

Содержание

Введение.....	2
1.Деятельность отдела УСЗН.....	3
1.1. Структура ,задачи, функции данного учреждения. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка УСЗН. Отделы, их назначения и взаимосвязь.....	3
1.2. Должностные обязанности начальника отдела, главного и ведущего специалиста.....	16
2. Организация работы с обращениями граждан.....	18
2.1. Порядок ведения приёма граждан в УСЗН.....	18
2.2. Порядок приёма и работы с письменными обращениями граждан. Анализ вопросов, по которым граждане обращаются в отдел УСЗН.....	19
3. Порядок ведения приема граждан, при определении права, размера и сроков назначения социального обеспечения.....	24
Заключение.....	45
Библиографический список.....	46
Приложение А.....	48
Приложение Б.....	58
Приложение В.....	59
Приложение Г.....	60
Приложение Д.....	61
Приложение Е.....	62
Приложение Ё.....	63
Приложение Ж.....	64
Приложение З.....	65

Введение

Я, Кинёва Дарья проходила производственную практику в Управлении социальной защиты населения по Тальменскому району в период с 10.04.2022г. по 14.04.2022 г.

Производственная практика является логическим продолжением теоретического этапа обучения и закрепления полученных знаний.

Цель производственной практики – закрепление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса и приобретение практического опыта по специальности, а также изучение особенностей управления в области социальной защиты населения.

Для достижения поставленной цели определены следующие задачи:

- провести анализ деятельности отделов УСЗН по Тальменскому району;
- изучить организации работы с обращениями граждан на практике;
- уяснить порядок документооборота при определении права, размера и сроков назначения пособий и компенсационных выплат;
- изучить содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов необходимых для определения права, размера и сроков назначения пособий или компенсационных выплат.

Актуальность и необходимость прохождения практики заключается в том, что она позволяет в полной мере ощутить и осознать специфику будущей профессии. В процессе работы формируются навыки использования теоретических знаний в практической деятельности, умение применять оптимальные решения в конкретных ситуациях, осуществить объективную оценку собственных профессиональных качеств.

Структура отчета по практике включает: введение, основную часть, заключение, библиографический список и приложения.

1. Деятельность отдела УСЗН

1.1. Структура, задачи, функции данного учреждения. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка УСЗН

Управление социальной защиты населения по Тальменскому району (далее — «Управление») является территориальным органом исполнительной власти Алтайского края, находящимся в ведении Министерства труда и социальной защиты Алтайского края (Минтрудсоцзащита Алтайского края), осуществляющим на территории Тальменского района (далее — «территория») правоприменительные функции, функции по реализации государственной политики, связанной с оказанием государственных услуг в сфере труда, трудовых и иных связанных с ними отношений, занятости населения и защиты от безработицы, социальной поддержки и социального обслуживания населения Алтайского края, демографического развития Алтайского края, преодоления последствий радиационного воздействия на население Алтайского края ядерных испытаний и космической деятельности (далее — «установленная сфера деятельности»), а также функции по управлению государственным имуществом в установленных сферах деятельности.

Сокращенное наименование Управления — УСЗН по Тальменскому району.

В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службы по труду и занятости, Уставом (Основным Законом) Алтайского края, законами Алтайского края, постановлениями Алтайского краевого Законодательного Собрания, указами и распоряжениями Губернатора Алтайского края, правовыми актами Правительства Алтайского края, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

Управление имеет в своей структуре подразделение — центр занятости населения.

Управление координирует и контролирует деятельность подведомственных Минтрудсоцзащите Алтайского края краевых государственных бюджетных учреждений социального обслуживания, расположенных на территории (далее — «организации социального обслуживания»).

Управление осуществляет деятельность непосредственно и через организации социального обслуживания во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, Правительством Алтайского края, органами исполнительной власти Алтайского края, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями, в том числе посредством электронного документооборота,

Управление обладает правами юридического лица, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, другие печати и штампы, бланки со своим наименованием, счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

штупество Управления закреплено за ним на праве оперативного управления и является государственной собственностью Алтайского края.

Местонахождение Управления — Алтайский край, Тальменский район, реп, Тальменка.

Полномочия

Управление осуществляет на территории следующие полномочия:

в области содействия занятости населения и защиты от безработицы через центр занятости населения:

- 1) осуществляет деятельность государственного учреждения службы занятости населения (далее — «орган службы занятости»);
- 2) участвует в разработке и реализации мер активной политики занятости населения, дополнительных мероприятий в области содействия занятости населения;
- 3) обобщает практику применения, осуществляет анализ причин нарушений и подготовку предложений по совершенствованию

законодательства о занятости населения и направляет их в Минтрудсоцзащиту Алтайского края;

4) участвует в разработке и реализации региональных программ, предусматривающих мероприятия по содействию занятости населения, включая программы содействия занятости граждан, находящиеся под риском увольнения, а также граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы, мероприятия по оказанию содействия добровольному переселению в Алтайский край соотечественников, проживающих за рубежом;

5) участвует в проведении мониторинга состояния и разработке прогнозных оценок рынка труда;

6) осуществляет регистрацию граждан в целях содействия в поиске подходящей работы, а также регистрацию безработных граждан;

7) обеспечивает и контролирует оказание в соответствии с законодательством о занятости населения следующих государственных услуг:

содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников; информирование о положении на рынке труда в Алтайском крае; организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест; организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования; психологическая поддержка безработных граждан; профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности; организация проведения оплачиваемых общественных работ; организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые; социальная адаптация безработных граждан на рынке труда; содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное

профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации; содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости; содействие работодателям в привлечении трудовых ресурсов субъектов Российской Федерации, не включенных в перечень субъектов Российской Федерации, привлечение трудовых ресурсов в которые является приоритетным (далее — «перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации»);

8) организует и проводит специальные мероприятия по профилированию безработных граждан;

9) определяет перечень приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан;

10) формирует и ведет регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

1) принимает меры по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан;

12) в случае принятия в установленном порядке решения о финансировании:

организует профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность; разрабатывает и реализует мероприятия, направленные на создание условий для совмещения незанятыми многодетными родителями, родителями, воспитывающими детей-инвалидов, обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью; разрабатывает и реализует региональные

программы повышения мобильности трудовых ресурсов, предусматривающие создание условий для привлечения трудовых ресурсов субъектов Российской Федерации, не включенных в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации;

13) участвует в работе по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличения (уменьшения) размера потребности в привлечении иностранных работников;

14) предоставляет образовательным организациям информацию о востребованности кадров для обоснования открытия новых направлений, специальностей, а также для увеличения набора по действующим направлениям, специальностям;

15) содействует бывшим безработным гражданам в осуществлении ими предпринимательской деятельности на ранней ее стадии путем создания системы поддержки реализации самозанятости бывших безработных граждан;

16) исполняет переданное полномочие Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

17) осуществляет иные полномочия в области содействия занятости населения и защиты от безработицы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Алтайского края;

в области реализации государственной политики в сфере труда, трудовых и иных связанных с ними отношений:

1) осуществляет уведомительную регистрацию коллективных договоров;

2) участвует в работе призывных комиссий по вопросам прохождения гражданами альтернативной гражданской службы;

3) участвует в реализации стратегии развития сферы труда и занятости;

4) осуществляет иные полномочия в области реализации государственной политики в сфере труда, трудовых и иных связанных с ними отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Алтайского края;

В области социальной поддержки и социального обслуживания населения, демографического развития Алтайского края, преодоления последствий радиационного воздействия на население Алтайского края ядерных испытаний и космической деятельности:

1) участвует в работе по созданию концепций, определению основных направлений и приоритетов развития, мониторингу, планированию и анализу реализации государственной политики по вопросам социальной поддержки и социального обслуживания населения, демографического развития Алтайского края;

2) участвует в реализации на территории решений Правительства Российской Федерации о порядке финансового обеспечения социальных программ субъектов Российской Федерации, связанных с укреплением материально-технической базы организаций социального обслуживания населения, оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями страховых пенсий по старости и по инвалидности, и обучением компьютерной грамотности неработающих пенсионеров;

3) реализует полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в том числе по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальных программ предоставления социальных услуг;

4) реализует переданные Российской Федерацией полномочия в пределах средств, выделяемых в виде субвенций из федерального бюджета, по предоставлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

5) является органом опеки и попечительства, реализующим на территории полномочия:

по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными или ограниченными судом в дееспособности вследствие психического расстройства, пристрастия к азартным играм, злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами; по патронажу над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут

самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности; по управлению имуществом безвестно отсутствующих граждан;

6) организует и обеспечивает социальную защиту, социальное обеспечение, социальную поддержку и социальное обслуживание определенных законодательством Российской Федерации и Алтайского края категорий граждан в рамках полномочий, переданных субъектам Российской Федерации, и собственных полномочий Алтайского края, в том числе путем предоставления им государственных услуг;

7) участвует в оформлении и (или) выдаче (в части компетенции субъекта Российской Федерации):

удостоверений отдельным категориям ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов боевых действий, членов семей погибших (умерших) граждан перечисленных категорий; свидетельств о праве на меры социальной поддержки жертвам политических репрессий;

удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

удостоверений участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверений лицам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы; удостоверений лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; удостоверений о статусе «дети войны»; иных удостоверений (свидетельств, справок, разрешений, иных документов), полномочия по оформлению и (или) выдаче которых возложены на органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Алтайского края;

8) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, организует и осуществляет:

координацию мероприятий по реализации индивидуальных программ реабилитации или абилитации инвалидов (детей-инвалидов) и оказанию необходимого содействия инвалидам; работу с общественными организациями, движениями, объединениями по вопросам социальной поддержки и социального обслуживания, в том числе с общественными объединениями инвалидов; 9) осуществляет:

функции государственного заказчика при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте на объектах краевой собственности по отрасли «социальное обеспечение»; сбор и систематизацию информации об объектах компактного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе об объектах с неопределенным юридическим статусом; внедрение в деятельность организаций социального обслуживания современных методик и технологий работы;

10) осуществляет контроль за реализацией органами местного самоуправления территории переданных государственных полномочий по обеспечению жильем граждан в соответствии с законом Алтайского края от 14.09.2006 № 92-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов» путем:

проведения проверок деятельности органов местного самоуправления территории по осуществлению государственных полномочий;

истребования необходимых документов и другой информации об осуществлении государственных полномочий; заслушивания должностных лиц органов местного самоуправления территории по вопросам осуществления государственных полномочий; выдачи обязательных для исполнения письменных предписаний по устранению выявленных нарушений требований федеральных законов и законов Алтайского края по вопросам осуществления органами местного самоуправления территории или должностными лицами местного самоуправления территории вышеуказанных государственных полномочий;

1) формирует и ведет базы данных (регистры, реестры, банки данных и др.) в отношении:

малоимущих граждан, проживающих на территории; получателей социальных услуг; поставщиков социальных услуг; иных категорий граждан

в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Алтайского края;

12) ведет сегмент краевого регистра лиц, имеющих право на получение мер социальной поддержки и проживающих на территории; 13) участвует в реализации на территории комплекса мер: по обеспечению правопорядка; по профилактике экстремизма, терроризма; по противодействию злоупотреблению наркотиками; по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; по созданию доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения; по социальной реабилитации граждан, освободившихся из мест лишения свободы; по улучшению качества жизни граждан пожилого возраста; 14) участвует:

в осуществлении государственной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций и развитии государственно-частного партнерства; во взаимодействии с общественными благотворительными и иными организациями в решении вопросов гуманитарной помощи; в организации отдыха, оздоровления и занятости детей из малообеспеченных семей, детей, нуждающихся в особой заботе государства;

15) осуществляет иные полномочия в области социальной поддержки и социального обслуживания населения, демографического развития Алтайского края, преодоления последствий радиационного воздействия на население Алтайского края ядерных испытаний и космической деятельности;

В области общих вопросов в установленной сфере деятельности:

1) обеспечивает выполнение комплекса мер, направленных на достижение целевых значений показателей, определенных в установленной сфере деятельности указами Президента Российской Федерации, распоряжениями и указами Губернатора Алтайского края, а также соглашениями с федеральными органами исполнительной власти;

2) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, организует и осуществляет:

закупки товаров, работ, услуг, заключение государственных контрактов (договоров) для обеспечения нужд Управления; прием граждан по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Управления, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в

установленные законодательством Российской Федерации сроки; выполнение федеральных и региональных программ, а также других предусмотренных законодательством Российской Федерации, Алтайского края мероприятий в установленной сфере деятельности; формирование и предоставление бухгалтерской (бюджетной), статистической и иной отчетности в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Алтайского края; реализацию мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну; планирование, организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне; мобилизационную подготовку сотрудников Управления и координацию аналогичной подготовки в организациях социального обслуживания, расположенных на территории; комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления; 3) осуществляет:

внедрение и сопровождение программно-технических комплексов, связанных с ведением информационных баз данных в установленной сфере деятельности; работу по информационному сопровождению мероприятий в установленной сфере деятельности; информационный обмен между Управлением и Минтрудсоцзащитой Алтайского края, другими территориальными органами исполнительной власти Алтайского края, федеральными органами исполнительной власти, Правительством Алтайского края, органами исполнительной власти Алтайского края, органами местного самоуправления и иными органами и организациями с использованием средств телекоммуникации;

4) организует и осуществляет межведомственное взаимодействие в связи с предоставлением государственных услуг и социального обслуживания, в том числе:

запрашивает на бумажном носителе и (или) в электронной форме у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и получает от них на бумажном носителе и (или) в электронной форме документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг и социального обслуживания; предоставляет на бумажном носителе и (или) в электронной

форме по запросам органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, социальном обслуживании, многофункциональных центров находящиеся в распоряжении Управления документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, социального обслуживания;

5) участвует:

в разработке мобилизационного плана экономики Алтайского края на расчетный год (в части мероприятий в установленной сфере деятельности); в выполнении комплекса мер, направленных на достижение значений показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Алтайского края, в подготовке информации о достигнутых показателях и их планируемых значениях на установленный действующим законодательством период времени; в деятельности международных (межрегиональных) организаций, проведении международных (межрегиональных) конференций, семинаров, учебных курсов, иных мероприятий в рамках своей компетенции в области сотрудничества с вышеназванными организациями в установленной сфере деятельности;

6) участвует в подготовке предложений по формированию краевого бюджета (по разделам, относящимся к установленной сфере деятельности Управления);

7) готовит расчеты и обоснования, бюджетные заявки, необходимые для выделения ассигнований из федерального и краевого бюджетов на финансирование мероприятий в установленной сфере деятельности;

8) является получателем средств краевого бюджета в части ассигнований, предусмотренных на содержание Управления, а также на реализацию возложенных на Управление полномочий;

9) участвует в организации дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Управления, проведении их аттестации;

10) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

С целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности Управление имеет право:

организовывать проведение необходимых исследований, а также осуществлять контроль за оказанием государственных услуг;

Привлекать в установленном порядке научные и иные организации, ученых и специалистов для проработки вопросов, относящихся к установленной сфере деятельности;

Запрашивать информацию (документы), необходимую (необходимые) для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, а также по запросам предоставлять информацию (документы) в соответствии с действующим законодательством, в том числе в электронном виде;

Проводить конференции, семинары, конкурсы, встречи и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

Направлять своих представителей в состав комитетов, комиссий, коллегий, советов, других общественных и консультативных органов в случае рассмотрения вопросов, связанных с деятельностью Управления, по согласованию с Минтрудсоцзащитой Алтайского края;

Создавать координационные, совещательные и экспертные органы (комиссии, группы, советы) в установленной сфере деятельности;

Проводить совещания для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Управления, с приглашением руководителей и специалистов органов исполнительной власти Алтайского края, структурных подразделений Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, органов местного самоуправления (по согласованию), заинтересованных организаций (по согласованию);

Обращаться в судебные органы с целью защиты государственных интересов в установленной сфере деятельности;

давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

принимать акты ненормативного характера в форме приказов по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;

реализовывать иные права в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

Организация деятельности

Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром труда и социальной защиты Алтайского края (далее — «Министр»),

Начальник Управления может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности по согласованию с Министром.

Центр занятости населения, входящий в структуру Управления, возглавляет директор, имеющий заместителя (заместителей).

Назначение на должность и освобождение от должности директора и заместителя (заместителей) директора центра занятости населения осуществляется начальником Управления по согласованию с Министром.

Директор центра занятости несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий в сфере труда, тру-

12

довых и иных связанных с ними отношений, занятости населения и защиты от безработицы.

Начальник Управления:

Руководит деятельностью Управления;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий и реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности;

Определяет обязанности:

заместителей начальника Управления; директора центра занятости населения по согласованию с заместителем Министра, курирующим (координирующим) сферу труда, трудовых и иных связанных с ними отношений, занятости населения и защиты от безработиц;

утверждает штатное расписание Управления по согласованию с Минтрудсоцзащитой Алтайского края;

в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности государственных гражданских служащих и сотрудников Управления, заключает, изменяет и расторгает с ними служебные контракты и трудовые договоры, утверждает их должностные регламенты и инструкции;

представляет на утверждение в Минтрудсоцзащиту Алтайского края бюджетную смету расходов на содержание Управления в пределах выделяемых бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год;

принимает решения, дает указания, обязательные для исполнения государственными гражданскими служащими и сотрудниками Управления, по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Управления (по вопросам, отнесенным к полномочиям в сфере труда, трудовых и иных связанных с ними отношений, занятости населения и защиты от безработиц, — с учетом мнения директора центра занятости населения);

обеспечивает соблюдение в Управлении финансовой, учетной и трудовой дисциплины;

представляет Управление перед другими юридическими и физическими лицами, в суде и иных органах без доверенности, подписывает от имени Управления договоры, соглашения, другие гражданско-правовые документы;

осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края,

Финансирование Управления осуществляется в пределах средств краевого бюджета, предусмотренных Минтрудсоцзащите Алтайского края на содержание находящихся в ее ведении территориальных **органов исполнительной власти Алтайского края.**

1.2 Должностные обязанности начальника отдела, главного и ведущего специалиста.

Руководители служб в сфере социальной защиты и социального обеспечения планируют, управляют и координируют осуществление программ оказания социальной поддержки и социальной помощи, касающихся пенсионного

обеспечения и поддержания уровня дохода, помощи семье, предоставления услуг детских учреждений и других социальных программ и услуг.

В их обязанности входит:

- обеспечение общего руководства и управление службами, учреждениями, организациями или центрами;
- разработка, осуществление и мониторинг процедур, правил и стандартов предоставления услуг персоналом;
- мониторинг и оценка ресурсов, выделяемых на обеспечение благосостояния, поддержание жилья и другие социальные услуги;
- контроль административной деятельности по планированию бюджета, подготовке отчетов и учету расходов на канцелярские принадлежности, оборудование и услуги;
- поддержание связей с другими службами социального обеспечения и учреждениями здравоохранения, органами управления и финансовыми органами для обсуждения вопросов возможной кооперации в области здравоохранения и социального обеспечения и координации оказания услуг;
- консультирование органов государственной власти о мерах по улучшению социального обеспечения;
- представительство от имени организации на переговорах, съездах, семинарах, общественных слушаниях и форумах;
- разработка бюджетов и управление ими, контроль расходов и обеспечение эффективного использования ресурсов;
- создание оперативных и административных процедур и руководство ими;
- контроль подбора, подготовки и использования персонала.

2. Организация работы с обращениями граждан.

2.1. Порядок ведения приёма граждан в УСЗН.

В соответствии с данными НПА: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», была разработана инструкция о порядке приёма граждан.

Данная инструкция регламентирует порядок работы с обращениями граждан Российской Федерации в Управлении социальной защиты населения администрации Саткинского муниципального района (далее УСЗН).

Инструкция определяет порядок приема, регистрации, рассмотрения письменных и устных обращений граждан; содержание анализа обращений; требования к контролю за сроком и качеством рассмотрения обращений.

Делопроизводство по обращениям граждан в УСЗН ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на специально назначенных для этого должностных лиц.

Обращения граждан поступают в виде устных и письменных предложений, заявлений, жалоб:

предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативно-правовых

актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

жалоба — просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов других лиц.

Обращения граждан, поступившие в УСЗН или должностному лицу по информационным системам общего пользования подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

2.2. Порядок приёма и работы с письменными обращениями граждан. Анализ вопросов, по которым граждане обращаются в отдел УСЗН.

Прием и регистрация письменных обращений граждан в Управлении возлагается на специально назначенное для этого должностное лицо.

При приеме письменных обращений проверяется правильность их адресования. Ошибочно доставленная или неправильно оформленная корреспонденция возвращается почтовому предприятию связи, не вскрытой для возвращения отправителю.

При вскрытии конвертов проверяется наличие в них письма и указанных в нем документов. Поступившие копии документов подкалываются под скрепку после текста письма, оригиналы документов возвращаются заявителю. Конверты, в которых поступили письменные обращения граждан, обязательно прилагаются к переписке.

В случае отсутствия приложений, либо недостачи упомянутых заявителем или описью документов, составляется акт, который составляется в соответствии с правилами делопроизводства, при регистрации вносятся соответствующие отметки. При отсутствии самого текста письма, поступившая корреспонденция пересылается обратно отправителю с указанием причины возврата.

Письменное обращение гражданина должно быть им подписано с указанием фамилии, имени и отчества, почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения.

Обращения граждан, поступившие в УСЗН или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронная почта, «Интернет-приемная» сайта УСЗН — <http://uszn-satka.ru/>), распечатываются и передаются специалисту, ответственному за прием и регистрацию обращений граждан. Дальнейшая работа с ним ведется как с письменными обращениями, в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Управление или должностному лицу.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений граждан регистрирует поступившее обращение в подсистеме «Входящая» компьютерной базы данных – программного комплекса «Учет входящей документации («Контакт»)) (далее — программа «Контакт»)

Коллективное письменное обращение регистрируется в общем порядке, в электронную регистрационную карточку вносится фамилия заявителя, указанная в списке первой, либо первая разборчиво указанная фамилия заявителя или заявителя, в адрес которого просят отправить ответ. В карточке регистрации в графе «Примечание» проставляется отметка «коллективное».

При регистрации письменного обращения на лицевой стороне первого листа в нижнем правом углу проставляется штамп, дата поступления и регистрационный номер УСЗН. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления или должностного лица, направляется в течение трех дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Рассмотрение письменных обращений.

Указание по исполнению письменного обращения дается руководителем УСЗН и включает в себя фамилию, имя, отчество ответственного исполнителя, содержание поручения, дату и подпись.

Специалист, ответственный за работу с письменными обращениями, вводит в электронную учетную карточку фамилию, имя, отчество руководителя, дату передачи руководителю на рассмотрение, содержание резолюции руководителя, форму обращения, фамилию, имя, отчество ответственного исполнителя и код соответствующего структурного подразделения.

Проверяется наличие письменных обращений от данного заявителя в течение календарного года и предыдущих двух лет. Последующие обращения регистрируются так же, как и первичные. При вторичном (и более) обращении к нему подбирается имеющаяся переписка, в электронной регистрационной карточке проставляется соответствующая отметка. В штампе на обращении проставляется порядковый номер письменного обращения, в соответствии с карточкой в подсистеме «Обращения» Программы «Контакт».

Письменные обращения направляются в соответствии с резолюцией руководителя в соответствующие структурные подразделения УСЗН для рассмотрения вопросов, поставленных в обращении, и подготовки проекта ответа. Обращения с поручениями передаются исполнителям под роспись, проставляется дата поступления обращения в структурное подразделение.

Если в резолюции руководителя указаны несколько исполнителей, ответственным за исполнение является исполнитель, указанный в списке первым. Ему предоставляется право сбора соисполнителей и координации их работы. Ответственному исполнителю направляются оригиналы документов с приложениями, остальным исполнителям — копии.

Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременную и качественную подготовку проекта ответа. Соисполнители не позднее, чем за 5 дней до истечения срока исполнения, представляют ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки проекта ответа. На письменное обращение, рассматриваемое специалистами нескольких структурных подразделений УСЗН, заявителю направляется один ответ.

Вопрос о передаче письменных обращений из одного структурного подразделения в другое или о дополнительном назначении соисполнителя

ответственный исполнитель решает с руководителем УСЗН, давшим поручение. Руководитель проставляет дату новой резолюции.

После ревизирования исполнитель возвращает обращение специалисту, ответственному за прием и регистрацию обращений, который вносит корректировку в электронную учётную карточку и передает обращение, в соответствии с резолюцией, вновь назначенному исполнителю.

Все резолюции сохраняются и подшиваются в «Дело».

Проект подготовленного ответа на письменное обращение визируется на копии начальником отдела, с указанием даты, в левом нижнем углу и передается на подпись руководителю. Исполнитель несет ответственность (одновременно с подписавшими) за содержание, ясность и четкость изложения ответов, достоверность ссылки на нормативные правовые акты.

Результаты рассмотрения письменных обращений сообщаются автору, а в необходимых случаях – в контролирующий орган.

Письменное обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и автору письменного обращения дан исчерпывающий и обоснованный ответ.

Требования к содержанию и оформлению ответа на письменное обращение:

Ответ дается в письменной форме;

Ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по существу всех вопросов, поставленных в обращении гражданина. При необходимости разъясняется порядок обжалования принятого решения;

Текст ответа составляется в официальном стиле. Ссылки на те или иные статьи нормативных правовых актов без дальнейшего разъяснения их требований не допускаются;

В ответе должно быть указано: кому он направляется, номер и дата письма, на которое дается ответ, дата отправки, исходящий номер, фамилия исполнителя, номер его телефона;

На коллективное письменное обращение ответ даётся на имя гражданина, по фамилии которого оно учтено. В тексте ответа указывается, что ответ даётся на коллективное письмо;

Запрещается направлять гражданину ответ с исправлениями, ошибками, в том числе в реквизитах.

Результаты рассмотрения письменных обращений сообщаются заявителю в письменном виде на его почтовый адрес. В необходимых случаях — в контролирующей орган.

Один экземпляр направляется адресату. При этом проверяются правильность оформления ответа заявителю, наличие указанных приложений.

Второй экземпляр ответа на письменное обращение, вместе с имеющейся перепиской, передаётся исполнителем ответственному за прием и регистрацию обращений — в «Дело».

Результаты рассмотрения обращений, поступивших по информационным системам общего пользования (электронная почта, «Интернет-приёмная» УСЗН) сообщаются автору обращения в письменном виде на его почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в обращении.

При отправке ответа на письменное обращение по электронной почте делается запрос подтверждения о получении ответа заявителем. Отметка об отправке проставляется на экземпляре ответа, приобщаемом к делу.

Проставляется дата отправки, личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия) исполнителя. Ответственность за направление ответов на письменные обращения по электронной почте возлагается на непосредственного исполнителя.

По письменным обращениям, на которые неоднократно давались ответы Начальника УСЗН, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, с уведомлением гражданина о принятом решении. Переписка возобновляется, если основания, по которым она была прекращена, устранены.

3. Порядок ведения приема граждан, при определении права, размера и сроков назначения социального обеспечения.

Установление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения педагогическим работникам, работающим в краевых и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Алтайского края"

В соответствии с законодательством Алтайского края право на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения (далее - "компенсация") имеют проживающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Алтайского края следующие категории педагогических работников:

работающие в краевых и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Алтайского края;

вышедшие на пенсию и непосредственно перед выходом на нее занимавшиеся педагогической деятельностью в государственных образовательных учреждениях, государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, субъекта Российской Федерации, федеральных государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования, переданных в собственность Алтайского края, муниципальных образовательных учреждениях, муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), при наличии у них стажа работы в указанных учреждениях (организациях) не менее 10 лет и получении на

момент выхода на пенсию мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, отопления и освещения, предусмотренных для педагогических работников;

прекратившим трудовые отношения (независимо от факта продолжения ими трудовой деятельности) и соответствующим условиям, необходимым для назначения пенсии по старости (в том числе на ее досрочное назначение) в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2018, при наличии у них стажа работы в учреждениях (организациях), указанных в абзаце третьем настоящего пункта, не менее 10 лет, на момент прекращения трудовых отношений занимавшимся педагогической деятельностью в этих учреждениях (организациях) и получавшим меры социальной поддержки по оплате жилого помещения, отопления и освещения, предусмотренные для педагогических работников.

Компенсация педагогическим работникам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, предоставляется в отношении одного жилого помещения:

по месту жительства работника;

по месту пребывания работника на период пребывания при условии неполучения компенсации по месту жительства.

За предоставлением государственной услуги может обратиться как сам педагогический работник, так и его законный представитель (опекун) с предъявлением документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих полномочия представителя, при признании педагогического работника в установленном порядке недееспособным (далее - "заявитель").

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Установление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения педагогическим работникам, работающим в краевых и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Алтайского края".

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется краевыми государственными казенными учреждениями управлениями социальной защиты населения по городским округам и (или) муниципальным районам (округам) (далее - "управление") по месту жительства (пребывания) получателя компенсации.

Сведения о месте нахождения и справочных телефонах управлений приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы управлений, в соответствии с которым осуществляется прием получателей государственной услуги:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Управления находятся в ведении Министерства социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края).

Место нахождения Минсоцзащиты Алтайского края: 656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69.

Контактный телефон (телефон для справок): (3852) 27 36 01 (контакт-центр).

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

Официальный сайт Минсоцзащиты Алтайского края: www.aksp.ru.

График работы Минсоцзащиты Алтайского края:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00

перерыв на обед с 13.00 до 13.48

суббота, воскресенье - выходные дни.

Финансирование расходов на выплату компенсации производится через Минсоцзащиту Алтайского края.

При наличии решения о назначении компенсации управления обеспечивают подготовку выплатных документов.

Кредитные организации осуществляют зачисление указанных денежных средств на счета получателей компенсации.

Организации федеральной почтовой связи осуществляют доставку компенсации гражданам.

МФЦ:

осуществляют консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

принимают документы от граждан для назначения компенсации, формируют полный пакет необходимых документов согласно законодательству, в том числе посредством запросов в органы и организации, располагающие необходимыми для назначения компенсации документами (сведениями), передают пакеты документов в управление;

уведомляют граждан о результатах предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения и телефонах МФЦ для консультаций, справок предоставляются Минсоцзащитой Алтайского края по общему справочному телефону (3852) 27 36 01 (контакт-центр), размещаются на информационных стендах в управлениях.

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc22.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc22.ru.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении компенсации либо об отказе в ее назначении.

Срок предоставления государственной услуги.

За предоставлением государственной услуги заявитель обращается с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по выбору в управление или МФЦ.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем лично, направлены по почте заказным письмом или в электронной форме с использованием Единого портала.

Работающие педагогические работники документы вправе представлять по месту основной работы - в краевые или муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, которые в течение 3 рабочих дней передают эти документы в управление.

Сроком предоставления государственной услуги является срок, определяемый от даты принятия управлением заявления о назначении компенсации с документами, подтверждающими право на получение компенсации, до даты вынесения решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 дней со дня получения управлением заявления о назначении компенсации с документами, подтверждающими право на получение компенсации.

В случае отказа в назначении компенсации заявитель извещается об этом в письменной форме в течение 5 дней со дня принятия решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования, одновременно ему возвращаются представленные им документы (копии документов).

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья);
федеральные законы:

от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

постановления Правительства Российской Федерации:

от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

от 16.08.2021 N 1342 "О Единой государственной информационной системе социального обеспечения";

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2017 N 542н "Об утверждении Порядка формирования классификатора мер социальной защиты (поддержки), его актуализации и использования участниками информационного взаимодействия при размещении информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения";

Устав (Основной Закон) Алтайского края;

законы Алтайского края:

от 03.11.2005 N 88-ЗС "О размере, условиях и порядке возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки педагогическим работникам, работающим в краевых и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)";

от 29.12.2006 N 152-ЗС "О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края";

закон Алтайского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

постановления Администрации Алтайского края:

от 04.05.2011 N 243 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов";

от 01.11.2012 N 595 "Об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Алтайского края государственных услуг";

постановление Правительства Алтайского края от 30.03.2017 N 103 "Об утверждении Правил предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения педагогическим работникам, работающим в краевых и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Алтайского края" (далее - "постановление N 103").

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 26.10.2021 N 27/Пр/368)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Компенсация предоставляется управлением на основании следующих документов (сведений):

1) заявление о назначении компенсации;

- 2) документ, удостоверяющий личность педагогического работника;
- 3) сведения о педагогической деятельности в краевой или муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в должности согласно Перечню категорий педагогических работников, имеющих право на компенсацию расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения, утвержденному постановлением N 103 (далее - "Перечень категорий педагогических работников") (в случае назначения на должность, дающую право на компенсацию, до 01.01.2020) - для педагогических работников, указанных в абзаце втором пункта 1.2 настоящего Административного регламента;
- б) документы, содержащие сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения, отопления и освещения или о заключении и (или) выполнении гражданином соглашений по ее погашению; (в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)
- 7) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в порядке, предусмотренном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды педагогической деятельности до 01.01.2020) (для педагогических работников, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта настоящего Административного регламента);
- 8) документ, подтверждающий получение мер социальной поддержки, предусмотренных для педагогических работников (если меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников, предоставлялись не органами социальной защиты): на момент выхода на пенсию - для педагогических работников, указанных в абзаце третьем пункта 1.2 настоящего Административного регламента; на момент прекращения трудовых отношений - для педагогических работников, указанных в абзаце четвертом пункта 1.2 настоящего Административного регламента;
- 9) документ, содержащий сведения о соответствии педагогического работника условиям, необходимым для назначения пенсии по старости (в том числе на ее досрочное назначение) в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2018 (для педагогических работников, указанных в абзаце четвертом пункта 1.2 настоящего Административного регламента) (в случае отсутствия в Единой государственной информационной системе социального обеспечения

сведений о соответствии педагогического работника условиям, необходимым для назначения пенсии по старости (в том числе на ее досрочное назначение) в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2018).

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1,

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" либо представляются заявителем на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

При личном обращении в управление или МФЦ либо представлении документов по месту основной работы (в краевые или муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность) могут быть представлены как подлинники, так и копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При отсутствии надлежащего заверения вместе с копиями представляются оригиналы документов. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии документов заверяются специалистом управления или МФЦ.

Копии документов, направленные по почте заказным письмом, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Представленные для назначения компенсации документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При наличии у управления возможности получить документы (сведения), необходимые для назначения компенсации, заявители освобождаются по решению этого управления от обязанности представления соответствующих документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов.

Для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации необходимы следующие документы (сведения):

документы, подтверждающие место жительства (пребывания) педагогического работника;

сведения о неполучении мер социальной поддержки по месту жительства (при реализации права на компенсацию по месту пребывания);

сведения о назначении пенсии (для педагогических работников, указанных в абзаце третьем пункта 1.2 настоящего Административного регламента);

документ, подтверждающий получение мер социальной поддержки, предусмотренных для педагогических работников (если меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников, предоставлялись органами социальной защиты): на момент выхода на пенсию - для педагогических работников, указанных в абзаце третьем пункта 1.2 настоящего Административного регламента; на момент прекращения трудовых отношений - для педагогических работников, указанных в абзаце четвертом пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания);

(абзац введен Приказом Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

документ, содержащий сведения о соответствии педагогического работника условиям, необходимым для назначения пенсии по старости (в том числе на ее досрочное назначение) в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2018 (для педагогических работников, указанных в абзаце четвертом пункта 1.2 настоящего Административного регламента) (в случае наличия в Единой государственной информационной

системе социального обеспечения сведений о соответствии педагогического работника условиям, необходимым для назначения пенсии по старости (в том числе на ее досрочное назначение) в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2018);

сведения о педагогической деятельности в краевой или муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в должности согласно Перечню категорий педагогических работников (в случае назначения на должность, дающую право на компенсацию, начиная с 01.01.2020) - для педагогических работников, указанных в абзаце втором пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

сведения о трудовой деятельности (за периоды педагогической деятельности с 01.01.2020) - для педагогических работников, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

Если указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем по собственной инициативе, содержащиеся в указанных документах сведения запрашиваются управлением либо МФЦ у соответствующего органа, располагающего такими документами (сведениями), в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление о назначении компенсации составляется по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Управление проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие органы и организации.

Информация, представленная заявителем в рамках оказания государственной услуги, является конфиденциальной.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, является несоответствие представленных

документов требованиям пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги.

Взимание государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания заявителем очереди на подачу документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителем очереди для получения запрашиваемой информации, а также для получения документов о дате прекращения выплаты компенсации (при переезде на новое место жительства за пределы района, города) не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей начальниками управлений, их заместителями, курирующими вопросы, связанные с предоставлением компенсации, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 минут.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.2.5 настоящего Административного регламента;
- 2) запись на прием в управление для подачи запроса и (или) получения результата предоставления услуги.

При наличии интерактивного сервиса Единого портала заявителю предоставляется возможность осуществить запись на прием в управление в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона;

- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. В случае, если направленные через Единый портал документы не заверены в порядке, установленном законодательством, предоставление результата государственной услуги (назначение компенсации) осуществляется по личному обращению заявителя с представлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.8.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - "единая система идентификации и аутентификации"), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.8.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством Единого портала;

4) прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить государственную услугу, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги;

уведомление о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации;

б) получение результата предоставления услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги Минсоцзащита Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения и действия (бездействие) управления, МФЦ, должностного лица управления, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.22.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

При обращении заявителя в МФЦ порядок предоставления государственной услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием документов для назначения компенсации либо отказ в приеме документов;
- 2) запрос документов (содержащейся в них информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации;
- 4) уведомление заявителя об отказе в назначении компенсации.

Прием документов для назначения компенсации либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, в управление либо получение управлением заявления и указанных документов из МФЦ, по почте или в электронной форме.

При личном обращении специалист управления устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем в присутствии специалиста.

Специалист проверяет соответствие документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, требованиям пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Процедура приема документов прекращается, документы (копии документов) возвращаются заявителю с уведомлением об отказе в приеме документов,

При отсутствии обстоятельства, указанного в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, производит копирование документов (если копии необходимых документов не представлены). Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью и печатью управления.

Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

При получении заявления со всеми необходимыми документами из МФЦ специалист управления удостоверяется, что копии документов заверены в соответствии с законодательством, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет соответствие документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, требованиям пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента;

удостоверяется, что копии документов заверены в соответствии с законодательством, заявление заполнено по форме.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги и возвращает ему документы (копии документов), приложенные к заявлению.

Расписка-уведомление о приеме (об отказе в приеме) документов пересылается заявителю почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

При обращении заявителя через Единый портал электронное заявление передается в ведомственную автоматизированную информационную систему (далее - АИС).

Специалист управления при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявления, соответствие документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, требованиям пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя в электронной форме об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги;

- 3) проверяет, что заявление и необходимые документы, направленные в электронной форме, подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При получении заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - "квалифицированная подпись"), управление проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или копии документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не подписаны квалифицированной подписью, заявителю направляется ответ в электронной форме с предложением представить документы, необходимые для оказания государственной услуги, на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о назначении компенсации либо об отказе в ее назначении.

Сведения о приеме и регистрации заявления и документов направляются в личный кабинет на Едином портале или на электронную почту по выбору заявителя.

Уведомление заявителя о поступлении документов в управление осуществляется автоматически в соответствии с временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через личный кабинет на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

Запрос документов (содержащейся в них информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если в представленных заявителем (лично, по почте или в электронной форме) документах отсутствуют документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов, формирует и направляет в соответствующий орган (организацию), располагающий (располагающую) такими документами (сведениями), межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем

межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Алтайского края.

Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов для назначения компенсации, а также при необходимости факт получения документов (сведений) в соответствии с межведомственным запросом.

Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации принимается управлением на основании представленного пакета документов, сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право на компенсацию.

Основаниями для отказа в назначении компенсации являются:

- несоответствие условиям, предусмотренным пунктами 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента;
- непредставление одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- представление недостоверных сведений, необходимых для определения права на компенсацию;

- непредставление подлинников документов (копий документов, заверенных в соответствии с законодательством) в срок, установленный для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, в случае направления необходимых документов в электронной форме без заверения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- наличие задолженности по оплате жилого помещения, отопления и освещения при отсутствии заключенного с организациями - поставщиками услуг соглашения по ее погашению или при невыполнении этого соглашения.

Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации принимается управлением в течение 15 дней со дня обращения.

Уведомление заявителя об отказе в назначении компенсации.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении компенсации управлением направляется заявителю уведомление об отказе в назначении компенсации, в котором указываются:

- наименование управления;
- дата принятия решения об отказе в назначении компенсации;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя
- адрес заявителя;
- основание отказа в назначении компенсации;
- порядок обжалования решения об отказе;
- подписи уполномоченных должностных лиц;
- оттиск печати управления.

В случае отказа в назначении компенсации заявителю одновременно возвращаются все документы (копии документов), которые были приложены к заявлению.

Заключение

Рассмотрев и проанализировав внутреннюю среду организации, необходимо сделать основные выводы по данной теме.

Благоприятная внутренняя среда УСЗН зависит от эффективного управления персоналом, которое призвано обеспечить положительную среду, где реализуется трудовой потенциал, развиваются личные способности, люди получают удовлетворение от выполненной работы.

Своевременное комплектование кадрами всех ключевых подразделений предприятия становится невозможным без четкого планирования, разработки и реализации кадровой политики.

Планирование в кадровой работе является составной частью внутренней среды организации, предполагает отслеживание изменений в профессионально-квалификационной структуре кадров и призвано выявлять тенденции в развитии рабочей силы, своевременно определять качественные и количественные требования к ней. Все это существенно повышает эффективность работы управления в целом.

Система управления УСЗН имеет авторитарный стиль руководства. Несмотря на это, сотрудники смело выражают свое мнение, высказывают несогласие и доверяют друг другу, доброжелательны с посетителями, к работе относятся с полной отдачей.

Основным залогом поддержания положительного потенциала внутренней среды УСЗН является формирование кадрового резерва, усиление мотивации работников и развитие управленческих навыков руководящих кадров по формированию культуры на рабочих местах, внедрение организационных мероприятий по повышению эффективности деятельности работников и формированию позитивной организационной культуры в УСЗН.

Благодаря слаженной работе коллектива УСЗН социальная защита населения в районе функционирует на должном уровне.

Библиографический список

1. Конституция РФ от 19.12.1993 г// Собрание законодательства Российской Федерации;
2. Федеральный закон № 442-ФЗ от 28 декабря 2013 г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»// Государственная Дума;
3. Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"//Собрание законодательства Российской Федерации, N 1 (ч.1), 01.01.2007, ст.18
4. Федеральный закон "О государственной социальной помощи"//Собрание законодательства Российской Федерации N 29, 19.07.99, ст.3699
5. Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"//Собрание законодательства Российской Федерации, N 48, 27.11.95, ст.4563
6. Федеральный закон "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"// Собрание законодательства Российской Федерации, N 52 (ч.1), 30.12.2013, ст.7007

7. Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»//Собрание законодательства Российской Федерации, N 19, 08.05.2006, ст.2060
8. Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.
9. Бегидов, М. В. Социальная защита инвалидов : учебное пособие для вузов / М. В. Бегидов, Т. П. Бегидова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.
10. Роик, В. Д. Социальная политика: качество жизни пожилого населения и страховые институты социальной защиты : учебное пособие для вузов / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.
11. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.
12. Роик, В. Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

Приложения

А:

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления
краевого государственного
казенного учреждения
«Управление социальной
защиты населения по
Тальменскому району

_____ О.В. Титова
«_____» _____ 2019г.

Должностная инструкция
юриста

_____ № _____

1. Общие положения

- 1.1. Должность юрисконсульта относится к категории «специалисты».
- 1.2. На должность юрисконсульта принимается лицо, имеющее среднее профессиональное, высшее профессиональное (юридическое) образование, без предъявления требований к опыту практической работы.
- 1.3. Юрисконсульт должен знать:
 - 1.3.1. Профильную законодательную и нормативно-правовую базу.
 - 1.3.2. Теоретические и практические аспекты осуществления выплат социального характера.
 - 1.3.3. Методологию контроля правильности заполнения документов.
 - 1.3.4. Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями.
 - 1.3.5. Правила ведения делопроизводства.
 - 1.3.6. Порядок работы со служебной информацией.
 - 1.3.7. Порядок и сроки представления отчетности.
 - 1.3.8. Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.
 - 1.3.9. Требования охраны труда, пожарной безопасности.
 - 1.3.10. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 1.3.11. Нормативные документы, регламентирующие работу по установлению и осуществлению выплат социального характера.
 - 1.3.12. Необходимые информационные системы и технологии.
 - 1.3.13. Порядок работы с организационной техникой.
 - 1.3.14. Трудовое законодательство Российской Федерации, основы экономики, организации труда и управления.
- 1.4. Юрисконсульт управления должен уметь:
 - 1.4.1. Грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать

правильные решения, организовывать их выполнение.

1.4.2. Представлять интересы краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Тальменскому рай

ону» в судах общей юрисдикции, арбитражных судах с правами, предоставленными истцу, ответчику, заявителю, третьим лицам, заявляющим и не заявляющим самостоятельные требования относительно предмета спора.

1.4.3. Применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к содержанию обращения

заявителя, к правам граждан на выплаты социального характера.

1.4.4. Работать с оргтехникой, а также, использовать в работе специальное программное обеспечение.

1.4.5. Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем.

1.4.6. Взаимодействовать со структурными подразделениями управления.

1.4.7. Применять способы и методы разрешения конфликтов.

1.4.8. Формулировать ответ заявителю в пределах своей компетенции.

1.4.9. Вести учет обращений заявителей.

1.4.10. Систематизировать информацию.

1.4.11. Прогнозировать последствия своих действий.

1.5. Юрисконсульт управления в своей деятельности руководствуется:

1.5.1. Нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края.

1.5.2. Уставом краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Тальменскому району».

1.5.3. Настоящей должностной инструкцией.

1.6. Юрисконсульт Управления принимается на должность и увольняется с должности приказом начальника управления.

1.7. Юрисконсульт Управления подчиняется непосредственно начальнику управления, заместителю начальника управления.

1.8. В период отсутствия юрисконсульта (отпуск, больничный и др.)

его обязанности исполняет другой специалист, на которого эти функции возложены начальником управления.

2. Трудовые функции

Юрисконсульт Управления:

2.1. Разрабатывает и принимает участие в разработке документов правового характера.

2.2. Осуществляет методико-правовую работу управления.

2.3. Представляет интересы Управления в судах.

2.4. Обеспечивает полное ведение кадровой работы Управления.

3. Должностные обязанности

4.

Юрисконсульт Управления исполняет следующие обязанности:

3.1. Представляет интересы Управления в судах общей юрисдикции,

арбитражных судах с правами, предоставленными истцу, ответчику, заявителю,

третьим лицам, заявляющим и не заявляющим самостоятельные требования относительно предмета спора, в том числе: составляет иски, заявления, подает иски, заявления в суд, составляет отзывы на иски, заявления, заявления об обеспечении иска, подает встречные иски, осуществляет полный или частичный отказ от исковых требований, увеличение,

уменьшение их размеров, изменение основания и предмета иска, заключение

мирового соглашения и соглашения по фактическим обстоятельствам, подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся

обстоятельствам, подписание возражений относительно исполнения судебных

приказов, обжалование судебных актов арбитражных судов, постановлений судов общей юрисдикции, предъявление исполнительных документов к взысканию в службу судебных приставов.

3.2. Осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

3.3. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении дальнейшей работы.

3.4. Принимает участие в работе по заключению договоров, соглашений, проведении их правовой экспертизы.

3.5. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

3.6. Ведет справочно-кодификационную работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

3.7. Осуществляет информирование работников о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Управления с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

3.8. Консультирует работников Управления по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.

3.9. Ведет учет личного состава Управления, его подразделений.

3.10. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя

предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.

3.11. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

3.12. Осуществляет воинский учет и бронирование работников управления, пребывающих в запасе.

3.13. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

3.14. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.15. Подготавливает совместно с другими сотрудниками предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Управлении.

3.16. Ведет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников и получателей социальных выплат.

3.17. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

3.18. Ведет учет предоставления отпусков работникам, составляет и осуществляет контроль за соблюдением графиков очередных отпусков.

3.19. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсии работникам управления, установления льгот и компенсаций.

3.20. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.

3.21. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

- 3.22. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка. Составляет установленную отчетность.
- 3.23. В рамках своей компетенции готовит ответы на письменные и устные обращения граждан.
- 3.24. Осуществляет в соответствии с требованиями действующего законодательства правовое консультирование граждан в рамках бесплатной юридической помощи, ведет необходимую документацию.
- 3.25. Осуществляет полномочия по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными или ограниченными судом в дееспособности.
- 3.26. Осуществляет прием граждан по вопросам осуществления опеки над совершеннолетними недееспособными.
- 3.27. Осуществляет в соответствии с требованиями действующего законодательства обработку и хранение персональных данных, личных дел граждан, получателей мер социальной поддержки, сотрудников управления.
- 3.28. Исполняет поручения заместителя начальника управления, начальника управления данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Алтайского края.
- 3.29. Исполняет должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.
- 3.30. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан. <
- 3.31. Поддерживает уровень квалификации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- 3.32. Своевременно изучает нормативные документы, обеспечивает их исполнение.
- 3.33. Соблюдает Конституцию Российской Федерации, Федеральные

конституционные законы, Федеральные законы, законы Алтайского края, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и обеспечивает их исполнение.

3.34. Соблюдает положения Антикоррупционной политики краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Тальменскому району». Организует и проводит мероприятия по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений.

3.35. Соблюдает положения Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

3.36. Организует и проводит мероприятия по противодействию терроризму и антитеррористической защищенности управления.

3.37. Соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.38. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка управления.

3.39. Не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую Федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.40. Соблюдает меры, обеспечивающие сохранность и конфиденциальность персональных данных получателей мер социальной поддержки, сотрудников управления.

3.41. Не использует персональные данные в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции.

3.42. Не разглашает полученные персональные данные, а также не совершает других действий, влекущих уничтожение или утрату персональных данных или потерю их ценности для субъекта персональных данных.

3.43. Бережет государственное имущество, в том числе предоставляемое ему для исполнения должностных обязанностей.

4. Права

Юрисконсульт имеет право на:

4.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности.

4.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.4. Оплата труда и другие выплаты в соответствии с действующим трудовым законодательством и с трудовым договором.

4.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности управления.

4.6. Ознакомление с отзывами о его профессиональной деятельности, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов.

4.7. Защиту персональных сведений.

4.8. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку, за счет средств управления.

4.9. Членство в профессиональном союзе.

4.10. Защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушения.

4.11. Медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.13. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.14. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.15. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

5. Ответственность

5.1. Юрисконсульт несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него обязанностей в установленной сфере деятельности, своевременное и качественное исполнение

данных ему поручений, а также несет иные виды ответственности, предусмотренные трудовым, административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Алтайского края, законами Алтайского края, Уставом краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Тальменскому району».

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

6.3. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию ознакомляются под роспись все специалисты управления, на которых распространяется действие данной инструкции.

Приложение Б





Приложение Г

ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

первичный продолжение листка нетрудоспособности № **002234562222**
 дубликат

002 234 563 333

ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 50
(наименование медицинской организации)

МОСКВА АВИАТОРОВ 11
(адрес медицинской организации)

Дата выдачи **19-08-2019 1033795249177**
(ОГРН)

Ф **ГОРЕЛОВ**
 И **ВЛАДИМИР**
 О **ВАСИЛЬЕВИЧ**
(фамилия, имя, отчество нетрудоспособного)

05-04-1967 м ж Причина нетрудоспособности **01**
(Дата рождения) код доп код ком. изм.

ООО МОЛОЧНЫЙ КОМБИНАТ
(место работы-наименование организации)

Основное По совместительству № _____
 Состоит на учёте в государственных учреждениях службы занятости

дата 1 _____ дата 2 _____ № путевки _____ ОГРН санатория или клиники НИИ _____

возраст (лет/мес.) _____ родственная связь _____ ФИО члена семьи, за которым осуществляется уход _____

Поставлена на учёт в ранние сроки беременности (до 12 недель) да нет

Отметки о нарушении режима _____ Дата _____ Подпись врача: _____

Находился в стационаре: с _____ по _____

Дата направления в бюро МСЭ: _____ Установлена/изменена группа инвалидности

Дата регистрации документов в бюро МСЭ: _____ Подпись руководителя бюро МСЭ: _____

Освидетельствован в бюро МСЭ: _____

ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

С какого числа	По какое число	Должность врача	Фамилия и инициалы врача или идентификационный номер	Подпись врача
19-08-2019	22-08-2019	ХИРУРГ	ГУРОВ НА	Гуров

ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ с **23-08-2019** Иное: _____

Выдан листок нетрудоспособности (продолжение) № _____ Подпись врача: **Гуров**

ЕМ _____ Основное По совместительству
(место работы-наименование организации)

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ВРАЧОМ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Печать учреждения медико-социальной экспертизы

Печать медицинской организации

Приложение Д

Заявление о предоставлении отпуска
по беременности и родам
(образец заполнения)

Генеральному директору
ООО "ЧИП"
А.А. Бочарову

О предоставлении отпуска
по беременности и родам

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с 25.05.2016 по 12.10.2016 (листок нетрудоспособности от 25.05.2016 N 905480548 прилагаю).

Экономист

Л.Г. Бебекова

Закрытое акционерное общество «Рататуй»
(ЗАО «Рататуй»)

исх. № 132
от 15.01.2013

г. Москва

Для предоставления по месту требования

СПРАВКА

Выдана Евгении Львовне Васильевой, зарегистрированной по адресу: 141551, Московская область, п. Андреевка, ул. Андреева, д. 12, кв. 25, паспорт серии 45 26 № 256785, выдан отделом УФМС России по Панфиловскому району по г. Москве в г. Зеленограде.

5 марта 2013 года Е.Л. Васильевой предоставлен отпуск по беременности и родам (приказ от 04.03.2013 № 23-к). Сумма пособия по беременности и родам составила 109 687 руб.

23 июля 2013 года Е.Л. Васильевой предоставлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет (приказ от 16.07.2013 № 256-к). Сумма ежемесячного пособия по уходу за ребенком за период с 23 июля 2013 года по 15 января 2014 года составила:

- за июль 2013 года — 3077,41 руб.;
- август 2013 года — 9540 руб.;
- сентябрь 2013 года — 9540 руб.;
- октябрь 2013 года — 9540 руб.;
- ноябрь 2013 года — 9540 руб.;
- декабрь 2013 года — 9540 руб.;
- январь 2014 года — 4616,13 руб.

Выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком прекращена в связи с ликвидацией компании (ЗАО «Рататуй») 15 января 2014 года.

Директор

Губкин

С.В. Губкин

Главный бухгалтер

Мочалова

Р.Т. Мочалова



Иск. Ю.Р. Простосердова

Тел. (495) 782-48-15 (доб. 254)

Начальнику управления
социальной защиты населения
Ивановской области

И.И. Иванову

от Петрова Петра Петровича

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей): г. Иваново, ул.

Ивановская, д. 1

123-45-67

Тел.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас присвоить мне звание «Ветеран труда».

Мой трудовой стаж *40* лет.

Награжден (на) *почетной грамотой Президента Российской Федерации*

Прилагаю: 1. *трудовую книжку*, подтверждающую мой трудовой стаж, на *20* листах.
(наименование документа, подтверждающего трудовой стаж (выслугу лет))

2. Копию *почетной грамоты президента РФ*
(наименование прилагаемых копий документов)

на *1* листе.

«01» декабря 2017 г.

Подпись заявителя *Петров*

Начальнику управления
социальной защиты населения
Ивановской области

И.И. Иванову

от Петрова Петра Петровича

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей): г. Иваново, ул.
Ивановская, д. 1
123-45-67

Тел.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас присвоить мне звание «Ветеран труда».

Мой трудовой стаж *40* лет.

Награжден (на) *почетной грамотой Президента Российской Федерации*

Прилагаю: 1. *трудовую книжку*, подтверждающую мой трудовой стаж, на *20* листах.
(наименование документа, подтверждающего трудовой стаж (выслугу лет))

2. Копию *почетной грамоты президента РФ*
(наименование прилагаемых копий документов)

на *1* листе.

«01» декабря 2017 г.

Подпись заявителя *Петров*

В Пономаревское отделение соцзащиты
Адрес: с. Пономаревка, ул. Советская, 1А
Заявитель: Мартынова Галина Григорьевна
Адрес: с. Пономаревка, ул. Новая, 14, кв.4

Заявление

на предоставление компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей

Прошу предоставить компенсацию части расходов на оплату стоимости путевки в санаторий «Дубки» для моей дочери, Мартыновой Ольги Николаевны, 5 августа 2015 года рождения.

Стоимость приобретаемой путевки 12 000 рублей.

Период оздоровления с 1 марта по 22 марта 2022 года.

С Порядком предоставления компенсации родителям (законным представителям) части расходов на оплату стоимости путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, ознакомлен(а).

Проинформирован(а) о сроках подачи документов, а также об основаниях отказа в предоставлении компенсации.

Приложение:

1. копия паспорта Мартыновой Г.Г.
2. копия свидетельства о рождении ребенка
3. справка с места жительства ребенка
4. копия свидетельства о соответствии санатория
5. копия медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка

25 марта 2022 года

Мартынова Г.Г.