улучшение жилищных условий женщинам, родившим двойню или тройню.

12) Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

13) Назначение единовременной выплаты в связи с рождением (усыновлением) пятого ребенка и последующих детей.

14) Назначение ежемесячного пособия одиноким матерям, вдовам, (вдовцам) воспитывающим детей – инвалидов.

15) Назначение ежемесячной денежной выплаты на детей, страдающих

фенилкетонурией.

2.2.2. Организует работу по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным гражданам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

2.2.3. Организует работу по предоставлению ежегодной денежной выплаты жителям Белгородской области, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" и "Почетный донор СССР".

2.2.4. Предоставляет ежемесячные субсидии на оплату услуг связи ветеранам боевых действий, многодетным семьям и жителям Белгородской области, привлекавшимся органами местной власти к разминированию территорий и объектов в период 1943 - 1950 годов.

2.2.5. Осуществляет выплаты ежемесячных пособий инвалидам боевых действий 1 и 2 групп, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей в районах боевых действий, членам семей военнослужащих и сотрудников, погибших при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей в районах боевых действий, вдовам погибших (умерших) ветеранов подразделений особого риска.

2.2.6. Осуществляет ежемесячные денежные выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны).

2.2.7. Осуществляет ежемесячные денежные выплаты и ежемесячного пособия лицам, имеющим звание "Почетный гражданин Белгородской области".

2.2.8. Осуществляет ежемесячные выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, полным кавалерам Ордена Славы и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, вдовам Героев Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы.

2.2.9. Осуществляет выплату ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2.10. Осуществляет выплату ежемесячного пособия на содержание усыновленного ребенка.

2.2.11. Осуществляет выплату субвенций на оплату содержания жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

2.2.12. Формирует реестры лиц, имеющих право на получение ЕДВ в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3-х лет.

2.2.13. Готовит текущие, квартальные и годовые отчетности о работе Отдела, разрабатывает и внедряет новые проекты.

2.2.14. Организует выступление в средствах массовой информации, в части освещения социальных выплат льготным категориям граждан.

2.2.15. Ведет оформление личных дел получателей социальных выплат.

2.2.16. Организует и обеспечивает своевременное представление форм отчетности и ежемесячных заявок на предоставление социальных выплат.

2.2.17. Формирует реестры лиц, имеющих право на ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от 3 – до 7-ми лет включительно.

2.2.18. Формирует реестры лиц, имеющих право на получение ЕВ при

рождении (усыновлении) первого ребенка.

2.2.19. Формирует разовые почтовые поручения на выплату социального пособия на погребение.

2.2.20. Производит оплату проезда реабилитированным лицам, проживающим на территории Белгородской области, на федеральном железнодорожном транспорте один раз в год в пределах территории Российской Федерации.

2.2.21. Возмещает стоимость проезда один раз в год к месту санаторно-курортного лечения и обратно в пределах Российской Федерации лицам, больным туберкулезом.

2.2.22. Организует предоставление выплат гражданам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации:

- ежемесячная социальная выплата инвалидам;
- ежемесячная пенсионная выплата;
- доплата к ежемесячной пенсионной выплате или ежемесячной социальной выплате инвалидам, предоставляемая инвалидам I группы, детям-инвалидам, а также лицам, достигшим возраста 80 лет;
- ежемесячная выплата ветеранам Великой Отечественной войны;
- единовременная выплата беременным женщинам;
- единовременная выплата при рождении ребенка;
- ежемесячная выплата на каждого ребенка в возрасте до 18 лет или до 23 лет (при условии обучения по очной форме);
- ежемесячная выплата единственному родителю на каждого ребенка.

2.2.23. Организует предоставление следующих выплат семьям граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Белгородской области, призванных на военную службу по мобилизации или заключивших контракт о прохождении военной службы либо контракт о добровольческом содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации:

- единовременная выплата при рождении ребенка;
- ежемесячная выплата на питание каждого ребенка в возрасте до 18 лет или до 23 лет (при условии обучения по очной форме в образовательной организации);
- ежемесячная выплата на питание каждого полнородного брата, каждой полнородной сестры в возрасте до 18 лет или до 23 лет (при условии обучения по очной форме в образовательной организации) - в случае отсутствия у гражданина, призванного на военную службу ребенка (детей).

2.2.24. Осуществляет работу с ОГБУЗ "Вейделевская центральная районная больница", управлением образования, Клиентской службой (на правах отдела) в Вейделевском районе ОПФР Белгородской области.

2.2.25. Проводит работу со служебными документами и обращениями граждан.

2.2.26. Ведет учет письменных и устных обращений граждан, а также качественно и своевременно исполняет обращения.



2.2.27. Осуществляет перерасчет социальных выплат.

2.2.28. Осуществляет своевременное исполнение документов Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, областных и районных нормативных правовых документов и подготовку по ним соответствующих решений.

### **2.3. Муниципальные услуги Отдела**

2.3.1. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также перерасчет доплат к пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

2.3.2. Дополнительная мера социальной поддержки семей при рождении ребенка на территории Вейделевского района в виде единовременного пособия.

2.3.3. Дополнительная мера социальной поддержки семей при рождении двойни, тройни на территории Вейделевского района в виде единовременного пособия.

## **3. Порядок работы Отдела и его формирование**

### **3.1. Порядок работы**

3.1.1. Положение об Отделе утверждается решением Муниципального совета Вейделевского района, штатное расписание Отдела утверждается главой администрации Вейделевского района.

3.1.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается начальником Управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района и находится в прямом подчинении начальника управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

3.1.3. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и обязанностей.

3.1.4. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа начальника управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

3.1.5. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет главный специалист Отдела.

3.1.6. На должность муниципальной службы - начальника отдела назначаются лица, имеющие высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет. На должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, назначаются лица без предъявления требований к образованию и стажу.

### **3.2. Начальник Отдела**

3.2.1. Руководит деятельностью Отдела на основе прямой подчиненности начальнику Управления, дает обязательные указания и распоряжения и контролирует их исполнение, в пределах своей компетенции.

3.2.2. Определяет функции работников Отдела.

3.2.3. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела.

3.2.4. Вносит предложения начальнику Управления о поощрении работников Отдела.

3.2.5. Вносит предложения начальнику Управления о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц.

3.2.6. Согласовывает предоставление отпусков работникам Отдела в соответствии с графиком отпусков.

3.2.7. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет главный специалист Отдела.

3.2.8. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств федерального, областного бюджета и за счет средств бюджета муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области.

## **4. Права и обязанности сотрудников Отдела**

### **4.1. Сотрудники отдела имеют право:**

4.1.1. Участвовать в проводимых администрацией Вейделевского района совещаниях, конференциях, коллегиях, заседаниях, встречах и других организационных мероприятиях.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации Вейделевского района, органов местного самоуправления, государственных органов, учреждений и организаций всех форм собственности информацию, статистические и иные материалы, справки, необходимые для реализации своих функциональных обязанностей и обеспечения контрольной деятельности.

4.1.3. Организовывать и обеспечивать эксплуатацию и внедрение программных комплексов автоматизации для осуществления своей деятельности. А также своевременно предоставлять формы отчетности для подготовки ежемесячных заявок на предоставление пособий и компенсаций.

4.1.4. Повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при выполнении служебных обязанностей.

4.1.5. Реализовывать федеральное, областное и муниципальное законодательство в области социальных выплат.

4.1.6. Сотрудники отдела имеют права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Белгородской области, правовыми актами органов местного самоуправления Вейделевского района.

4.1.7. Получать материальные и иные поощрения по ходатайству начальника Управления.

### **4.2. Сотрудники Отдела обязаны:**

4.2.1. Неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, своевременно и качественно исполнять задачи и функции, входящие в компетенцию Отдела.

4.2.2. Своевременно выполнять поручения главы администрации района и начальника Управления.

4.2.3. Готовить справочно-аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.2.4. Вести прием граждан, рассматривать и принимать решения по предложениям, заявлениям, обращениям и жалобам граждан и организаций, отнесенным к компетенции Отдела.

4.2.5. Запрашивать от учреждений и организаций необходимые для работы Отдела нормативные, справочные, статистические и иные материалы и сведения в пределах своей компетенции.

4.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении служебных обязанностей.

## 5. Ответственность Отдела

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на Отдел.

5.2. Ответственность работников Отдела перед населением муниципального района, государством, физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами, законами Белгородской области и [Уставом](#) муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области.

5.3. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за:

- невыполнение возложенных на них обязанностей;
- ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела;
- неоперативную, некачественную подготовку и неисполнение документов;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и несоблюдение правил пожарной безопасности;
- несоблюдение трудовой дисциплины.

5.4. За разглашение сведений, невыполнение либо ненадлежащее выполнение Отделом возложенных на него задач, функций в результате неправомερных решений, действий или бездействий специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Ликвидация Отдела

6.1. Ликвидация Отдела проводится на основании решения Муниципального совета Вейделевского района.

6.2. При ликвидации увольняемым муниципальным служащим и обслуживающему персоналу гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

6.3. При ликвидации Отдела все документы передаются в соответствии с установленным федеральным и областным законодательством на хранение в архивный отдел администрации района.

---

**Приложение № 4**  
**к решению**  
**Муниципального совета**  
**Вейделевского района**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_\_

**Положение об отделе социального обслуживания населения и кадровой  
работы управления социальной защиты населения администрации**  
**Вейделевского района**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел социального обслуживания населения и кадровой работы (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Вейделевского района и входит в состав управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее – Управление) и находится в прямом подчинении начальника Управления.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией и законодательными актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, решениями Муниципального совета Вейделевского района, постановлениями и распоряжениями администрации района, а также настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Отдел юридическим лицом не является, все исходящие документы готовятся за подписью начальника управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления.

1.4. Отдел согласовывает свою деятельность с Министерством социальной защиты населения и труда области.

**2. Основные задачи и функции Отдела**

**2.1. Основные задачи отдела:**

2.1.1. Предоставление мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, а также признание граждан малоимущими.

2.1.2. Реализация федерального, областного и местного законодательства предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, а также признания граждан малоимущими.

2.1.3. Подготовка ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности о результатах деятельности Отдела.

2.1.4. Обеспечение единого порядка по реализации основных направлений кадровой политики.

2.1.5. Реализация основ и принципов государственной политики в сфере развития муниципальной службы в управлении социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

2.1.6. Обеспечение единого порядка документационного оформления назначения, прохождения и освобождения от должности лиц, замещающих должности муниципальной службы и должности обслуживающего персонала управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

2.1.7. Обеспечение контроля за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

2.1.8. Реализация мероприятий антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района в соответствии с постановлением администрации Вейделевского района от 28 июня 2019 года №108 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Вейделевского района», включая:

а) представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих муниципальных нормативных правовых актов по направлениям деятельности;

б) проведение анализа проектов муниципальных нормативных правовых актов на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

в) исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района;

г) участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

## **2.2. Основные функции отдела:**

2.2.1. Организация приема, регистрации и рассмотрения обращений граждан по вопросам признания семьи малоимущей.

2.2.2. Предоставление мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде выплаты единовременного пособия и пособия на основе социального контракта за счет областного бюджета.

2.2.3. Предоставление мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде выплат государственной социальной помощи на основе социального контракта за счет средств областного бюджета и субсидии из федерального бюджета на условиях софинансирования.

2.2.4. Проведение консультаций о предоставлении мер социальной защиты гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

2.2.5. Осуществление сопровождения социального контракта и контроль за выполнением программы социальной адаптации.

2.2.6. Осуществление ежемесячного контроля за выполнением гражданином обязательств, предусмотренных социальным контрактом, а также контроль за целевым использованием денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями социального контракта.

2.2.7. Внесение в Единую государственную информационную систему социального обеспечения информации об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.2.8. Проведение оценки эффективности оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и мониторинга условий жизни гражданина (семьи гражданина) на основании Порядка, утвержденного Приказом Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области от 08 августа 2022 года №328.

2.2.9. Организация предоставления единовременной денежной выплаты гражданам, постоянно проживающим на территории Белгородской области в соответствии с законом Белгородской области от 24 марта 2022 года №161 «О дополнительных мерах поддержки граждан на территории Белгородской области»

2.2.10. Ведение личных дел, карточек формы Т-2, внесение необходимых записей в трудовые книжки муниципальных служащих и обслуживающего персонала.

2.2.11. Организация проверок достоверности представляемых гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы в Управлении, персональных данных и иных сведений при поступлении на работу.

2.2.12. Организация работы по подготовке нормативных правовых актов, регулирующих вопросы противодействия коррупции в Управлении, обеспечению профилактики коррупционных и иных правонарушений.

2.2.13. Организация ежегодного сбора сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих.

2.2.14. Ведение реестра муниципальных служащих.

2.2.15. Подготовка приказов по личному составу, отпускам и основной деятельности.

2.2.16. Оформление трудовых книжек и их учет.

2.2.17. Подготовка документов и отчетности для обязательного пенсионного страхования.

2.2.18. Ведение воинского учета и бронирования.

2.2.19. Ведение базы данных награждаемых лиц, юбиляров, дней рождений. Подготовка наградных документов областного и районного уровня.

2.2.20. Оформление документов, связанных с профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации муниципальных служащих и сотрудников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

2.2.21. Подготовка документации для прохождения аттестации муниципальных служащих Управления.

2.2.22. Разработка и составление графика отпусков, обеспечение предоставления сотрудникам ежегодных отпусков согласно утвержденному графику.

2.2.23. Выдача необходимых справок, копий трудовых книжек по обращению сотрудников.

2.2.24. Запрос и получение от подведомственных учреждений необходимых документов, информации, статистических и других материалов, входящих в компетенцию Отдела.

2.2.25. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых действующим законодательством.

### **3. Порядок работы и формирования Отдела**

#### **3.1. Порядок работы Отдела:**

3.1.1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

3.1.2. Положение об Отделе утверждается Муниципальным советом Вейделевского района, штатное расписание Отдела утверждается главой администрации Вейделевского района.

#### **3.2. Формирование (структура, состав) отдела:**

3.2.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается начальником Управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

3.2.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и обязанностей, непосредственно подчиняется начальнику Управления, а в его отсутствие – заместителю начальника Управления.

3.2.3. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, координирует их деятельность и вносит предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

3.2.4. В структуре Отдела две единицы главного специалиста. Главные специалисты назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности начальником Управления.

3.2.5. Главные специалисты подчиняются начальнику Управления, в его отсутствие – заместителю начальника Управления, а также непосредственно – начальнику Отдела.

3.2.6. На должность муниципальной службы – начальника Отдела – назначаются лица, имеющие высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет. На должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, назначаются лица без предъявления требований к образованию и стажу.

3.2.7. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет главный специалист Отдела.

### **4. Права и обязанности сотрудников отдела**

#### **4.1. Сотрудники Отдела обязаны:**

4.1.1. Запрашивать от учреждений и организаций необходимые для работы Управления и Отдела нормативные, справочные, статистические и иные материалы и сведения в пределах своей компетенции.

4.1.2. Реализовывать федеральное, областное и местное законодательство при предоставлении мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, а также признании граждан малоимущими.

4.1.3. Вести прием граждан, рассматривать и принимать решения по предложениям, заявлениям, обращениям и жалобам граждан.

4.1.4. Обеспечивать правильное и своевременное предоставление мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, а также признание граждан малоимущими.

4.1.5. Подготавливать ежемесячную, ежеквартальную, годовую статистическую отчетности по результатам деятельности Отдела.

#### **4.2. Сотрудники Отдела имеют право:**

4.2.1. Сотрудники Отдела имеют права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Белгородской области, правовыми актами органов местного самоуправления Вейделевского района.

4.2.2. Использовать в установленном порядке документы и бланки Управления. Подписывать в пределах своей компетенции служебную документацию.

4.2.3. Участвовать в проводимых заседаниях, совещаниях, семинарах, конференциях, вносить предложения по совершенствованию работы.

4.2.4. Вести прием граждан, рассматривать и принимать решения по предложениям, заявлениям, обращениям и жалобам граждан, предприятий и организаций.

4.2.5. Осуществлять сотрудничество с учреждениями и организациями района, запрашивать необходимые для работы нормативные, справочные, статистические и иные материалы и сведения, в пределах своей компетенции.

### **5. Ответственность сотрудников Отдела**

5.1. За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну, невыполнение, либо ненадлежащее выполнение возложенных на них задач и функций, а также за ущерб, причиненный гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных решений, действий или бездействий, сотрудники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на Отдел.

5.3. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за:



- невыполнение возложенных на них обязанностей,
- ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела,
- неоперативную, некачественную подготовку и неисполнение документов,
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и несоблюдение правил пожарной безопасности,
- несоблюдение трудовой дисциплины.

## **6. Ликвидация Отдела**

6.1. Ликвидация Отдела проводится на основании решения Муниципального совета Вейделевского района.

6.2. При ликвидации увольняемым муниципальным служащим и обслуживающему персоналу гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

6.3. При ликвидации Отдела все документы передаются в соответствии с установленным федеральным и областным законодательством на хранение в архивный отдел администрации Вейделевского района.

---

**Приложение № 5**  
**к решению**  
**Муниципального совета**  
**Вейделевского района**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_\_

**Положение об отделе**  
**организации предоставления ежемесячной денежной компенсации и**  
**субсидий на оплату ЖКУ управления социальной защиты населения**  
**администрации Вейделевского района**

**6 Общие положения**

1.1. Отдел по организации предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее - Отдел), является структурным подразделением администрации Вейделевского района и входит в состав управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее - Управление) и непосредственно подчиняется начальнику управления социальной защиты населения.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией и законодательными актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, решениями Муниципального совета Вейделевского района, постановлениями и распоряжениями администрации района, Положением об Управлении социальной защиты населения администрации Вейделевского района, а также настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Отдел юридическим лицом не является, все исходящие документы готовятся за подписью начальника управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления.

1.4. Отдел организует свою деятельность непосредственно во взаимодействии с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями и учреждениями независимо от их организационно-правовой формы. Отдел согласовывает свою деятельность с Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области.

1.5. Отдел организует свою работу на основе законности и персональной ответственности, возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

1.6. Положение об Отделе утверждается Муниципальным советом Вейделевского района.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются решением Муниципального совета Вейделевского района.

## **2. Основные задачи и функции Отдела**

### **2.1. Основными задачами Отдела являются:**

2.1.1. Реализация основных направлений и приоритетов государственной политики по вопросам назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации в части оплаты за жилое помещения и коммунальные услуги льготным категориям граждан проживающих на территории Вейделевского района, а так же реализация федерального и областного законодательства в области назначения и выплаты субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.1.2. Обеспечение взаимодействия с Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области, администрациями городского и сельских поселений района, Клиентской службой (на правах отдела) в Вейделевском районе ОПФР Белгородской области, со структурными подразделениями администрации Вейделевского района, общественными организациями района.

2.1.3. Реализация мероприятий антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района в соответствии с постановлением администрации Вейделевского района от 28 июня 2019 года №108 "Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Вейделевского района", включая:

а) представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих муниципальных нормативных правовых актах по направлениям деятельности;

б) проведение анализа проектов муниципальных нормативных правовых актов на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

в) исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса администрации Вейделевского района;

г) участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

### **2.2. Отдел осуществляет следующие функции:**

2.2.1. Обеспечение своевременного назначения и выплаты мер социальной поддержки, в части предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ установленных действующим законодательством.

2.2.2. Организация приема, регистрации и рассмотрения заявлений граждан по вопросам предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ.

2.2.3. Определение права граждан на получение мер социальной поддержки, в части предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ.

2.2.4. Назначение и выплата гражданам мер социальной поддержки, в части предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ.

2.2.5. Формирование личных дел получателей мер социальной поддержки, в части предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ, в дальнейшем обеспечение их хранения и архивирования.

2.2.6. Взаимодействие с предприятиями и учреждениями различных форм собственности по вопросам начислений и выплат в части предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ посредством обмена информацией, не требующей участия граждан – получателей мер социальной поддержки. Осуществление сбора и передачи сторонним организациям информации в электронном виде.

2.2.7. Организация технической учебы работников по вопросам мер социальной поддержки, в части предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ.

2.2.8. Подготовка текущей, квартальной и годовой отчетности о работе Отдела.

2.2.9. Разработка предложений, направленных на совершенствование системы мер социальной поддержки, в части предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ.

2.2.10. Работа со средствами массовой информации по вопросам мер социальной поддержки, в части предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ.

2.2.11. Изучение, обобщение и внедрение передовых методов организации работы в части предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ в рамках действующего законодательства.

2.2.12. Осуществление контроля в области назначения и выплаты сумм социальной поддержки, в части предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ.

2.2.13. Осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Белгородской области, правовыми актами органов местного самоуправления Вейделевского района и настоящим положением.

2.2.14. Осуществление перечисление средств субсидий отдельным категориям граждан на возмещение части затрат на уплату процентов за пользование жилищным (ипотечным) кредитом (займом).

2.2.15. Организация предоставления ежемесячной денежной компенсации на оплату электроэнергии, приобретенной на нужды электроотопления в неаггилегированных жилых домах, на территории Белгородской области.

2.2.16. Организация предоставления единовременной выплаты при заключении договора аренды (найма) жилого помещения каждому члену семьи, отселенному из места жительства в связи с введением режима чрезвычайной ситуации в муниципальном районе, городском округе Белгородской области, населенном пункте муниципального района, городского округа Белгородской области.

2.2.17. Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату по договорам аренды (найма) жилого помещения семьям, отселенным из

места жительства в связи с введением режима чрезвычайной ситуации в муниципальном районе, городском округе Белгородской области, населенном пункте муниципального района, городского округа Белгородской области.

### **3. Порядок работы Отдела и его формирование**

#### **3.1. Порядок работы**

3.1.1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

3.1.2. Положение об Отделе утверждается Муниципальным советом Вейделевского района, штатное расписание Отдела утверждается главой администрации Вейделевского района.

3.1.3. На должность муниципальной службы - начальника отдела назначаются лица, имеющие высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

3.1.4. На должности, не являющимися должностями муниципальной службы, назначаются лица без предъявления требований к образованию и стажу.

3.1.5. В структуре Отдела две единицы главного специалиста. Главные специалисты назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности начальником Управления.

3.1.6. Главные специалисты подчиняются начальнику Отдела, начальнику Управления, а в его отсутствие – заместителю начальника Управления.

3.1.7. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет главный специалист Отдела.

#### **3.2. Начальник Отдела**

3.2.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается начальником Управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

3.2.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и обязанностей, непосредственно подчиняется начальнику Управления, а в его отсутствие – заместителю начальника Управления.

3.2.3. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, координирует их деятельность и вносит предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

### **4. Права и обязанности сотрудников Отдела**

#### **4.1. Сотрудники Отдела обязаны**

4.1.1. Неукоснительно соблюдать в своей работе требования действующего законодательства в пределах своей компетенции.

4.1.2. Своевременно выполнять поручения начальника Управления и начальника Отдела.

4.1.3. Запрашивать от учреждений и организаций необходимые для работы Управления и Отдела нормативные, справочные, статистические и иные материалы и сведения в пределах своей компетенции.

4.1.4. Реализовывать федеральное и областное законодательство в области назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ.

4.1.5. Вести прием граждан, рассматривать и принимать решения по предложениям, заявлениям, обращениям и жалобам граждан и организаций.

4.1.6. Обеспечивать правильное и своевременное назначение и выплату, установленных законодательством, ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ.

4.1.7. Подготавливать ежемесячную, ежеквартальную, годовую статистическую отчетность по произведенным выплатам ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ, составлять заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ.

4.1.8. Готовить справочно-аналитические материалы по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

4.1.9. Соблюдать нормы служебной этики, установленного распорядка и должностных инструкций.

## **4.2. Сотрудники Отдела имеют права**

4.2.1. Сотрудники Отдела имеют права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Белгородской области, правовыми актами органов местного самоуправления Вейделевского района.

4.2.2. Разрабатывать нормативно-правовые акты, программы по основным направлениям деятельности Отдела в пределах своей компетенции.

4.2.3. Использовать в установленном порядке документы и бланки Управления. Подписывать в пределах своей компетенции служебную документацию.

4.2.4. Участвовать в проводимых заседаниях, совещаниях, семинарах, конференциях, вносить предложения по совершенствованию работы.

4.2.5. Вести прием граждан, рассматривать и принимать решения по предложениям, заявлениям, обращениям и жалобам граждан, предприятий и организаций.

4.2.6. Участвовать в подготовке решений в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.7. Участвовать в подготовке выступлений и публикаций в средствах массовой информации по вопросам назначения ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

4.2.8. Осуществлять сотрудничество с учреждениями и организациями района, запрашивать необходимые для работы нормативные, справочные, статистические и иные материалы и сведения, в пределах своей компетенции.

## **5. Ответственность**

5.1. За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну, невыполнение, либо ненадлежащее выполнение возложенных на них задач и функций, а также за ущерб, причинённый гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных решений, действий или бездействий, сотрудники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на Отдел.

5.3. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за:

- невыполнение возложенных на них обязанностей;
- ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела;
- неоперативную, некачественную подготовку и не исполнение документов;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и не соблюдение правил пожарной безопасности;
- несоблюдение трудовой дисциплины.

## **6. Ликвидация**

6.1. Ликвидация Отдела проводится на основании решения Муниципального совета Вейделевского района.

6.2. При ликвидации увольняемым муниципальным служащим и обслуживающему персоналу гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

6.3. При ликвидации Отдела все документы передаются в соответствии с установленным федеральным и областным законодательством на хранение в архивный отдел администрации района.

---