

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт
Политехнический

(наименование)

Кафедра
ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

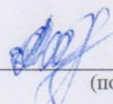
БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование деятельности инспектора отдела льгот и социальных гарантий

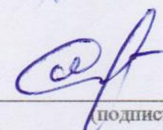
УСЗН администрации Сердобского района

Студент гр. 17 ЗСДЗ1

 05.02.2021
(подпись, дата)

А.Е. Бабаева
(инициалы, фамилия)

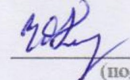
Руководитель

 05.02.2021
(подпись, дата)

О.И. Семянкova
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент
каф. ИНОУП
(должность, место работы)

 08.02.2021
(подпись, дата)

Н.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 28.12.2020 № 5)

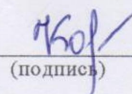
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 11.02.2021 № 42)

Секретарь ГАК


(подпись)

Л.В.Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2021

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт
Политехнический

(наименование)

Кафедра
ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование деятельности инспектора отдела льгот и социальных гарантий

УСЗН администрации Сердобского района

Студент гр.

(подпись, дата)

А.Е. Бабаева

(инициалы, фамилия)

Руководитель

(подпись, дата)

О.И. Семянкova

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

(должность, мест
работы)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от _____ № _____)

Заведующий кафедрой

(подпись)

Л.Р. Фионова

(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой _____ (протокол заседания ГАК от _____ № _____)

Секретарь ГАК

(подпись)

Л.В.Коровина

(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2021

Реферат

Пояснительная записка содержит 75 страниц, 29 источника, 5 рисунков, 8 приложений.

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ,
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ,
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ,
ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА, БЛАНК ДОКУМЕНТА, РЕКВИЗИТ
ДОКУМЕНТА

Цель работы: анализ документирования инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района и разработка рекомендаций по ее улучшению.

Предмет исследования: документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района.

Объект исследования: деятельность инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района.

Ограничения на предмет исследования: Ограничения: исследование проводить на основе существующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам проектирования: разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района.

Методы исследования: наблюдение, изучение документации, сравнительный анализ, статистические методы.

В первом разделе дана характеристика деятельности УСЗН администрации Сердобского района.

Во втором разделе рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая работу документирования деятельности инспектора отдела льгот и социальных гарантий администрации Сердобского района.

В третьем разделе проведен анализ документирования деятельности инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района.

В четвертом разделе разработаны рекомендации по совершенствованию документирования деятельности инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района.

Содержание

Введение	4
1 Характеристика деятельности УСЗН администрации Сердобского района	8
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая документирование деятельности инспектора отдела льгот и социальных гарантий в администрации Сердобского района	25
3. Анализ документирования деятельности инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района	44
3.1 Анализ локальных нормативных документов деятельности инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района	44
3.2 Анализ состава управленческих документов в деятельности инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района	51
3.3 Анализ регистрации документов инспектором отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района	58
3.4 Контроль исполнения документов в отделе льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района	62
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района	63
4.1 Разработка журналов регистрации входящих и исходящих документов	68
4.2 Разработка рекомендаций по оформлению, ведению, учету и хранению дел	72
Заключение	74
Список используемых источников и литературы	74
Приложение А Положение об УСЗН администрации Сердобского района	77
Приложение Б Правила внутреннего трудового распорядка УСЗН администрации Сердобского района	90
Приложение В Инструкция по ведению делопроизводства в УСЗН администрации Сердобского района	92
Приложение Г Должностной регламент инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района	94
Приложение Д Акт, оформленный специалистами отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района	97
Приложение Е Приказ, оформленный в отделе льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района	100
Приложение Ж Ответ на запрос, оформленный инспектором отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района	102
Приложение И Разработанные документы по ведению личных дел получателей социальных услуг в УСЗН администрации Сердобского района	104

Введение

В последнее десятилетие XX в. в российском обществе произошли существенные изменения, а именно появление в нашем обществе различия в социальном обеспечении, одни имеют все, другие находятся в плачевном состоянии. Имеется в виду, что появились такие категории населения, как вынужденные переселенцы, беженцы, безработные, эта категория граждан не находят поддержки со стороны общества и государства, к ним относятся и инвалиды, ветераны, пенсионеры, дети, подростки, сироты. К сожалению, в нашей стране с каждым днем растет число людей, которые нуждаются в помощи, защите, поддержке.

С началом экономических преобразований усилились социальные проблемы. Это потребовало развития социальной работы в России, профессионализации должностных лиц в этой сфере.

Требовалась ясная и эффективно действующая модель функционирования системы социальной защиты населения в Российской Федерации, именно поэтому исследование практики социальной защиты в конкретном учреждении актуально.

В наше время социальная защита населения должна всесторонне поддерживать незащищенные слои населения, не допуская быстро растущего имущественного неравенства. Важность социальной защиты заключается в ассоциировании понятия «социальная защита» с понятием «социальная забота» государства. Она должна заключаться в индивидуальной помощи человеку или конкретной группе людей, которая осуществляется профессионально подготовленными людьми, целью деятельности которых будет поддержка человека, придание ему уверенности им в своих силах, своих возможностях. Поэтому большинство специалистов социальной защиты населения используют понятие «социальная поддержка населения со стороны государства», а не понятие «социальная защита населения».

Основная цель социальной политики населения связана с рассмотрением человека и его проблем со стороны его гражданских прав, а не со стороны его личностных и социальных трудностей, и с помощью социальных служб, разработанных методов, средств, предоставить возможность в преодолении физических и психологических барьеров в окружающей среде.

В настоящее время основные функции по оказанию социальной поддержки населения переданы с федерального и регионального уровня управления в муниципалитет.

Функционирование социальной защиты должно охватывать широкие слои населения и предоставлять условия в зависимости от их потребности: здоровым, трудоспособным она должна помогать получать равные возможности в области здравоохранения, образовании, освоении профессии, включение в трудовые отношения, предпринимательства, а нетрудоспособным или особо уязвимым слоям населения (инвалидам, пенсионерам, многодетным и неполным семьям, детям и др.) – оказывать поддержку за счет государства, гарантировать получение установленных законодательством льгот и пособий, создавать условия для жизнедеятельности.

Управленческая деятельность любого предприятия как и управление социальной защиты основывается в первую очередь на информации. Информация может предоставляться устно, письменно, а так же при помощи электронных средств.

Деятельность организации невозможно представить без использования информации и информационных ресурсов. Особенно явно это проявляется в документировании управленческой деятельности. Поэтому подготовка, составление, согласование, оформление и создание документа имеет очень важную роль в принятии управленческих решений и функционировании организации в целом.

Большая часть информации обрабатывается в виде документов, что позволяет осуществлять эффективный контроль за исполнением документов,

разрешением спорных вопросов, анализом и исследованием управленческой деятельности в целях повышения эффективности управления

Исходя из вышесказанного, очень важно, чтобы сотрудники организации были компетентны в вопросах делопроизводства, чтобы они обладали необходимыми навыками и умениями работы с документами и, конечно же, понимали свою роль в системе управления.

Целью квалификационной работы является анализ документирования инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района и разработка рекомендаций по ее улучшению.

Для реализации поставленных целей при выполнении выпускной квалификационной работы ставились следующие **задачи**:

- описать характеристику деятельности УСЗН администрации Сердобского района;
- провести анализ нормативной законодательной база, регламентирующей документирование деятельности инспектора отдела льгот и социальных гарантий администрации Сердобского района;
- проанализировать документирование деятельности инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района;
- разработать рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района.

В работе была использована действующая нормативно-законодательная база и литературные источники в области делопроизводства.

Для решения задач были использованы следующие **методы**: наблюдение, изучение документации, сравнительный анализ, статистические методы.

Практическое значение работы определено выбором объекта исследования: полученные результаты могут быть использованы в деятельности инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района.

1 Краткая характеристика деятельности УСЗН администрации Сердобского района

Управление социальной защиты населения (далее - УСЗН), структурное подразделение администрации города Сердобска Пензенской области, которое осуществляет социальную поддержку и социальное обслуживание населения в городе Сердобске.

УСЗН администрации Сердобского района является муниципальным учреждением, имеет собственную бюджетную смету, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства, круглую печать на которой имеется полное наименование на русском языке с гербом города Сердобска, штамп и бланки, ведет самостоятельный баланс, самостоятельно отстаивает свои интересы в суде в качестве истца, ответчика или иных лиц в соответствии с законом Пензенской области от 22 декабря 2006 года № 1176-ЗПО, а так же является функциональным органом администрации города Сердобска.

УСЗН администрации Сердобского района является главным распорядителем бюджетных средств по отношению к получателям бюджетных средств, которые находятся в его ведении.

Полное наименование Управления - Управление социальной защиты населения администрации Сердобского района.

Сокращенное наименование - УСЗН администрации Сердобского района.

Юридический адрес (местонахождение) Управления: 442895, Российская Федерация Пензенская область, Сердобский район, г. Сердобск, ул. Ленина, д. 90.

Главной и важной задачей деятельности УСЗН администрации Сердобского района является сдерживание социальной напряженности и сохранение общественной стабильности с помощью оказания качественного и своевременного предоставления гражданам гарантированных со стороны

государства мер поддержки и социального обслуживания на основе индивидуального подхода к каждому человеку.

Полномочия Управления в соответствии с федеральным и региональным законодательством:

- «предоставление социальных услуг гражданам, которые признаны нуждающимися в социальной помощи, за исключением социальных услуг в организациях социального обслуживания, находящихся в ведении Пензенской области, в соответствии с Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»¹»;
- социальная помощь и социальное участие в жизни детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, безнадзорных детей, детей, находящихся в опасном социальном положении;
- «установление и выплата пособий семьям, имеющим детей»², что позволяет создавать единую базу данных о лицах, нуждающихся в социальной поддержке и социальной помощи на территории города Сердобска;
- «оказание мер социальной помощи многодетным семьям»³;
- «доставка необходимых мер социальной поддержки» отдельным категориям граждан⁴;
- «назначение и выплата денежных гарантий, прием заявлений»⁵;
- «прием документов для начисления гарантированной пенсии за выслугу лет, ее назначение и выплата»¹;

¹ Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (в ред. 13.07.2020 №190-ФЗ).

² Закон Пензенской области от 21 апреля 2005 года № 795-ЗПО «О пособиях семьям, имеющим детей» (с изм. от 05.11.2020).

³ Закон Пензенской области от 28 декабря 2004 года № 731-ЗПО «О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Пензенской области» (с изм. от 15.06.2020).

⁴ Закон Пензенской области от 20 декабря 2004 года № 715-ЗПО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области» (с изм. от 15.06.2020).

⁵ Закон Пензенской области от 3 декабря 2004 года № 693-ЗПО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий квалифицированных работников, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и (или) рабочих поселках, поселках городского типа на территории Пензенской области» (с изм. от 07.03.2019).

➤ «назначение социальных выплат на улучшение жилищных условий семьям, в которых больше двух детей» - как одна из составляющих реализации программы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014 - 2022 годы», в том числе: «а) предоставление развернутой информации многодетным семьям о порядке и условиях предоставления социальных выплат; б) осуществление оценка состояния жилищ многодетных семей; в) прием заявлений от многодетных семей, а также документов для предоставления социальных выплат или обоснованный отказ в приеме документов; г) затребование документов (либо сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных таким органам организациях; д) рассмотрение документов, которые представили многодетные семьями, для принятия решения о включении либо об отказе во включении в реестр претендентов на получение социальных льгот; е) одобрение решения о включении либо об отказе во включении многодетных семей в реестр кандидатов на получение социальных выплат; ж) извещение семей в которых более двух детей о включении в реестр либо об отказе в этом претендентов на получение социальных выплат; з) постановление о выделении либо об отказе в выделении многодетным семьям социальных гарантий; и) информирование многодетных семей о отчислении либо об отказе в отчислении социальных выплат; к) присвоение суммы финансовых средств, необходимых для предоставления многодетным семьям социальных выплат; л) прием от многодетных семей документов для предоставления средств социальных выплат либо отказ в приеме документов для предоставления средств социальных выплат; м) перевод денежных средств на банковские счета продавцов жилых помещений, физических и (или) юридических лиц, осуществляющих по договорам строительство (завершение строительства, реконструкцию), в том числе многоквартирных домов

¹ Закон Пензенской области от 8 сентября 2004 года № 653-ЗПО «О государственном пенсионном обеспечении за выслугу лет государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области» (с изм. от 20.12.2017).

по договору участия в долевом строительстве многоквартирных жилых домов (либо договору цессии), на счета продавцов материалов для строительства; н) удаление многодетных семей из реестра кандидатов на получение социальных выплат»;

➤ «оказание социальных выплат на покупку или строительство жилья при появлении первого ребенка в семье» в связи с подпрограммой «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014 - 2022 годы», а также: «а) информирование граждан об условиях и порядке таких социальных выплат; б) прием от граждан документов и заявлений для получения социальной выплаты либо отказ в приеме документов и заявлений; в) затребование документации (либо сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных таким органам организациях; г) изучение документов, представленных гражданами, с целью включения в список получателей социальных выплат; д) внесение граждан в список для получения социальных выплат либо отказ о внесении в список получателей социальных выплат; е) оповещение граждан о включении или об отказе во включении граждан в список для получения социальных выплат; ж) заполнение бланков жилищных сертификатов, выдача жилищных сертификатов гражданам, которые получают данную социальную помощь; з) установление объема финансовых средств, которые необходимы для предоставления гражданам социальных выплат; и) сбор документов от граждан для перевода средств социальных выплат либо отказ в приеме документов для перевода средств социальных выплат; к) перечисление средств социальной выплаты на банковские счета продавцов жилых помещений, юридических и физических лиц, которые осуществляют строительство (завершение строительства, реконструкцию) индивидуальных жилых домов по договору подряда, возведение многоквартирных домов по договору участия в долевом строительстве многоквартирных жилых домов (либо договору цессии), на счета банков,

предоставляющих гражданам кредиты (займы) на приобретение жилых помещений либо строительство индивидуальных жилых домов, на счета продавцов материалов для строительства»;

➤ «прием необходимых документов для назначения ежемесячной денежной выплаты»¹;

➤ сбор заявлений для назначения пособия по беременности и родам; единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях при беременности на ранних сроках; единовременного пособия при рождении ребенка; ежемесячного пособия по уходу за ребенком; женщинам, которых уволили в период беременности; отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком из за ликвидации организации; физическим лицам которые прекратили деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей; прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой; прекращение статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию; единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком положенные лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности так же в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях (за исключением единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком, предусмотренных абзацем третьей части первой статьи 4 Федерального закона от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных

¹ Постановление Правительства Пензенской области от 28.05.2019г. № 316-пП «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих на территории Пензенской области» (с изменениями на 13.11.2020).

пособиях гражданам, имеющим детей» (в ред. от 08.06.2020 № 166-ФЗ)), единовременного пособия беременной жене военнослужащего, который проходит военную службу по призыву; ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, который проходит военную службу по призыву, их назначение (перерасчет); подготовка платежных документов и ведение базы данных граждан получавшим пособия;

➤ «прием заявлений, которые предоставляют инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»¹, ее начисление (перерасчет), организация подготовки платежных документов и ведение базы данных получателей компенсации;

➤ предоставление заявлений для назначения ежегодной денежной выплаты награжденными нагрудным знаком «Почетный донор России»², ее назначение (перерасчет), подготовка платежных документов и ведение базы данных получателей данной денежной выплаты;

➤ перевод гражданам компенсаций и других выплат;

➤ прием документов и заявлений граждан на выдачу, а также выдача удостоверений (дубликатов удостоверений), хранение документов, которые являются основанием для выдачи или отказа в выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений): а) инвалида Отечественной войны; б) ветерана Великой Отечественной войны; лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации; в) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны; участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий и членам семьи погибшего

¹ Федеральный закон от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

² Федеральный закон от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ (в ред. 08.12.2020) «О донорстве крови и ее компонентов».

(умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, а также не получающим пенсию; г) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

➤ исполнение «целевого контроля использования средств, которые были выделены на осуществление социальных программ, контроль за своевременной выплате назначенных пособий, компенсаций предприятиями связи, банковскими учреждениями, достоверности представляемых гражданами сведений о доходах семьи для получения мер социальной поддержки»¹;

➤ организация ежегодной инвентаризации транспортных средств, выданных органом социальной защиты населения, подготовка документов для выдачи, передачи, изъятия средств, о которых сказано выше;

➤ организация работы по осуществлению Постановления Правительства РФ от 27 мая 2006 г. № 313 (с изменениями и дополнениями от 01.04.2020) «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, оставшимся без кормильца»;

➤ установление и направление нуждающихся инвалидов трудоспособного возраста в областной реабилитационный центр в связи с планом Министерства здравоохранения и социального развития Пензенской области;

¹ Постановление Главы Администрации г.Пензы от 7 апреля 2006 года № 318 «Об утверждении Положения о Социальном управлении города Пензы» П.3.9 URL: <http://docs.cntd.ru/document/440545217>.

- обеспечение осуществления работ по приему документов от граждан, не являющихся инвалидами для получения ими протезно-ортопедических изделий в которых они нуждаются по медицинским показаниям;
- установление и направление граждан пожилого возраста, которые имеют доход ниже прожиточного минимума в социально-оздоровительный центр «Поимский»;
- анализ социально-демографической положения и экономического состояния в Сердобском районе в отношении семей с детьми (в том числе многодетных, неполных, опекунских, с детьми-инвалидами, потерявших кормильца и др., которые нуждаются в помощи и поддержке, находящихся в социально трудном положении), граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе попавших в трудную жизненную ситуацию, а так же в числе лиц без определённого места жительства и занятий с целью установления объема и характера потребностей населения в социальной помощи и социальных услугах;
- контроля за соблюдением стандартов социального обслуживания семей с детьми, граждан пожилого возраста и инвалидов;
- «регулирование мероприятий по реализации индивидуальной программы реабилитации (ИПР) инвалида (ребенка-инвалида), предоставление необходимого содействия в организации индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), согласование со всеми участниками которые осуществляют индивидуальную программу реабилитации».
- установление и направление нуждающихся инвалидов трудоспособного возраста в областной реабилитационный центр по утвержденному плану Министерства здравоохранения и социального развития Пензенской области;
- помощь в разработке и осуществления муниципальной программы Сердобского района «Социальная поддержка граждан в Сердобском районе на 2015-2022 гг.»;
- совместная работа с общественными организациями,, объединениями, фондами;

- создание и ведение межведомственной базы данных по программе ДЕСОП (дети в социально опасном положении), ее актуализация;
- создание аналитических материалов, отражающих статистику условий жизни детей, женщин и семей в Сердобском районе;
- контроль за созданием оздоровительного отдыха и трудовой занятостью детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации. Оказание необходимой помощи в организации индивидуальной профилактической работы с семьями, находящимися в социально опасном положении;
- сотрудничество с лечебно-профилактическими учреждениями по вопросам медицинского обследования и лечения детей с проблемами здоровья из социально неблагополучных семей, в том числе при направлении таких детей в приюты, стационары, реабилитационные центры;
- контроль за осуществлением своевременной работы с беременными женщинами с целью раннего определения семейного неблагополучия, профилактики социального сиротства и смертности в младенческом возрасте;
- выявление прав студентов на получение социальной стипендии, а также выдача соответствующих справок для представления в учебные заведения;
- организация государственных полномочий: а) по опеке и попечительству в отношении граждан, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства; б) по организации патронажа над дееспособными гражданами; в) по попечительству граждан, ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами;
- участие и организация мероприятий, посвящённых Дням матери, семьи, инвалида, пожилого человека; фестивалей художественного творчества детей-инвалидов, в проведении других социально значимых мероприятий;
- сотрудничество с общественными объединениями родителей детей-инвалидов, многодетных семей, одиноких матерей, детей-сирот, женских общественных организаций;

➤ снабжение граждан необходимой информацией, сотрудничество со средствами массовой информации для объяснения гражданам действующего законодательства, мероприятий, направленных на их социальную поддержку, содержания федеральных и областных программ по социальной защите населения, объединение и распространение положительного опыта работы по социальному обслуживанию населения;

➤ организация приема граждан, рассмотрение устных и письменных обращений граждан в положенные законодательством сроки, принятие решений по вопросам обращений и направление заявителям ответов в установленном законом порядке;

➤ реализация функции муниципального заказчика при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляемых за счет бюджетных средств;

➤ выступление истцом и ответчиком в судах по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления;

➤ осуществление функции, распространенных на содержание Управления и подведомственных ему учреждений и организацию возложенных на Управление функций в качестве главного распорядителя и получателя средств бюджета;

➤ выступление учредителем у муниципальных учреждений социального обслуживания населения;

➤ осуществление иных обязанностей, определенных нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления Сердобского района.

На рисунке 1 представлена структура Управления социальной защиты населения администрации Сердобского района.

Управление с целью осуществления полномочий в установленной сфере деятельности вправе:

1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

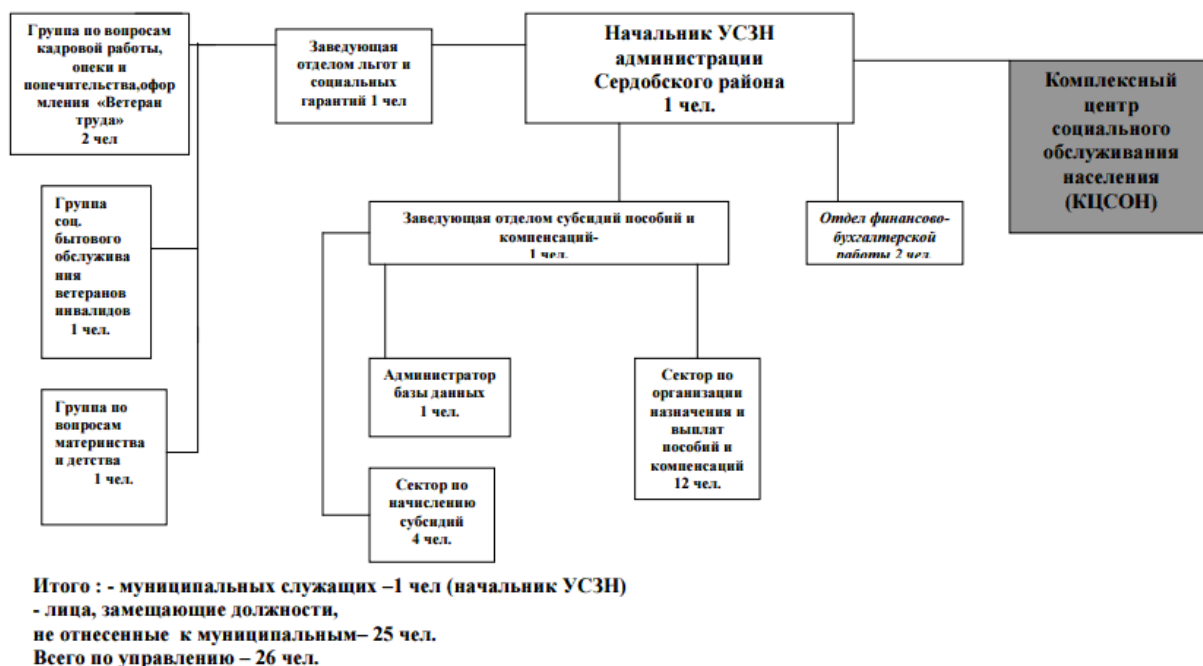


Рисунок 1 - Структура Управления социальной защиты населения администрации Сердобского района

2. Вносить на рассмотрение и утверждение Собрания представителей Сердобского района, Главы администрации Сердобского района проекты планов, программ социальной защиты населения Сердобского района, результаты проверок, предложения по вопросам реализации социальной политики.

3. В части финансирования по разделу «Социальная политика» вносить предложения по проекту бюджета Сердобского района.

4. Проверять деятельность учреждений социального обслуживания населения, предприятий, организаций, учреждений Сердобского района по вопросам, которые входят в компетенцию Управления, в рамках предоставленных полномочий.

5. Привлекать специалистов предприятий, организаций, учреждений к участию в подготовке вопросов, входящих в компетенцию Управления, вносимых на рассмотрение Собрания представителей Сердобского района, Главы администрации Сердобского района.

6. Вовлекать для беседы, изучения и решения проблем социальной политики специалистов и экспертов.

7. Организовать совещания с руководителями учреждений социального обслуживания населения, другими заинтересованными ведомствами по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

8. Организовывать временные или постоянно - действующие комиссии из руководителей, специалистов структурных подразделений, специалистов других отраслей для подробного решения задач и введения новых методов социальной работы.

9. Проводить, организовывать и участвовать в массовых благотворительных акциях, направленных на социальную поддержку граждан.

10. Организовывать работу по привлечению добровольных вкладов, пожертвований, гуманитарной, спонсорской и благотворительной помощи для оказания адресной помощи малообеспеченным слоям населения.

11. Осуществлять проверку правильности оказания платных социальных услуг населению и ценообразованием на платные услуги в муниципальных учреждениях социального обслуживания населения учредителями которого выступает, в соответствии с действующим законодательством.

12. Управление не вправе передавать свои полномочия другим органам.

Организация деятельности Управления: назначенный или освобождаемый Главой администрации Сердобского района начальник возглавляет управление.

Начальник Управления:

1) «руководит деятельностью Управления на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий»;

2) «представляет на утверждение Главы администрации структуру, штатное расписание Управления и смету расходов на его содержание»;

3) «утверждает положение о структурных подразделениях Управления; должностные инструкции специалистов Управления и вносит изменения в штатное расписание организации в пределах утвержденной численности и фонда заработной платы»;

4) «в установленном порядке назначает или освобождает от должности работников Управления; поощряет и применяет к ним дисциплинарные меры, представляет работников, отличившихся в своей работе, к награждению государственными наградами, нагрудными знаками и почетными званиями в установленном порядке»;

5) «вносит предложения в администрацию Сердобского района и принимает меры по созданию, реорганизации и ликвидации подведомственных учреждений. Утверждает уставы подведомственных муниципальных учреждений»;

6) «по согласованию с Главой администрации Сердобского района назначает и освобождает от должности руководителей подведомственных муниципальных учреждений»;

7) «утверждает годовой план работ, а также отчеты об их выполнении»;

8) «в пределах своей компетенции и в соответствии с действующим законодательством издает приказы, распоряжения и указы, подлежащие обязательному исполнению всеми структурными подразделениями, работниками управления, подведомственными организациями и учреждениями». Приказы начальника Управления вступают в силу со дня их принятия, если иное не указано в самом приказе;

9) «обеспечивает организационно-технические мероприятия по подготовке и аттестации работников Управления и руководителей муниципальных учреждений социального обслуживания населения»;

10) «организует и непосредственно контролирует своевременное и качественное исполнение документов вышестоящих органов и собственных решений»;

11) «управляет финансовыми ресурсами и имуществом Управления в соответствии с действующим законодательством»;

12) «рассматривает заявления, жалобы, предложения граждан и принимает меры по решению поставленных вопросов, осуществляет прием граждан в пределах предоставленных полномочий»;

13) «без доверенности он представляет интересы руководства в организациях, в суде и в других органах. Выступает истцом в защиту местного самоуправления и общественных интересов в пределах предоставленных полномочий».

А также осуществляет и другие полномочия в соответствии с законодательством РФ.

Начальник Управления отвечает за выполнение задач, возложенных на руководство и организацию работы сотрудников, рациональное распределение между ними своих обязанностей.

Управленческий персонал несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальных услуг, предоставляемых в соответствии с действующим законодательством.

Имущество организации состоит из основных и оборотных средств и других активов, стоимость которых отражается в балансовом учете. Имущество Управления является муниципальной собственностью Сердобского района, закрепленной за ним на праве оперативного управления.

Управление не вправе отчуждать или иным образом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, а также имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

Администрация Сердобского района вправе изымать излишнее, неиспользуемое или нецелевое имущество, переданное в Управление, и распоряжаться им по своему усмотрению.

Источниками финансирования деятельности управления являются средства, ежегодно выделяемые на его содержание из бюджета Сердобского района, в том числе в виде субсидий из бюджета Пензенской области на исполнение государственных полномочий в области социальной политики.

Управленческие отношения с предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах деятельности строятся на основе договоров. Реорганизация

Управления (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и его ликвидация осуществляются по решению представительного органа Сердобского района в соответствии с действующим законодательством.

Реорганизация Управления влечет за собой передачу прав и обязанностей, принадлежащих Управлению, его правопреемникам. Ликвидация Управления осуществляется ликвидационной комиссией. Ликвидационная комиссия оценивает имущество Управления, выявляет его кредиторов и должников, производит с ними расчеты и составляет ликвидационный баланс.

Имущество управления, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, передается представительному органу местного самоуправления муниципального образования "Сердобский район".

При реорганизации Управления все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, кадровые и др.) передаются в соответствии с установленными правилами учреждению-правопреемнику.

При ликвидации отдела документы постоянного хранения, имеющие научное и историческое значение, передаются на хранение в Государственный архив Пензенской области. Документы по личному составу (приказы, личные дела и учетные карточки, лицевые счета и др.) передаются на хранение по месту нахождения Управления. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств управления, в соответствии с требованиями архивных органов. Управление считается прекратившим свое существование после внесения записи о нем в единый государственный реестр юридических лиц.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая документирование деятельности инспектора отдела льгот и социальных гарантий в администрации Сердобского района

Рассмотрев ранее краткую характеристику деятельности Управления социальной защиты населения переходим к изучению нормативной законодательной базы, на основании которой осуществляет свою деятельность наш сотрудник.

Инспектор отдела льгот и социальных гарантий Управления социальной защиты населения администрации Сердобского района назначается на должность и освобождается от должности приказом Управления социальной защиты населения администрации Сердобского района на основании трудового договора. Инспектор отдела льгот и социальных гарантий Управления социальной защиты населения администрации Сердобского района подчиняется непосредственно заведующей отделом льгот и социальных гарантий, а также начальнику Управления.

Инспектор отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, правовыми актами органов государственной власти Правительства Пензенской области, Главы администрации района, регулирующих осуществление социального обеспечения пожилых граждан, нормативными актами УСЗН администрации Сердобского района, исполнительными актами, а именно регламентом инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района.

Инспектор отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района осуществляет следующие обязанности:

- осуществляет опеку над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными, опеку над совершеннолетними

гражданами, признанными судом ограниченно дееспособными, осуществляет шефство над совершеннолетними гражданами и ведет личные дела;

- оказывает содействие в постановке на учет совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, в специализированных учреждениях Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области

- защищает имущественных и жилищных прав совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными;

- участвует в судах по делам о признании совершеннолетних граждан недееспособными или ограниченно дееспособными в качестве представителя органа опеки и попечительства;

- осуществляет контроль за условиями жизнеобеспечения совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными в соответствие с утвержденным ежегодным графиком, проверку условий проживания опекунов;

- ежегодно в период с 10 января по 1 февраля принимает отчеты от опекунов совершеннолетних недееспособных граждан, попечителей ограниченно дееспособных граждан о хранении, использовании имущества совершеннолетних дееспособных или нетрудоспособного гражданина и управлении этим имуществом;

- собирает и готовит информацию для ежемесячных аналитических, полугодовых и годовых отчетов;

- рассматривает жилищно-бытовые условия и формирует дела на пожилых граждан и инвалидов, нуждающихся по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе, направляемых в государственные иные стационарные учреждения;

- рассматривает и составляет акты жилищно-бытовых условий лиц, не имеющих Российского гражданства, с целью дальнейшего направления их в отдел по выдаче виз, разрешений, приглашений и регистрации иностранных граждан УФМС России по Пензенской области;

- осуществляет и предоставление отчеты и информацию о работе органов и учреждений социальной защиты с лицами без определенного места жительства, а также о одиноких и одиноко проживающих гражданах, состоящих на учете в Центре социального обслуживания населения;

- проводит работу по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социального значения, расположенным на территории Сердобского района;

- несет ответственность за оказание социального поддержки гражданам из числа маломобильных групп населения в целях получения беспрепятственного доступа для к муниципальным и государственным услугам, предоставляемым УСЗН администрации Сердобского района;

- загружает факты назначения социальных неотложных услуг и стационарных услуг (ДВТ) в систему электронного социального регистра населения;

- замещает по указанию руководства в установленном порядке временно отсутствующего сотрудника отдела.

Для любого человека в нашей стране, для каждой организации, да и любые сферы деятельности охватывает наш самый главный, основной закон **Конституция Российской Федерации**¹. Каждому гражданину независимо от его деятельности, а уж тем более сотрудникам органов самоуправления нужно знать и понимать важность данного закона, поэтому опишем наиболее важные его положения.

В первую очередь скажем о том, что каждый человек, каждый из нас индивидуален, не похож друг на друга, у каждого свои способности, таланты, у каждого различные материальные и социальные возможности, но живя в обществе благодаря Конституции РФ все живут по единым, одинаковым для всех

¹ Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

правилам поведения, законам для стабильности общества. Вся наша жизнь связана с правилами и законами.

Человек с момента рождения имеет естественное право, а именно право на жизнь, где жизнь это высшая ценность. В законе подробно описывается право каждого человека на получение образования. Гражданин обязан выполнять определенные обязательства перед своим государством, а государство со своей стороны защищает права своих граждан. Согласно Конституции каждый житель нашей страны имеет право на свободный труд, который он вправе сам выбрать по своим предпочтениям и способностям, ни кто не вправе принудить к труду, это запрещено. Любой гражданин вправе претендовать на выбор условий труда, которые отвечают его пожеланиям, которые отвечают условиям безопасности и гигиены. Именно в Конституции РФ прописаны гарантии, по которым человек получает вознаграждение за свою деятельность, и государство в полном объеме обеспечивает защиту граждан от безработицы. Выполняя свои трудовые обязанности, каждый имеет полное право на заслуженный отдых, в узаконенном порядке, на заслуженную пенсию в дальнейшем, которая обеспечит достойное существование.

Данный законодательный акт поясняет нам, что каждый имеет право на свободный сбор, хранение, распространение любой информации, но в то же время устанавливает запрет на распространение информации о частной жизни лица без его согласия. Закон определяет пределы неприкосновенности личной жизни куда входят личные и семейные тайны, тайна переписки, телефонных разговоров, медицинские сведения и многое другое. Исходя из этого органы государственной власти и органы местного самоуправления, работники работающие в этой сфере, обязаны предоставлять всем обратившимся возможность получить развернутую информацию о материалах и документах которые имеют непосредственное отношение к их правам и свободам, если не предусмотрен запрет к информации.

Конституция РФ гарантирует неприкосновенность не только личной жизни, но и собственного жилища, обеспечивает защиту от несанкционированного проникновения в него, если конечно нет особых предписаний.

Каждый гражданин нашей страны имеет право лично или коллективно обратиться в государственные органы и органы местного самоуправления по различным вопросам, где предоставят информацию о том, что в нашей стране материнство и детство находится под защитой государства. Управление берет на себя заботу о детях, их воспитании в равной степени с родителями и обеспечивает поддержку и гарантии. Предоставляется забота о нетрудоспособных гражданах, каждому предоставляется социальное обеспечение по возрасту или в случае инвалидности, болезни, потери кормильца. Люди достигшие пенсионного возраста гарантированно получают пенсии и социальные пособия. Если гражданин по какой - либо причине остался без жилья, государство так же берет на себя данный вопрос, предоставляют помощь в строительстве, либо согласно правилам предоставляют жилые помещения.

Органы государственной власти и органы местного самоуправления поощряют жилищное строительство, создают условия для осуществления права на жилище. Малоимущим, и тем кто имеют право на данную помощи, согласно установленным законом нормам, предоставляется жилье бесплатно или за доступную плату из государственных, муниципальных и других жилищных фондов.

Следующим немаловажным актом для любого человека является **Гражданский кодекс Российской Федерации**¹, ведь без знаний данного законодательного акта любому гражданину будет сложно избежать трудностей, которые могут возникнуть в ходе жизнедеятельности, что при взятии кредита, оформлении доверенности, устройства ребенка в школу, детский сад, при трудоустройстве. Видно из вышесказанного, что данный свод охватывает ну практически все сферы жизни человека. Одни главы охватывают права человека, другие объясняют напротив обязанности граждан, и многие другие вопросы. Для нашей работы данный закон важен, так как в нем еще и определяются виды и

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1, часть 2) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 08.12.2020 № 427-ФЗ).

разновидности документов, которые возникают в ходе жизнедеятельности, разъясняют требования к содержанию и созданию по правилам.

Основополагающим в данном правовом акте для инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района является пункт, который разъясняет право на признание человека нетрудоспособным, и определяет права данного человека на социальную помощь.

Рассмотрим следующий правовой акт, которым постоянно пользуется в своей работе инспектор отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района является **Трудовой кодекс Российской Федерации**¹, потому что и сам является работником у работодателя. Данный закон помогает гражданам при трудоустройстве. Если работник будет знать основные положения данного законодательного акта, он не будет обманут при финансовых выплатах, будет обеспечен достойными условиями труда со всеми своими правами на отдых, свобод, будет под защитой со стороны государства. А работодатели в свою очередь обязаны знать данный свод для того, что обеспечить все права работников, и конечно же свои. Закон помогает избежать конфликтных ситуаций, спорных вопросов, так как с помощью данного законодательного акта можно уладить все проблемы, которые могут возникнуть между работником и работодателем.

Главными целями трудового законодательства являются регулирование всех сторон взаимоотношений, сотрудничества которые существуют в трудовой деятельности. Данный закон защищает права работников на обучение, повышение квалификации и прочее.

В Трудовом кодексе отражены и многие характерные особенности документирования в трудовой деятельности инспектор отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района.

Так как наша квалификационная работа связана с работой с людьми, сбором информации, созданием документов, то для нас очень важен **Федеральный закон**

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 29.12.2020 № 477-ФЗ).

«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹

это главный закон об информации в нашей стране. Он описывает основные термины, объясняет, что информация это любые данные, сведения, сообщения которые могут представляться в любом виде. Поясняет о возможностях сайтов, электронных сообщений и системой для поиска информации. Именно на данный закон опираются при создании документов и при осуществлении ее безопасности. Именно в этом законе поясняется о том какая информация получает статус конфиденциальной, а какая общедоступная, как обмениваться различными сведениями, как и в каких случаях накладываются ограничения на нее, так же определяется степень ответственности за несоблюдение описанных в нем правил.

Расскажем о наиболее важных для нас моментах данного законодательного акта:

- если человек не дал согласие на распространении, сборе информации о его жизни, это строго запрещено;
- если у сотрудников какой либо организации имеется информация к которой доступ не разрешен, он обязан обеспечить ее сохранность и защитить он ознакомления с ней третьих лиц.
- допустимо применение информационных технологий.

В данном Федеральном законе утверждается основное положение по которым осуществляется передача, получение, обработка, работа с информацией любым законным путем. При этом ограничения доступа к информации утверждают только федеральные законы.

Этот Федеральный закон состоит из правил, которые направлены на защиту от ненадлежащего использования или злоупотребления возможностями при распространении информации. Закон обязует то, что информация должна включать в себя правдивые сведения о ее владельце или об ином лице или объекте.

¹ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 29.12.2020 № 479-ФЗ).

Еще один немаловажный для нас закон, это **Федеральный закон «О персональных данных»¹**, важен он для нас так как сотрудник УСЗН администрации Сердобского района, потому что он работает со сбором и хранением различных данных, которые поступают от посетителей, данный работник ведет базы данных клиентов и сотрудников. Из этого следует, что данный правовой акт должны строго соблюдать.

Расскажем о наиболее интересующих нас моментах. Начнем с того, что перед началом обработки и получения персональных данных и документов, обязательно нужно спросить разрешения их владельца. И конечно же должна быть поставлена конкретная цель, для ее сбора. Сотрудник обязан держать в секрете, и не допускать посторонних к поступившей к нему информации. Следующий момент заключается в том, что если человек попросит удалить касающуюся его информацию, мы обязаны будем это сделать.

В определенных статьях перечислены способы обработки персональных данных. Данный закон охватывает и согласия владельцев на обработку его данных, описаны права подавателей своих данных и права операторов, которые работают с этими данными.

Конечно же, нельзя не сказать о важном законодательном акте, который непосредственно затрагивает процесс постановки делопроизводства, процесс работы с документами, а именно **Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации»²**. Все мы граждане и жители Российской федерации, мы обязаны знать и уметь использовать родной язык в жизни и конечно же в работе. Но не будем забывать, о том, что наша огромная страна является многонациональной и многоязычной страной, поэтому в законе утверждаются правила употребления государственного языка при составлении и оформлении служебных документов.

Согласно этому закону государственным и основным языком является – русский язык, который применяется на всей территории Российской Федерации

¹ Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 30.12.2020 № 5159-ФЗ).

² Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-I (с изм. от 31.07.2020 № 268-ФЗ).

со всеми его нормами. Он используется во всех сферах жизни, при переписках, взаимоотношениях между людьми, организациями, органами местного самоуправления.

В статье 22 определяется порядок употребления русского языка в сфере предоставления различных услуг, при коммерческой деятельности, и определены нормы русского языка. Отказ в предоставлении услуг при незнании языка недопустим, а при партнёрских договорах, допустимо на иных языках народов Российской Федерации и не только.

Важным законодательным актом для любого человека и конечно же, для трудовой деятельности данного сотрудника является **Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»¹** ведь каждого человека волнует вопрос, что ждет его в будущем, как жить и на что существовать, на эти и другие вопросы ответит нам данный закон. Этот законодательный акт описывает условия получения данных выплат, порядок начисления и способы своевременного оформления согласно нашему законодательству. Он помогает людям быть под защитой и уверенными в завтрашнем дне.

Далее мы укажем не менее важный для каждого законодательный акт, а именно **Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»²** на его основании назначаются в соответствии с Конституцией РФ государственные пенсии, которые в основном являются основными источниками существования для некоторых слоев населения или являются дополнительным доходом в семьях. Поэтому для стабильности и уверенности в данной сфере принят данный закон.

В ходе трудовой деятельности сотрудники сталкиваются с начислением по пенсионному страхованию, поэтому рассмотрим закон, который захватывает эту услугу. **Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в**

¹ Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 № 173-ФЗ (ред. от 08.12.2020 №429-ФЗ).

² Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 166-ФЗ (ред. от 22.12.2020 №431-ФЗ).

Российской Федерации»¹ данный законодательный акт гарантирует граждан нашей страны защиту их интересов. не редко при прекращении гражданами получение заработной платы возникают основания для получения страхового обеспечения. А в рамках данного закона предпринимаются меры для финансовой поддержки. После прохождения всех формальностей гражданам осуществляются выплаты, согласно пенсионному страхованию.

Федеральный закон «О ветеранах»². В нем в первую очередь определено, какие категории граждан относятся к ветеранам, в нашей стране это и «Ветераны труда», и «Ветераны ВОВ», «Ветераны государственной службы», «Ветераны военной службы» они заслужили особого внимания к себе. Они, как никто, нуждаются в дополнительной социальной поддержке со стороны государства, это закон как нельзя лучше охватывает данный вопрос.

Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»³ - определяет поддержку со стороны государства, помощь со стороны социальных служб, медицинских учреждений именно этой незащищенной категории лиц. В данном законе устанавливаются группы, на которые делятся инвалиды в нашей стране: инвалиды 1 группы, инвалиды 2 группы, 3-й группы, дети – инвалиды. Законодательный акт прописывает все виды помощи данным категориям лиц. Органы социальной защиты в ходе своей деятельности помогают в оформлении и предоставлении необходимых услуг.

Для инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСНЗ важен **Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**⁴ ведь он сам является сотрудником органа местного самоуправления, и в ходе своей трудовой деятельности обеспечивает гражданам предоставление различных услуг, ведет прием заявлений, корреспонденции, личный прием граждан, которые обращаются в Управление. Поэтому знание

¹ Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 167-ФЗ (с изм. от 30.12.2020 № 502-ФЗ).

² Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01.1995 № 5-ФЗ (с изм. от 30.12.2020 № 508-ФЗ).

³ Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. от 08.12.2020 № 429-ФЗ).

⁴ Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 30.12.2020 № 509-ФЗ).

данного закона для нашей работы обязательно. Закон подробно регламентирует деятельность по оказанию услуг, в том числе и в электронном виде. Решает вопросы по межведомственному взаимодействию, по созданию баз данных и многое другое.

Рассмотрим **Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»¹** важен в нашем случае тем, что формирует четкую, понятную структуру, при применении которой осуществляется процесс правильного подхода к системе контроля и составления особых реестров, куда вносятся личные данные граждан. А также регламентирует обязанности и права застрахованных граждан.

Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»² предусматривает, то что каждый гражданин Российской Федерации обязан быть застрахован и получить медицинскую страховку, на основании которой бесплатная медицинская помощь оказывается человеку в любое время, в любом месте, в полном объеме. Также закон содержит права и обязанности всех сторон данных отношений.

Рассматривая данный законодательный акт со стороны нашей работы, следует отметить, что для того, чтобы человек получил полис об обязательном медицинском страховании, он или его представитель подает заявление о желании застраховаться и о выборе страховой компании, а сотрудник со своей стороны производит все необходимые процедуры, для выполнения данного запроса.

В современном мире очень большое значение имеет **Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»³**. Он прописывает необходимые действия, которые гражданин должен предпринять в случае безработицы. Здесь же указываются гарантии, которые положены оставшемуся без работы сотруднику, в связи с ликвидацией организации.

¹Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ (с изм. от 20.07.2020 № 237-ФЗ).

² Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 № 326-ФЗ (с изм. от 08.12.2020 № 430-ФЗ).

³ Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1 (с изм. от 08.12.2020 № 414-ФЗ).

Инспектор отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района при получении информации и дальнейшей ее обработки, в том числе при оформлении личных дел руководствуется **Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»¹**, который закрепляет список информации которая получает статус конфиденциальной, согласно закону к данной категории относятся различные сведения о фактах, обстоятельствах, событиях, особенностях личной жизни гражданина. Законодательный акт указывает на особый характер работы с информацией, которая составляет тайну следствия, государственную тайну или служебные сведения.

В области архивной деятельности инспектор отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района обязан руководствоваться **Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»²**. Данный закон определяет все аспекты в сфере организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов, а так же прописывает все требования к организации данных указаний, к условиям организации хранения и многое другое.

Государство обеспечивает обязательной финансовой поддержкой материнство, отцовство и детства с момента рождения детей и их воспитания на основании **Федерального закона от 19.05. 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»**.

Если человек, признанный инвалидом (ребенок – инвалид в том числе) имеет транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, то он подает заявление. В подобной ситуации инспектор отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района обязан его принять и назначить компенсацию по договору обязательного страхования владельцев транспортных средств на основании **Федерального закона «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных**

¹ Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188 (с изм. от 13.07.2015 № 357).

² Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 08.12.2020 № 429-ФЗ).

средств»¹, а также подготовить, начислить платежные документы и ввести данные получателей компенсаций в общую базу данных.

На основании **Федерального законом «О донорстве крови и ее компонентов»²** инспектор отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района в ходе своей трудовой деятельности проводит прием заявлений на выплату ежегодной финансовой премии лицам, которые награждены нагрудным знаком «Почетный донор России».

Далее в нашей работе мы рассмотрим ряд законодательных актов, которые относятся именно к Пензенской области и охватывают наше население.

В своей работе инспектор отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района руководствуется **Законом Пензенской области «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области»³**, обеспечивающим на территории Сердобского района в пределах своих прав и возможностей проведение единой социальной политики.

Если гражданин признан нуждающимся, предоставил все необходимые сведения и находящийся в ведении Пензенской области то социальное обслуживание предоставляется в соответствии с **Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»⁴**.

Так как мы проживаем на территории Пензенской области то и назначение и выплата пособий семьям, с детей, производится в соответствии с **Законом Пензенской области «О пособиях семьям, имеющим детей»⁵**.

¹ Федеральный закон от 25.04.2002 № 40-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

² Федеральный закон от 20.07.2012 № 125-ФЗ (в ред. 08.12.2020) «О донорстве крови и ее компонентов».

³ Закон Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с изменениями от 25.12.2020).

⁴ Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (в ред. 13.07.2020 №190-ФЗ).

⁵ Закон Пензенской области от 21.04.2005 № 795-ЗПО «О пособиях семьям, имеющим детей» (с изм. от 05.11.2020).

Оказание мер социальной поддержки многодетным семьям осуществляется в соответствии с **Законом Пензенской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Пензенской области»¹** в нем подробно описаны условия признания семьи многодетной, после чего в соответствии с порядком и утвержденной форме органы местного самоуправления выдают удостоверение о данном статусе и подтверждают право заявителей на получение социальной помощи.

Предоставление мер социальной поддержки предусмотрено **Законом Пензенской области «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области»²**. Он определяет, какие именно граждане имеют возможность получить меры социальной поддержки на основании данного закона. Это лица, которые работали в тылу, люди награжденные орденами и медалями за самоотверженный труд на благо нашей родины, а также граждане признанные «Ветеранами труда» «Ветеранами военной службы» при достижении определенного возраста. Также закон регламентирует необходимый комплект документов для получения данной услуги.

В соответствии с **Законом Пензенской области «О мерах социальной поддержки отдельных категорий квалифицированных работников, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и (или) рабочих поселках, поселках городского типа на территории Пензенской области»³** наше правительство оказывает существенную помощь лицам которые признаны квалифицированными работниками, а именно компенсирование оплаты расходов на коммунальные услуги, выплаты компенсаций при оплате за жилищные помещения, капитальный ремонт, отопление и освещение, что существенно помогает улучшить положение данных граждан.

¹ Закон Пензенской области от 28.12.2004 № 731-ЗПО «О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Пензенской области» (с изм. от 15.06.2020).

² Закон Пензенской области от 20.12.2004 № 715-ЗПО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области» (с изм. от 15.06.2020).

³ Закон Пензенской области от 3.12.2004 № 693-ЗПО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий квалифицированных работников, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и (или) рабочих поселках, поселках городского типа на территории Пензенской области» (с изм. от 07.03.2019).

В нашей области введен **Законом Пензенской области «О государственном пенсионном обеспечении за выслугу лет государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области»**, он поясняет что пенсии за выслугу лет жителям Пензенской области назначаются и перечисляются на основании именно этого закона, а так же прием документов для ее начисления.

Предоставление социальных выплат на улучшение жилищных условий многодетным семьям на территории Пензенской области осуществляется в рамках реализации подпрограммы **«Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014 - 2022 годы»¹**. В рамках своих обязанностей инспектор отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района, руководствуясь соответствующим постановлением обязан проконсультировать о порядке и условиях предоставления социальной поддержки. При необходимости, для оформления положенной услуги, проводит проверку условий проживания многодетных семей. После всех процедур объяснения, проверок и так далее, принимает от членов многодетных семей заявления и необходимые документы для предоставления социальных выплат или извещает об их отказе. На основании своего служебного положения, имеет право использования сведений, которые находятся в использовании органов Социальной поддержки. Если члены многодетных семей обратились в отдел УСЗН администрации Сердобского района, с целью включения их в списки претендентов, на получение помощи, инспектор производит проверку документов, в случае отказа, обязан сообщить об этом заявителям. Принимает решение на основании поручения и проверки о включении или отказе о внесении семьи в список для получения дополнительной помощи, и своевременно

¹ Постановление Правительства Пензенской области от 27.02.2014 № 126-пп «Об утверждении порядков реализации мероприятий подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» Государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в пензенской области на 2014 - 2022 годы», утвержденной постановлением правительства пензенской области от 30.10.2013 № 805-пп (с изменениями на 26 декабря 2020 года).

оповещает о решении претендентов. Если многодетная семья подтвердила свое право на получение социальной помощи, принимается и начисляется выплата. В ходе оформления выплат, определяет размер средств, для предоставления заявителям. Для перечисления средств помощи, претенденты прикладывают номера счетов и все что необходимо для получения помощи. И о всех решениях готовит ответы гражданам и оповещает их. По принятым решениям перечисляет денежные средства на банковские счета продавцов жилых помещений, физических или юридических лиц, осуществляющих по договорам строительство (завершение строительства, реконструкцию по договору участия в долевом строительстве многоквартирных жилых домов на счета продавцов строительных материалов. И по необходимости производит исключение многодетных семей из реестра претендентов на получение социальных выплат.

Инспектор организует работы по выполнению **Постановления Правительства РФ «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»¹**. Эти правила определяют размер площади жилого помещения, ремонт которого подлежит оплате за счет государства, определяют размер этих выплат, сроки перечисления. В нем также содержится список граждан, имеющих право на данную социальную поддержку: это семьи военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции,

¹ Постановление Правительства РФ от 27.05.2006 № 313 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца» (с изменениями и дополнениями от 01.04.2020).

сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, семьи потерявшие кормильца.

В соответствии с постановлением Администрации Сердобского района от 25.10.2018г. № 1527 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Сердобского района Пензенской области» реализуется муниципальная программа Сердобского района «Социальная поддержка граждан в Сердобском районе Пензенской области на 2019-2021 годы», цель которой обеспечение доступности услуг в сфере социальной поддержки, помощи семьям и общего повышения уровня жизни жителей Пензенской области.

Государственная программа Пензенской области «Развитие здравоохранения Пензенской области» в своем составе содержит **план Министерства здравоохранения и социального развития Пензенской области¹**. В своей деятельности инспектор отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района определяет а затем направляет нуждающихся инвалидов трудоспособного возраста в областной реабилитационный центр, оформляя при этом весь пакет необходимой документации.

Локальные нормативные акты, регламентирующие работу архива учреждения, создаются и обеспечивают сохранность архивных документов.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях **распространяются на работу всех организаций, в деятельности которых создаются документы, руководство обязано создать оптимальные условия для надежного хранения архивных документов, обеспечивать помощь музеям и библиотекам, направленную на организацию хранения и восстановления находящихся в них документах.**

¹ Постановление Правительства Пензенской области от 2.10.2013 № 743-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Развитие здравоохранения Пензенской области» (с изменениями на 8.12.2020 года).

Созданию единой методической основы ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и их территориальных органах способствуют **Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти»** которые разработаны в целях помощи федеральным органам исполнительной власти в создании инструкции по делопроизводству, указывают какая должна быть структура документа, какое содержание должно размещаться. этими рекомендациями пользуются сотрудники структурных подразделений, которые несут персональную ответственность за работу с документами.

Методическим пособием для составления или улучшения уже имеющихся инструкций по делопроизводству в организации независимо от их деятельности, численности персонала, форм собственности и подчиненности является **разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации**¹. Рекомендации содержат указания, которые охватывают все действия направленные на документирование и организацию работы со всеми документами независимо от того на каком носителе он находится или способов передачи документированной информации, в том числе на электронные документы.

Так как инспектор отдела льгот и социальных гарантий в своей ежедневной работе сталкивается с работой над разными видами документов, он должен придерживаться **ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»**². В нем расписаны все термины которые имеют непосредственное отношение к данному виду деятельности.

Для грамотного составления различных видов документов, таких как устав, правило, положение, приказ, протокола и многих других, сотрудник обязан ознакомиться и придерживаться такого стандарта как **ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-**

¹ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации Москва ВНИИДАТ, 2007.

² ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения от 01.03.2014.

распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹. Данный стандарт определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением компьютерной техники, разъясняет о разновидностях бланков, а самое важное для нас правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Оформление адреса на почтовых отправлениях должно отвечать определенным требованиям, поэтому инспектор, работающий в УСЗН, в своей деятельности руководствуется **Правилами оказания услуг почтовой связи»²,** так как данные правила указывают разновидности почтовых отправлений, их отличия, формы записи адреса на почтовых отправлениях, допустимый вес и размеры этих отправлений.

В своей работе инспектор отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района использует **Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)³,** который служит основой для кодирования документов в информационно-поисковых системах.

Вся вышеперечисленная нормативная законодательная база является правовой основой для анализа документирования деятельности инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района, что будет сделано в следующем разделе работы.

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

² Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 (ред. от 19.11.2020) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442).

³ Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 (в ред.22.05.2020).

3 Анализ документирования деятельности инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района

3.1 Анализ локальных нормативных документов деятельности инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района

Исходя из предыдущих глав, где мы рассмотрели и краткую характеристику Управления социальной защиты администрации Сердобского района и нормативную законодательную базу, которой должен придерживаться инспектор отдела льгот и социальных гарантий и теперь мы можем приступить к анализу документирования деятельности данного сотрудника. Основными локальными актами, регламентирующими деятельность инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района, являются:

- разработанное Положение об Управлении социальной защиты населения администрации Сердобского района;
- утвержденные Правила внутреннего трудового распорядка работников Управления социальной защиты населения администрации Сердобского района;
- введенная Инструкция по делопроизводству в Управлении социальной защиты населения администрации Сердобского района;
- Должностной регламент инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района.

Положение об Управлении социальной защиты населения администрации Сердобского района стало применяться после принятия решения собранием представителей Сердобского района 27.03.2019 года №915-67/3 и состоит из следующих разделов (см. Приложение А):

1. Общие положения.

2. Полномочия Управления.
3. Права Управления.
4. Организация деятельности Управления.
5. Ответственность.
6. Имущество и финансирование Управления.
7. Ликвидация и реорганизация Управления.

Осуществляя анализ Положения об Управлении социальной защиты населения администрации Сердобского района отмечены следующие недостатки и не соответствия в отношении ГОСТ Р 7.0.97-2016:

1. Не верно проставлена нумерация страниц. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.
2. В рамках одного документа применены различные типы номинации: «2.5», «2.5-1».
3. Применяется различное начертание шрифта в тексте положения.
4. Отсутствует лист согласования.
5. Для оформления предпочтительнее использовать № 12, 13, 14 размер шрифта. Данное положение оформлено 11 размером.

Далее мы рассмотрим трудовой регламент инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района, который представляет собой локальный нормативный акт, регулирующий порядок приема или увольнения работника, основные права, ответственность, обязанности сторон, подтвержденные трудовым договором, уточняется рабочий режим, время отпусков, премии или штрафы и другие вопросы. Данный локальный акт был составлен в соответствии с федеральными законами.

Правила внутреннего трудового распорядка работников Управления социальной защиты населения администрации Сердобского района можно увидеть в Приложении Б, где видно что он содержит следующие разделы:

Общие положения, в котором расписаны правила, цели для которых был разработан, на какие сферы распространяется и многое другое:

1. Порядок увольнения работников.
2. Права и обязанности работодателя.
3. Права и обязанности работников.
4. Время работы и отдыха.
5. Дисциплина труда (взыскания и поощрения сотрудников).
6. Заключительные приложения.

Анализ Правил внутреннего трудового распорядка работников Управления социальной защиты населения администрации Сердобского района показал наличие следующих недостатков:

Не верно оформлен гриф утверждения.

1. Отсутствует лист согласования.
2. Отсутствует лист ознакомления.

Следующий локальный нормативный документ который мы имеем в наличие и рассмотрим это Инструкция по делопроизводству в Управлении социальной защиты населения администрации Сердобского района. Данный нормативный документ был разработана на основании приказа Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44¹ и с использованием Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (№199)² Данный документ можно посмотреть в Приложении В. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах и органах местного самоуправления разрабатываются для того чтобы контролировать порядок разработки инструкций по делопроизводству в нашем случае в органе местного самоуправления. Методические рекомендации нужны для использования в качестве единой методической основы для подразделений органа местного самоуправления, ответственных за организацию и ведение

¹ Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922).

² Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

делопроизводства, разработку методических документов по управлению излучающегося нами органами местного самоуправления.

В Управлении социальной защиты населения администрации Сердобского района данной инструкции дали название «Инструкция по ведению делопроизводства в Управлении социальной защиты населения администрации Сердобского района» она была принята приказом руководителя УСЗН администрации Сердобского района.

При изучении и анализе инструкции по делопроизводству в Управлении социальной защиты населения администрации Сердобского района было выявлено что данный документ содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Состав служебных документов Управления социальной защиты населения администрации Сердобского района.
3. Организация документооборота и выполнение документов.
4. Подготовка и оформление документов.
5. Контроль исполнения документов.
6. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению печатей и штампов.
7. Составление номенклатуры дел и оформление дел в делопроизводстве.
8. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.

Следует отметить, что содержание и наполнение инструкция по ведению делопроизводства в Управлении социальной защиты населения администрации Сердобского района в значительной степени не соответствует Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления.

Согласно приказу об утверждении инструкции по делопроизводству в Управлении социальной защиты населения администрации Сердобского района, была разработана отделом делопроизводства администрации Сердобского района беря за основу Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных постановлением Федерального

архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 и учтены положения законодательных, законодательных правовых актов в сфере деятельности связанной с информацией, делопроизводства и архивного дела, национальных стандартов по управлению документацией.

Формулировка в названии инструкции и в приказе, на основании которого она была введена, отличается, что не допустимо. Стоит так же отметить, что разработанные приложения к инструкции имеют значительные несовпадения с дополнительными вложениями Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71. В разделах инструкции не должен конкретизироваться отдел, должность специалиста, так как инструкция разрабатывается в общем для всех работников отдела.

Инструкция по делопроизводству в Управлении социальной защиты населения администрации Сердобского района не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- не соблюдены отступы полей печатного листа текста;
- имеются опечатки и орфографические ошибки;
- не верно оформлен гриф утверждения;
- отсутствует лист согласования и ознакомления;
- используется шрифт различного начертания;
- используются не стандартные элементы списка;
- не соблюдены требования абзаца;
- имеются оформительские ошибки при оформлении приложений.

Государственный орган, в лице нанимателя утверждает и вводит в использование должностной регламент, на основании которого и осуществляется трудовая деятельность инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района.

В должностной регламент включаются:

- 1) требования уровня квалификации для выхода на должность гражданской службы;

2) функциональные особенности занимаемой должности, ответственность за не исполнения своих обязанностей в соответствии с правилами администрации, права служащего;

3) отражает список вопросов, по которым гражданский служащий имеет право самостоятельно принимать различные решения;

4) содержит подробный список задач, по которым гражданский служащий вправе принимать участие при составлении проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и других решений;

5) указывает на утвержденные сроки и методы подготовки, изучения проектов различных поручений, порядок согласования и принятия решений;

6) прописано, что в связи с исполнением должностных обязанностей служащий должен тесно сотрудничать со всеми сотрудниками данной организации, с сотрудниками организаций, куда не редко приходится обращаться, а так же с гражданами;

7) содержит список государственных услуг, которые предоставляются гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом данной организации;

8) имеет достоверные данные эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района.

Положения должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, аттестации, квалификационного экзамена, планировании профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Примерные должностные регламенты утверждаются соответствующим органом по управлению государственной службой. Данный документ представлен в Приложении Г.

Должностной регламент инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района создан и введен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «О

государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021) и содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.

Следует отметить, что разработанные главы должностного регламента инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района не полностью охватывают профессиональную служебную деятельность гражданского служащего отдела льгот и социальных гарантий. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 также имеются замечания, а именно:

- 1) отсутствует дата утверждения регламента начальником отдела;
- 2) утверждающий раздел напечатан курсивом;
- 3) выделенная дата введения должна быть обозначена в постановлении главы администрации, но не в самом регламенте;
- 4) неверно оформлено ознакомление с регламентом. Не должна использоваться фамилия должностного лица. Подпись в ознакомлении так же отсутствует. Отсутствует дата ознакомления;
- 5) нарушено выравнивание разделов регламента.

3.2 Анализ состава управленческих документов в деятельности инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района

С помощью взаимосвязанной совокупности управленческой документации осуществляется деятельность любого государственного органа власти, его структурных подразделений и учреждений попавшие под его воздействие. Список этих документов определяется полномочиями государственного органа, порядком решения вопросов, едино начальным либо коллегиальным, плюс объемом и характером взаимоотношений между Управлением социальной защиты населения, с его структурными подразделениями и подведомственными

учреждениями, а также с другими органами управления и организациями субъектов РФ.

С помощью организационно – распорядительной документации осуществляется процесс управления в УСЗН администрации Сердобского района, она включает в себя различные виды документов такие как:

- нормативные правовые акты;
- распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

Сперва рассмотрим нормативные правовые акты которые нас интересуют. К ним относятся постановления Правительства РФ, субъектов РФ, все документы касающиеся деятельности всех полностью административно-хозяйственных руководящей организаций, в нашем случае УСЗН администрации Сердобского района.

Постановление представляет собой нормативный правовой акт, необходимый для разрешения наиболее важных и основополагающих правил, утвержденных норм и поставленных задач.

Локальными нормативными актами можно считать распорядительные документы, к которым относятся: *приказ, распоряжение, указание*.

Для фиксирования решений по различным видам задач используют приказы и распоряжения.

Приказы и распоряжения доставляются и создаются отделами Управления, которым данная деятельность прописана, в служебных обязанностях. А что касается составления проектов приказов по кадровым вопросам, то их готовят сотрудники отдела кадров.

В ходе своих служебных обязанностей инспектор отдела льгот и социальных гарантий должен быть осведомлён о правилах оформления этого документа, поэтому рассмотрим основные требования.

Подробно рассмотрим такой вид документа, как приказ. Данный документ состоит чаще всего из двух частей. Первая, констатирующая, где кратко рассказываются задачи, цели, факты и события, которые подтолкнули на создание

данного документа. Которая начинается словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и так далее, нужно помнить о том, что если приказ составляется на основании ранее изданного документа, то необходимо указать название того документа, его дата, номер, наименование. Вторая часть, распорядительная. Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается вразрядку.

Бывает так, что приказ изменяет, отменяет или дополняет документ, или отдельную его часть, который был создан ранее и требует пересмотра. В этом случае один из абзацев распорядительной части содержит ссылку на устаревший документ с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта состоит из фразы: «Признать утратившим силу...».

В приказ, содержание которого должны получить множество должностных лиц, вносятся указатели рассылки, которые подготовил исполнитель, совместно с проектом приказа. В этом случае не следует делать пометку «Приказ довести до сведения...».

Для нашей работы был взят приказ изучаемого отдела. Анализ приказа отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района можно увидеть в Приложении Е, он показал наличие следующих ошибок в его оформлении и создание:

- 1) в дате документа, год проставлен двухзначным обозначением;
- 2) есть уже установленные и принятые правила для указания даты документа, запись необходимо заполнять в последовательности - день месяца, месяц;
- 3) отсутствует отметка места составления приказа;
- 4) отсутствует лист согласования;
- 5) отсутствует отметка об исполнителе.

Так как приказ, является внутренним распорядительным документом, то не следует на нем ставить печать, этот факт, так же имеется в правилах.

Немаловажно помнить и знать о других видах управленческой документации, которые обязательно встретятся в ходе трудовой деятельности, а именно:

Для того чтобы определенный сотрудник выполнил возложенные на него поручения, распоряжения, задания, а так же для решения оперативных задач издаются – *Указания*. Данный документ, так же как и приказ состоит из констатирующей и распорядительной частей. Поручения даются на основании должностных обязанностей, с которыми ознакомлен сотрудник.

Для деятельности нашей организации основными документами являются *Организационные документы*. Это объясняется тем, что любые трудовые функции сотрудников, структура отделов и их взаимодействия, задачи и функции прописаны в этих документах.

Должностной регламент, различные инструкции, правила, утвержденные положения относятся к организационным документам.

В ходе трудовой деятельности инспектор отдела льгот и социальных гарантий часто создает такие документы как протокол, акт, служебное письмо, объяснительная, стенограмма, отчет, план, которые определяют факты, на основании которых принимаются решения и выдаются распорядительные документы. Данные документы относятся к *Информационно-справочным*.

Конечно же в трудовых буднях не редко проходят различные совещания, заседания. В ходе данных мероприятий создается такой документ как *Протокол*. Данный документ составляется на основании записей, которые были сделаны во время мероприятия, на котором были зачитаны доклады, заслушаны выступления участников, предоставлены справки, презентации, проекты. Заведено, что текст протокола, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части заносятся следующие данные:

- назначенный председатель или председательствующий;
- секретарь;
- создается список всех присутствующих или ссылка к их списку который прилагается к документу. Вначале перечисляются члены коллегиального органа, далее – приглашенные с указанием их должностей и наименований организаций к которой они относятся;
- повестка дня;

- докладчики по каждому пункту повестки дня.

Инспектор отдела льгот и социальных гарантий должен знать основные правила создания и оформления данного документа. На основании повестки дня составляется основная часть протокола. Текст каждого раздела необходимо заполнять, руководствуясь схеме: Слушали – Выступили – Постановили (Решили).

Текст протокола содержит основное содержание докладов и выступлений, в случае если прикрепляется приложение, в котором отражается суть докладов, то необходимо сделать пометку «Текст выступления прилагается». Решение по повестке в протоколе печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

Протокол должен подписать председатель и секретарь. Датой протокола становится дата заседания.

Протоколам положено присваивать порядковые номера в рамках календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседаний коллегиальных органов.

Инспектор отдела льгот и социальных гарантий в своей деятельности часто встречается со *служебными письмами*, потому что необходимо оформлять:

- при выполнении поручений ответы, которые зафиксированы во входящих документах;
- отчет о выполненных поручениях по обращениям граждан;
- сопроводительные письма;
- ответы на запросы юридических и физических лиц;
- инициативные письма.

В организации введены сроки исполнения поручений, заданий, запросов, или их утвердил начальник, поэтому сотрудник должен их соблюдать. Необходимо следить за тем, чтобы текст ответных писем точно соответствовал заданиям.

В обязанности инспектора отдела льгот и социальных гарантий входит работа, связанная с составлением и созданием писем, поэтому он должен

помнить, что текст письма состоит из двух частей. В первой части описывается причина, основание или обоснование составления письма, с приведением ссылок на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Вторая часть начинается с абзаца, размещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д. Дата подписания письма, является датой письма.

В работе проведен анализ ответа на запрос, оформленный инспектором отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района, в котором имеются следующие несоответствия стандарту:

- 1) бланк письма имеет поля менее чем указанные в стандарте;
- 2) при ссылке на документ – пишется сначала дата, затем номер документа и название. В представленном письме данный порядок нарушен.

В документировании процессов предоставления социальной поддержки инспектор оформляет акты.

На основании принятых в организации правил составления текста акта он состоит из двух частей – вводной и констатирующей. Первая - вводная часть акта содержит названия распорядительного документа, на основании которого сформировался факт, событие или действие, его номер и дата.

В констатирующей части акта описываются цели и задачи документа, качество и выводы проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. В Констатирующей часть необходимо указать сведения о количестве экземпляров акта и месте где они находятся.

От числа заинтересованных сторон, или числа нормативных документов, которые регламентируют составление акта зависит количество экземпляров. Акты должны быть подписаны всеми членами комиссии, при необходимости акты подлежат утверждению руководителем отдела.

Копия акта, который был создан инспектором отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района представлена в Приложении Д. Анализ акта, оформленный ответственными лицами показал что в оформлении присутствуют следующие недочеты:

- 1) дата документа в акте присутствует, но отсутствует его регистрационный номер;
- 2) в водной части документа должны быть перечислены лица, составившие акт – этого перечисления нет. При составлении акта комиссией первым указывается председатель, потом остальные;
- 3) в констатирующей части акта указываются сведения о количестве экземпляров акта и месте где они находятся. Описанного условия нет;
- 4) акт оформлен от руки на общем бланке;
- 5) отсутствует подпись в ознакомлении с актом.

Наряду с ранее рассмотренными документами инспектору в его ежедневной трудовой деятельности предстоит работать и с такими видами документов как *Докладная записка*. Данный вид документа составляется, когда необходимо изложить какие – либо вопросы с выводами и внести предложения по решаемому вопросу. Существует еще один вид записка, а именно - *Объяснительная записка*. Данный вид документа составляется если нужно разъяснить какие – либо события, действия, факты.

Когда происходят какие – либо происшествия или события и необходимо срочно уведомить руководителя, а так же донести свои предложения по этому вопросу, вот тогда и составляется данный документ. Служебные и докладные записки могут быть личными, информационными, отчетными, все зависит от их содержания, а так же бывают такие, которые имеют инициативный характер.

Уточним, что текст докладной или служебной записки может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются та информация, которая послужила поводом к ее написанию, а во второй – описываются сделанные выводы и предложения, которые необходимо предпринять руководителю, по мнению составителя, на основании изложенных фактах.

Здесь необходимо сказать, что записки, которые составляют работники с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций могут быть написаны от руки на стандартном листе бумаги.

Так же инспектор отдела льгот и социальных гарантий наряду с другими видами документов должен уметь работать со *стенограммами*. Они создаются путем стенографии или звукозаписи, которая позволяет дословно записать доклад или выступление на конференциях либо совещании.

Стенограмма различных видов мероприятий ведется в том случае, если на обсуждение стоят важные и сложные вопросы, которые могут вызывать споры. На основании произведенных на мероприятии стенографических или звуковых записей и представленных от участников материалов, например докладов, справок, проектов, составляется уже окончательный текст документа.

В отношении данного вида документа имеется еще ряд требований. Текст стенограммы должен содержать разделы, которые совпадают с темой повестки дня, а разделы нужно нумеровать арабскими цифрами. Нужно правильно оформлять инициалы и фамилия докладчика, именно в именительном падеже. Дата, ставят на стенограмме, в день проведения совещания, собрания или иного мероприятия в этом роде.

Далее рассмотрим *Отчет*. Он также входит в перечень документов с которыми работают сотрудники отдела УСЗН администрации Сердобского района, который составляется в подготовке или уже при выполнении планов, задач, заседаний, командировок и других рабочих мероприятий.

Допустимо текст отчета может составлять в двух разделах, подразделах, пунктах и подпунктах, которые нумеруют арабскими цифрами в установленном порядке. Отчет содержит подписи и дату.

3.3 Анализ процедуры регистрации документов инспектором отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района

Началом исполнения своих служебных обязанностей инспектор отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района можно считать получение заявления от граждан на рассмотрение вопроса изложенного в заявлении.

Гражданин, члены семьи, опекуны или иные законные представители обращаются в органы социальной защиты по месту проживания, подают самостоятельно письменное заявление на предоставление им какой - либо социальной услуги. Так же заявление можно отправить и по почте, сотрудник его примет и оформит, но направление заявления по почте осуществляется способом, которое позволяет подтвердить факт и дату отправления.

В данное время, повысилась грамотность населения в сфере использования компьютерной техники и поэтому заявление может быть направлено в органы социальной защиты населения в электронном виде. На основании Федерального закона «Об электронной подписи» и некоторых статей Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подписывается отправляемое заявление. Заявление доставляется в органы социальной защиты населения с использованием электронных носителей и через информационно – телекоммуникационные сети общего пользования, и через сеть Интернет. Подать заявление можно:

- при посещении соответствующего органа лично или с помощью представителя;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, не используя электронные носители;
- или имеющимся иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Основанием для приема электронного заявления, является представление заявителем данного запроса с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг удостоверенного в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Инспектор отдела льгот и социальных гарантий проводит проверку точности сведений, содержащихся в заявлении, поданным заявителем в электронном виде, в ходе которой органы социальной защиты населения запрашивают и своевременно получают необходимые для назначения льгот от органов и организаций, у которых имеется необходимая информация. Ответы на

запросы направляются из сторонних организаций в течение пяти дней с даты их поступления.

В соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется межведомственное информационное сотрудничество, для более оперативного предоставления социальных услуг населению.

Если человек подает заявление в электронном виде, куда он прикладывает необходимые сведения для получения какой - либо услуги, то тем самым он дает свое согласие на обработку этих сведений сотрудниками с целью назначения положенных пособий.

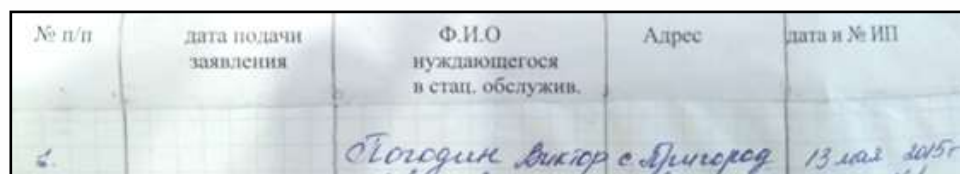
Бывают такие случаи, что необходимо предоставление информации о лице, который не является заявителем, то должно быть обязательное согласие на обработку персональных данных, а также должны быть предоставлены документы, подтверждающие полномочие заявителя, если он действует от имени получателя пособий. Указанные заявления так же могут быть представлены в форме электронного документа в установленном порядке. Описанные действия не распространяется на лиц, признанных в безвестно отсутствующими.

Инспектор льгот и социальных гарантий, проводит личный прием граждан, принимает документы, заявления регистрирует их и осуществляет следующие обязанности:

- проверяет правильно ли заполнили заявление;
- проверяет, имеются ли в заявлении необходимые данные для рассмотрения права на предоставление государственной услуги;
- выдает посетителю расписку, после принятия заявления;
- должен зарегистрировать заявление в журнале регистрации;
- передает заявление специалисту отдела органа социальной защиты населения, который отвечает за подготовку проекта решения комиссии.

Максимальный срок данного рабочего действия не может превышать 1 рабочий день.

В УСЗН администрации Сердобского района инспектор льгот и социальных гарантий заполняет журнал регистрации заявлений и специальных программ предоставления социальных услуг в стационарном виде социального обслуживания (Рисунок 2).



№ п/п	дата подачи заявления	Ф.И.О. нуждающегося в стац. обслуж.	Адрес	дата и № ИП
2		Погодин Виктор с. Григорьев		13 мая 2015г

Рисунок 2 – Копия журнала регистрации заявлений и индивидуальных программ предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания УСЗН администрации Сердобского района

Стоит отметить, что форма данного журнала не была зафиксирована в инструкции по делопроизводству в УСЗН администрации Сердобского района и является самостоятельной разработкой инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района.

К сожалению журналы входящей и исходящей документации в отделе льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района не ведутся, их следует разработать и вести инспектором отдела, так как этот подход упорядочит работу, упрости поиск при необходимости, поможет вести контроль над исполнением служебных обязанностей.

3.4 Контроль исполнения документов в отделе льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района

Служба делопроизводства и структурное подразделение, осуществляет контроль за исполнением документов, это происходит в виде действий по обеспечению своевременного и качественного исполнения поступающих документов.

Контроль исполнения документов в отделе льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района прописан в инструкции по делопроизводству в УСЗН администрации Сердобского района (Рисунок3).

Для достижения поставленных задач, необходимо сразу назначить основного исполнителя документа, проводится учет и постановка документа на контроль, заблаговременное доведение оформленного документа до исполнителя, а затем снятие документа с контроля.



Рисунок 3 - Инструкция по делопроизводству в УСЗН администрации Сердобского района

После ознакомления начальником отдела льгот и социальных гарантий окончательного проекта документа и внесения его в итоговую электронную базу данных данные документы направляются для исполнения к ответственным сотрудникам отдела.

В изучаемом нами отделе контрольную карточку не используют.

После того, как окончательный проект документа был составлен, и руководитель определил исполнителя, он контролирует соблюдение установленных сроков для его исполнения. Исполнитель осуществляет работу по

сбору, обработке и объединению необходимой для исполнения информации, готовит необходимые документы, составляет проекты ответов, и оформляет служебную расписку о результатах исполнения.

В случае ухода в отпуск, убытии в командировку, или в случае болезни, или увольнения, ответственный за соблюдение сроков исполнения итоговых документов, обязан передать другому специалисту по согласованию с непосредственным начальником отдела все документы, стоящие на контроле.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района

4.1 Разработка журналов регистрации входящих и исходящих документов

Фиксация документов, которые официально присылаются куда – либо, крайне необходима в работе любой организации, поэтому необходимо вести журнал регистрации исходящих документов, куда вносится информация о письмах, указаниях и многих других.

Так же и зафиксированный факт отправки какой-либо бумаги не менее важна, чем запись факта его получения. Таким образом, осуществляется мониторинг исходящих документов и позволяет в случае необходимости быстро найти сведения об исходящих документах. От ведения журнала зависит степень порядка в отправляемой корреспонденции.

Журнал регистрации исходящих документов, как и многие другие журналы этого типа, имеет две части: обложку и страницы. На обложке располагают: название, дата начала и окончания ведения, название организации, и другие основные данные отдела. Основная часть обложки должна соответствовать следующим требованиям:

- иметь одинаковые страницы;
- должна быть прошита. Для удобства дальнейшего хранения страницы скрепляются в двух-трех местах;
- каждая страница журнала должна быть пронумерована;
- завершаться журнал должен визой начальника отдела. В конце необходимо посчитать страницы и произвести сверку. На самой последней

странице документа начальник отдела ставит свою подпись, печать после произведения сверки страниц.

Наполненность журнала достаточно проста, он состоит из таблицы, в которой размещены графы для заполнения, необходимо вносить следующее:

- в первой графе указываем дату документа. Для простого дальнейшего поиска переписки, исходящие письма принято располагать в хронологическом порядке. День подписания является дата;

- далее идет запись регистрационного номера исходящей документации. Обычно журнал заводится в начале года, так и идут регистрационные номера;

- указывается получатель;

- пишется краткое содержание, запись представляет собой название и номер документа, или переносится тема переписки. Если у письма маленький объем, графу можно оставить пустой;

- указывается, чья подпись проставлена на бумаге;

- ее исполнитель;

- после отправки письма, его копия отправляется в дело, а в журнале делается отметка об этом;

- сведения об отправке документа, Здесь записываются данные, которые не прописаны в других графах.

Все исходящие документы должны быть внесены строго в свою строку. В случае поступления сразу нескольких писем, сотрудник на которого возложена обязанность по заполнению журнала, вносит их отталкиваясь от их значения.

Есть определенные нюансы по ведению и заполнению журнала, например то, что в электронном виде это делать запрещено, потому что в нем расписывается исполнитель, ставится отметка о прикреплении копии документа в дело и многое другое. Нежелательно допускать ошибки и вносить исправления. Но если случилось так, что была указана неверная информация, то следует ее аккуратно зачеркнуть одной чертой, а верную записать рядом, с припиской «Исправленному верить» и поставить подпись руководителя.

Бывает так, что в организации прибегают к объединению журналов входящей и исходящей документации, это допустимо. Тем более если объем деловой переписки небольшой, это достаточно удобно.

Стоит иметь в виду, что найти и восстановить весь ход беседы, к примеру, с деловым партнером или клиентом, будет затруднен, так как время на оформление увеличится. Но любая организация вправе самостоятельно выбирать как подавать такую информацию.

В журнал регистрации исходящих документов можно вносить множество разнообразных документов. Такие как:

- справки;
- акты;
- запросы;
- телеграммы;
- заявки и пр.

В организациях, где ведется деловая переписка, требующая учета и контроля, ведение журнала оказывается весьма полезным действием, хотя журнал не является документом строгой отчетности.

В инструкции по делопроизводству УСЗН администрации Сердобского района форма журнала регистрации исходящей документации разработана, но не применяется (Рисунок 4). Следует ее лишь доработать и внести изменения в приложение инструкции.

ЖУРНАЛ
регистрации исходящих документов

Дата доку-мента	Регистра-ционный номер документа	Коррес-пондент (полу-чатель)	Краткое содер-жание до-кумента	Кем подписан документ	Испол-нитель	Дополни-тельные сведения о документе	Отметка об испол-нении
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок 4 – Разработанная форма журнала регистрации исходящих документов УСЗН администрации Сердобского района

Время хранения журнала рассчитывается обычно из срока хранения тех документов, которые в нем зарегистрированы. Это правило распространяется и на приказы по основной деятельности и кадровые документы, имеющие постоянный срок хранения. Обычно срок не превышает 3-5 лет.

К входящей документации мы отнесем письма, заявки, обращения, жалобы и прочие документы, которые поступают в отдел от граждан и государственных учреждений. Все эти документы регистрируются в порядке очередности в день поступления. Каждому обращению в порядке очередности присваивается индивидуальный номер.

Работа с входящими документами входит в обязанности инспектора отдела льгот и социальных гарантий ГСЗН администрации Сердобского района. Так как сотрудники отдела ведут совместную работу, то ведение журналов это общая обязанность всех инспекторов отдела.

К журналу регистрации входящих документов имеются определенные рекомендации, расскажем о том что рекомендуется указать:

1. Обязательно порядковый номер.
2. Дату, которая совпадает с днём поступления документа в организацию. Если письмо пришло когда рабочий день подходил к концу рабочего дня и не содержит срочной информации, разрешено зарегистрировать его утром следующего дня. Но если документ срочный, регистрируется без промедления.
3. Собственный номер, то есть тот, который в порядке очередности присваивает сотрудник отдела.
4. Можно добавить дополнительные реквизиты но это не обязательно, например добавляют графу с информацией о дате и регистрационном номере;
5. Вид документа, если это имеет значение для работы, допускается указывать вид входящей корреспонденции, это может быть письмо, заявка, жалоба либо информационный запрос. Такой способ может помочь инспектору проще отслеживать обращения, требующие срочного ответа.
6. Указывается отправитель, желательно указывать наименование организации и того, в чьём лице она представлена (кем подписан документ).

7. Расписать краткое содержание документа, желательно фиксировать не только тему, но и описать смысл письма.

8. Следует указать ответственного исполнителя. Если на письмо или жалобу предполагается ответ, сотрудник отдела дожидается назначения ответственного сотрудника и указывает его в журнале.

9. Когда ответ на обращение готов, то в соответствующей графе пишут реквизиты исходящего документа. После этого документ считается исполненным.

10. Указать отметка если документ подлежал временному пользованию., но это не обязательно. Данный пункт может понадобиться, если документы часто забирают из архива.

Следует отметить, что в инструкции по делопроизводству УСЗН администрации Сердобского района имеется разработанная и утвержденная форма журнала регистрации входящих документов, но она не применяется (Рисунок 5). Её следует лишь доработать и внести изменения в приложение инструкции.

ЖУРНАЛ регистрации входящих документов							
Дата поступления	Регистрационный номер документа	Корреспондент (автор)	Дата документа	Номер документа	Краткое содержание документа		
1	2	3	4	5	6		

Резолюция или кому направлен документ					Дополнительные сведения о документе	Расписка в получении	Отметка об исполнении
Исполнители	Задание	Срок исполнения	Автор резолюции	Дата простановки резолюции	12	13	14
7	8	9	10	11			

Рисунок 5 – Разработанная форма журнала регистрации исходящих документов УСЗН администрации Сердобского района

Регистрация входящих и исходящих документов – это простая процедура, которая поможет отделу льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района держать делопроизводство под контролем. Для регистрации необходимы специальные журналы. Они могут быть использованы для отслеживания заблаговременных ответов, для восстановления утраченных писем,

и предоставления в случае необходимости информации регулирующим органам и суду. Допускается использовать как бумажные бланки, так и вести электронную таблицу.

4.2 Разработка рекомендаций по оформлению, ведению, учету и хранению дел

В ходе деятельности инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района формируются дела. Дело представляет собой совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или совокупности определённого вида деятельности¹.

В соответствии с Постановлением правительства Пензенской области от 15.07.2015 № 399-пП «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в Пензенской области» устанавливаются правила ведения, учета и хранения личных дел, куда занесены получатели социальных услуг, за исключением получателей социальных услуг из числа граждан, признанных в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, а также несовершеннолетних, помещаемых под надзор в организации социального обслуживания.

Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении социальной поддержки.

Личное дело заводится сотрудником отдела на каждого получателя социальных услуг, кроме тех кто получает срочные социальные услуги.

В состав личного дела включаются документы:

- 1) заявление о предоставлении социальных услуг;
- 2) договора о предоставлении социальных услуг и при наличии найма жилого помещения;

¹ Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций (разработаны ВНИИДАД).

3) копия документа, удостоверяющего личность гражданина:

➤ для гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина Российской Федерации или во время оформления данного документа временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

➤ для иностранных граждан, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

➤ для лиц без гражданства, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего его личность, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом и признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

➤ для беженцев, удостоверение беженца;

➤ для детей до 14 лет, свидетельство о рождении;

➤ копия документа о месте жительства или пребывания, сведения о фактическом проживании получателя социальных услуг;

➤ копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

➤ копии справки медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации, для определенного слоя населения;

➤ копия полиса обязательного медицинского страхования;

➤ копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

➤ справка о составе семьи гражданина, выданная на основании выписки из домовой книги с указанием степени родства и даты рождения каждого члена семьи;

➤ документы, дающие информацию о наличии и размере доходов получателя социальных услуг и членов его семьи или одиноко проживающего получателя социальных услуг, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

➤ документы о принадлежащем получателю социальных услуг и членам его семьи или одиноко проживающему получателю социальных услуг имуществе на праве собственности;

12) согласие на обработку персональных данных;

13) заявление, предусмотренное образцом.

В случае обращения за предоставлением социальных услуг через своего представителя дополнительно к предоставленным документам, в личное дело подшиваются копии документа, удостоверяющего личность представителя, а также документа, подтверждающего его полномочия на обращение за предоставлением социальных услуг получателю этих услуг.

Личные дела формируются в течении трех рабочих дней со дня подписания договора и состоит из документов, которые поступают в хронологической последовательности и нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу.

Так же составляется опись документов, которые входят личное дело, это необходимо для оперативного учета документов. Листы описи документов личного дела нумеруются отдельно от документов, находящихся в личном деле.

Если документы по каким - либо причинам были изъяты из личного дела или была замена подлинника копией, то в описи указывается данный факт в графе «Примечание»

Обложка личного дела заполняется и создается по разработанной форме.

Личные дела должны быть зарегистрированными в журнале регистрации личных дел, в котором страницы пронумерованы, прошиты и скреплены подписью и печатью организации которая предоставляет услуги согласно заявлению.

С начала календарного года начинается нумерация личных дел, им присваивается, который состоит из регистрационного номера личного дела, присвоенного при регистрации в журнале регистрации личных дел, и указанного года, в котором сформировано личное дело.

Организации которые предоставляют социальные услуги, один раз в три года проводят инвентаризацию личных дел, это необходимо для соблюдения порядка ведения и оформления личных дел.

Поставщик социальных услуг создает комиссию, данная мера необходима для проведения инвентаризации личных дел. По ее итогам составляется акт об инвентаризации личных дел, в котором указываются состав комиссии, продолжительность проведения инвентаризации, краткая характеристика обеспечения условий хранения личных дел и порядок работы с ними, общее количество проверенных и принятых на учет личных дел, указываются выявленные нарушения, составляются выводы и предложения по результатам проверки и намечают мероприятия по устранению выявленных недостатков.

Акт составляется в единственном экземпляре, подписывается всеми участниками комиссии и включается в отдельное номенклатурное дело.

По результатам проведенной инвентаризации личных дел на оборотной стороне обложки личного дела делается отметка где указывается количество листов личного дела, даты когда прошла инвентаризация, подписи, фамилии и инициалы работника, ответственного за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг.

Личные дела включаются в номенклатуру дел поставщика социальных услуг под общим заголовком «Личные дела получателей социальных услуг» с указанием срока хранения в соответствии с требованиями законодательства.

Для надежного хранения личных дел необходимо создать определенные условия, установить для этой цели плотно закрывающиеся металлические шкафы стоящие в вертикальном положении.

Поставщики социальных услуг принимают на хранение личные документы получателей этих услуг по письменному заявлению. Так же по заявлению осуществляется выдача или возврат документов получателю услуг.

Хранить документы следует в сейфе, так как работник, ответственный за ведение, учет и хранение личных дел, обязан обеспечить надежную сохранность личных дел и соблюдение конфиденциальности информации при хранении личных дел.

Разработанные документы по ведению личных дел получателей социальных услуг в Управлении социальной защиты населения администрации Сердобского района представлены в приложении И.

Заключение

Управленческая деятельность любой организации, в том числе и УСЗН администрации Сердобского района, основывается на информации. Большая часть информации, которая используется в управлении, оформляется в виде документов, что необходимо для осуществления мониторинга эффективности деятельности, разрешения спорных ситуаций, анализа и исследования управления с целью повышения его эффективности.

Инспектор отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства РФ, правовыми актами органов государственной власти, Правительства Пензенской области, Главы администрации района, регулирующих осуществление социальной защиты пожилых граждан, нормативными актами УСЗН администрации Сердобского района, должностным регламентом инспектора отдела льгот и социальных гарантий УСЗН администрации Сердобского района.

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы было выполнено следующее:

- дана характеристика деятельности УСЗН администрации Сердобского района;
- изучена нормативная законодательная база, регламентирующая документирование деятельности инспектора отдела льгот и социальных гарантий администрации Сердобского района;
- проведен анализ документирования деятельности инспектора отдела льгот и социальных гарантий администрации Сердобского района;
- разработаны рекомендации по совершенствованию документирования деятельности инспектора отдела льгот и социальных гарантий администрации Сердобского района (разработаны журналы регистрации входящей и исходящей документации).

Список используемых источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 12.05.2020 №23-П).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 31.07.2020 №261-ФЗ).

Федеральные законы

4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 29.12.2020 № 479-ФЗ).

5. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (с изм. от 24.04.2020 № 123-ФЗ).

6. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 27.12.2018 № 528-ФЗ).

7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 08.12.2020 № 429-ФЗ).

Указы Президента Российской Федерации

8. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. от 13.07.2015 № 357).

9. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

10. Приказ Минкультуры от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Постановления правительства Российской Федерации и Совета Министров

11. Постановление Госкомстата Российской Федерации «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 № 1.

12. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 26.04.2016) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Государственные стандарты Российской Федерации

13. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст).

14. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».

15. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Нормативные методические документы Российской Федерации

16. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (в ред. от 27.03.2018).

17. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 (утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 №299 (в ред. от 26.11.2015 №2004-ст).

18. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 22.05.2019 N 71) (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023).

II. Литература

19. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2019. - 234 с.
20. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2020. - 348 с.
21. Басовская Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская. - М.: Форум, 2019. - 256 с.
22. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2020. - 312 с.
23. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2020. - 477 с.
24. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2018. - 520 с.
25. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: Учебник для учащихся начальных профессиональных учебных заведений / Л.А. Ленкевич. - М.: ИЦ Академия, 2020. - 256 с.
26. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ Инфра-М, 2019. - 112 с.

Приложение А

(обязательное)

Положение об Управлении социальной защиты населения администрации Сердобского района

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении социальной защиты населения
администрации Сердобского района**

1. Общие положения.

1.1. Управление социальной защиты населения администрации Сердобского района (далее по тексту - Управление) является структурным подразделением администрации Сердобского района с правом юридического лица, осуществляющим отдельные государственные полномочия в сфере социальной защиты населения в соответствии с Законом Пензенской области от 22 декабря 2006 года № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями), и обеспечивающим на территории Сердобского района в пределах своей компетенции проведение единой социальной политики.

Полное наименование Управления - Управление социальной защиты населения администрации Сердобского района.

Сокращенное наименование - УСЗН администрации Сердобского района.

1.2. Управление является юридическим лицом, имеет печать с изображением герба муниципального образования «Сердобский район» Пензенской области и со своим наименованием, иные печати, штампы и бланки установленного образца и счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Юридический адрес (местонахождение) Управления: 442895, Российская Федерация Пензенская область, Сердобский район, г. Сердобск, ул. Ленина, д. 90

1.3. Управление в своей деятельности подотчетно Главе администрации Сердобского района Пензенской области.

1.4. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Пензенской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Пензенской области, нормативными актами Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области и органов местного самоуправления Сердобского района, а также настоящим Положением.

Положение об Управлении, внесение изменений и дополнений в него осуществляется представительным органом Сердобского района Пензенской области.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами местного самоуправления Сердобского района, органами исполнительной власти Пензенской области, общественными объединениями и иными организациями.

2. Полномочия Управления

2. Полномочиями Управления социальной защиты населения администрации Сердобского района являются:

2.1. социальное обслуживание граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, за исключением социального обслуживания в организациях социального обслуживания, находящихся в ведении Пензенской области, в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

2.2. социальная поддержка и социальное обслуживание детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, безнадзорных детей, детей, находящихся в социально опасном положении:

а) вручение детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, новогодних подарков в рамках реализации мероприятий долгосрочной целевой подпрограммы «Социальная поддержка детей Пензенской области» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка

граждан в Пензенской области на 2014 - 2020 годы»;

б) прием от родителей (законных представителей) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, заявлений и документов, необходимых для получения путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (далее - путевки), учет детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в отдыхе и оздоровлении, формирование очередности, получение и выдача путевок родителям (законным представителям) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, сопровождение организованных групп детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, к местам отправки в организации отдыха детей и их оздоровления и обратно;

в) организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в детских оздоровительных лагерях круглосуточного и (или) дневного пребывания, созданных на базе муниципальных учреждений социального обслуживания, медицинских, образовательных, спортивных и иных муниципальных организаций, расположенных на территории Пензенской области;

2.3. назначение и выплата пособий семьям, имеющим детей, в соответствии с Законом Пензенской области от 21 апреля 2005 года N 795-ЗПО «О пособиях семьям, имеющим детей»;

2.4. предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям в соответствии с Законом Пензенской области от 28 декабря 2004 года N 731-ЗПО «О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Пензенской области»;

2.4-1. прием заявлений граждан на присвоение звания «Ветеран труда» и необходимых для этого документов, предварительное рассмотрение принятых от граждан заявлений, выдача удостоверений «Ветеран труда»; прием заявлений и документов на выдачу и выдача дубликатов удостоверений «Ветеран труда», свидетельств и дубликатов свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, членам семей умерших Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации, полных кавалеров ордена Трудовой Славы; хранение документов, явившихся основанием для присвоения или отказа в присвоении звания «Ветеран труда» и основанием для выдачи соответствующих свидетельств и дубликатов удостоверений «Ветеран труда»;

2.4-2. прием заявлений граждан и необходимых документов на оказание протезно-ортопедической помощи в соответствии с Законом Пензенской области от 20 сентября 2005 года N 861-ЗПО «Об обеспечении отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области, протезно-ортопедическими изделиями»;

2.4-3. прием заявлений, документов граждан и подготовка выплатных документов на оказание материальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями страховой пенсии по старости и по инвалидности, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств бюджета Пензенской области и средств субсидий из бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при реализации социальных программ - субъектов Российской Федерации, связанных с укреплением материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения и оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями страховых пенсий по старости и по инвалидности, хранение документов, явившихся основанием для оказания или отказа в оказании материальной помощи указанным категориям граждан;

2.4-4) прием заявлений граждан на присвоение почетного звания Пензенской области «Ветеран труда Пензенской области» и необходимых для этого документов, выдача удостоверений «Ветеран труда Пензенской области»; прием заявлений на выдачу и выдача дубликатов удостоверений «Ветеран труда Пензенской области»; хранение документов, явившихся основанием для присвоения или отказа в присвоении почетного звания Пензенской области «Ветеран труда Пензенской области» и основанием для выдачи удостоверения и дубликата удостоверения «Ветеран труда Пензенской области», предоставление ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным почетного звания Пензенской области «Ветеран труда Пензенской области»;

2.4-5. прием заявлений и документов граждан, принятие решения о назначении или об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, заключение социального контракта, принятие решения о продлении срока назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, проведение мониторинга оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, принятие решения о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, в том числе в одностороннем порядке, прекращение социального контракта, подготовка выплатных документов и хранение документов, явившихся основанием для назначения или отказа в назначении государственной

социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с Законом Пензенской области от 26 декабря 2013 года N 2505-ЗПО «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта в Пензенской области»;

2.4-6. прием заявлений граждан и документов на выдачу и выдача удостоверений (дубликатов удостоверений), хранение документов, явившихся основанием для выдачи или отказа в выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) ветерана Великой Отечественной войны:

лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

2.5. предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Пензенской области от 20 декабря 2004 года N 715-ЗПО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области», за исключением мер социальной поддержки, установленных статьями 4-1 указанного Закона, а также выплаты пособия, предусмотренного статьями 4-3 указанного Закона;

(в ред. Законов Пензенской обл. от 24.04.2007 N 1251-ЗПО, от 04.09.2007 N 1350-ЗПО, от 17.12.2009 N 1842-ЗПО, от 26.08.2016 N 2946-ЗПО)

2.5-1) прием документов для назначения пособия, предусмотренного статьями 4-3 Закона Пензенской области от 20 декабря 2004 года N 715-ЗПО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области», его назначение (перерасчет), подготовка платежных документов, ведение базы данных получателей пособия и хранение документов, явившихся основанием для назначения пособия;

2.6. прием заявлений, назначение и выплата денежной компенсации в соответствии с Законом Пензенской области от 3 декабря 2004 года N 693-ЗПО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий квалифицированных работников, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и (или) рабочих поселках, поселках городского типа на территории Пензенской области» лицам, указанным в пунктах 4 и 7 части 2 статьи 1 указанного Закона Пензенской области;

2.7. прием документов для назначения пенсии за выслугу лет, ее исчисление и выплата в соответствии с Законом Пензенской области от 8 сентября 2004 года N 653-ЗПО «О государственном пенсионном обеспечении за выслугу лет государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области»;

2.8. предоставление гарантий осуществления погребения в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»:

прием документов и выплата социального пособия на погребение, установленного пунктом 1 статьи 10 указанного Федерального закона, в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности;

2.9. предоставление социальных выплат на улучшение жилищных условий многодетным семьям в рамках реализации подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014 - 2020 годы», в том числе:

а) консультирование многодетных семей по порядку и условиям предоставления социальных выплат;

б) осуществление мониторинга жилищных условий многодетных семей;

в) прием от многодетных семей заявлений и документов для предоставления социальных выплат либо отказ в приеме документов;

г) истребование документов (либо сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных таким органам организаций;

д) рассмотрение документов, представленных многодетными семьями, с целью принятия решения о включении либо об отказе во включении в реестр претендентов на получение социальных выплат;

е) принятие решения о включении либо об отказе во включении многодетных семей в реестр

претендентов на получение социальных выплат;

ж) уведомление многодетных семей о включении либо об отказе во включении в реестр претендентов на получение социальных выплат;

з) принятие решения о выделении либо об отказе в выделении многодетным семьям социальных выплат;

и) уведомление многодетных семей о выделении либо об отказе в выделении социальных выплат;

к) определение объема финансовых средств, необходимых для предоставления многодетным семьям социальных выплат;

л) прием от многодетных семей документов для перечисления средств социальных выплат либо отказ в приеме документов для перечисления средств социальных выплат;

м) перечисление денежных средств на банковские счета продавцов жилых помещений, физических и (или) юридических лиц, осуществляющих по договорам строительство (завершение строительства, реконструкцию), в том числе многоквартирных домов по договору участия в долевом строительстве многоквартирных жилых домов (либо договору цессии), на счета продавцов строительных материалов;

н) исключение многодетных семей из реестра претендентов на получение социальных выплат;

2.10. предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг;

2.11. предоставление семьям социальных выплат на приобретение или строительство жилья при рождении первого ребенка в рамках подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014 - 2020 годы», в том числе:

а) консультирование граждан по порядку и условиям предоставления социальных выплат;

б) прием от граждан заявлений и документов для получения социальной выплаты либо отказ в приеме заявлений и документов;

в) истребование документов (либо сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных таким органам организаций;

г) рассмотрение документов, представленных гражданами, с целью принятия решения о включении в список получателей социальных выплат;

д) включение граждан в список получателей социальных выплат либо отказ во включении в список получателей социальных выплат;

е) уведомление граждан о включении либо об отказе во включении граждан в список получателей социальных выплат;

ж) заполнение бланков жилищных сертификатов, выдача гражданам жилищных сертификатов;

з) определение объема финансовых средств, необходимых для предоставления гражданам социальных выплат;

и) прием от граждан документов для перечисления средств социальных выплат либо отказ в приеме документов для перечисления средств социальных выплат;

к) перечисление средств социальной выплаты на банковские счета продавцов жилых помещений, физических и (или) юридических лиц, осуществляющих строительство (завершение строительства, реконструкцию) индивидуальных жилых домов по договору подряда, строительство многоквартирных домов по договору участия в долевом строительстве многоквартирных жилых домов (либо договору цессии), на счета кредитных организаций, предоставляющих гражданам кредиты (займы) на приобретение жилых помещений либо строительство индивидуальных жилых домов, на счета продавцов строительных материалов.

2.12. прием документов для назначения ежемесячной денежной выплаты согласно Закону Пензенской области от 28 мая 2007 года N 1286-ЗПО «О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» гражданам, имеющим право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с федеральными законами от 12 января 1995 года N 5-ФЗ «О ветеранах» (в редакции Федерального закона от 2 января 2000 года N 40-ФЗ), от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 10 января 2002 года N 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», Законом Российской Федерации от 15 мая 1991

года N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска», ее назначение (перерасчет), подготовка платежных документов и ведение базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты;

2.13. прием заявлений для назначения пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях (за исключением единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком, предусмотренных абзацем третьим части первой статьи 4 Федерального закона от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»), единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, их назначение (перерасчет), подготовка платежных документов и ведение базы данных получателей пособий;

2.14. прием заявлений для назначения инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года N 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств», ее назначение (перерасчет), подготовка платежных документов и ведение базы данных получателей компенсации.

2.15. прием заявлений для назначения ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года N 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов», ее назначение (перерасчет), подготовка платежных документов и ведение базы данных получателей ежегодной денежной выплаты.

2.16. предоставление, в том числе доставка, гражданам компенсаций и других выплат (за исключением компенсаций и других выплат, предоставляемых военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, пенсионерам из числа этих лиц, в том числе работающим (независимо от места работы), гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионерам из числа лиц, уволенных из федеральных органов налоговой полиции, в том числе работающим (независимо от места работы), предусмотренных пунктами 4, 5 (в части дополнительного оплачиваемого отпуска), 12 (в части ежемесячной денежной компенсации на питание ребенка) и 13 части первой, частью четвертой (в части пособия на погребение) статьи 14, пунктами 3 и 4 части первой статьи 15, частью первой статьи 16, пунктами 3 (в части среднего заработка), 4–6 и 13 статьи 17, пунктами 1–3, абзацем четвертым пункта 4, пунктами 5 и 7 (за исключением ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере, выплачиваемого гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в части, приходящейся на выплату данного пособия до достижения ребенком возраста полутора лет), 8–10 части первой статьи 18, пунктами 1 и 2, абзацем вторым пункта 3, пунктами 4, 6 и 7 части второй статьи 19, пунктами 1–3 и абзацем четвертым пункта 4 части второй статьи 20, пунктом 3 части первой статьи 25, частями первой, второй и четвертой статьи 39, статьями 40 и 41 Закона Российской Федерации от 15 мая

1991 года № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; выплата, в том числе доставка, гражданам ежемесячных денежных компенсаций, предусмотренных статьями 8 и 9 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (за исключением ежемесячной денежной компенсации, предоставляемой военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, пенсионерам из числа этих лиц, в том числе работающим (независимо от места работы), гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионерам из числа лиц, уволенных из федеральных органов налоговой полиции, в том числе работающим (независимо от места работы); предоставление, в том числе доставка, гражданам компенсаций и других выплат, предусмотренных пунктами 6, 8 и 15 (в части дополнительного оплачиваемого отпуска) части первой статьи 2 и пунктом 3 части второй статьи 4 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (за исключением предоставления компенсаций и других выплат военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, пенсионерам из числа этих лиц, в том числе работающим (независимо от места работы), гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионерам из числа лиц, уволенных из федеральных органов налоговой полиции, в том числе работающим (независимо от места работы)

2.17. прием заявлений граждан и документов на выдачу и выдача удостоверений (дубликатов удостоверений), хранение документов, явившихся основанием для выдачи или отказа в выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений):

- а) инвалида Отечественной войны, инвалида о праве на льготы;
- б) ветерана Великой Отечественной войны - лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;
- в) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий - членам семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, а также не получающим пенсию;
- г) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

2.18. Контроль целевого использования средств, выделенных на реализацию социальных программ, своевременности выплаты назначенных пособий, компенсаций предприятиями связи, банковскими учреждениями, достоверности представляемых гражданами сведений о доходах семьи для получения мер социальной поддержки.

2.19. Проведение ежегодной инвентаризации транспортных средств, выданных органом социальной защиты населения, подготовка документов для выдачи, передачи, изъятия указанных средств.

2.20. Организация работы по выполнению Постановления Правительства РФ от 27.05.06г. № 313 «Об утверждении правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявших кормильца»

2.20. Выявление и направление нуждающихся инвалидов трудоспособного возраста в областной реабилитационный центр согласно плана Министерства здравоохранения и социального развития Пензенской области.

2.21. Организация работы по приему документов от граждан, не являющихся инвалидами для обеспечения их протезно-ортопедическими изделиями нуждающихся в них по медицинским показаниям.

2.21. Выявление и направление граждан пожилого возраста, имеющих доход ниже прожиточного минимума в социально-оздоровительный центр «Поимский»

2.22. Анализ социально-демографической ситуации и экономического положения в Сердобском районе в отношении семей с детьми (в том числе многодетных, неполных, опекунских, с детьми-инвалидами, потерявших кормильца и др., нуждающихся в помощи и поддержке, находящихся в социально опасном положении), граждан пожилого возраста и инвалидов, включая попавших в трудную жизненную ситуацию, в том числе лиц без определённого места жительства и занятий) с целью определения объема и характера потребностей населения в социальной помощи и социальных услугах.

2.23. Осуществление контроля за соблюдением стандартов социального обслуживания семей с детьми, граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.24. Координация мероприятий по реализации индивидуальной программы реабилитации (ИПР) инвалида (ребенка-инвалида), оказание необходимого содействия в реализации индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), взаимодействие со всеми исполнителями индивидуальной программы реабилитации.

2.25. Участие в разработке и выполнении муниципальной программы Сердобского района «Социальная поддержка граждан в Сердобском районе на 2015-2020 гг».

2.26. Сотрудничество с общественными организациями, объединениями, фондами.

2.27. Ведение межведомственной базы данных по программе ДЕСОП (дети в социально опасном положении), ее актуализация.

2.28. Подготовка аналитических материалов о положении детей, женщин и семьи в Сердобском районе.

2.29. Контроль за организацией оздоровительного отдыха и трудовой занятостью детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации. Оказание методической помощи в организации индивидуальной профилактической работы с семьями, находящимися в социально опасном положении.

2.30. Взаимодействие с лечебно-профилактическими учреждениями по вопросам медицинского обследования и лечения детей с проблемами здоровья из социально неблагополучных семей, в т.ч. при направлении таких детей в приюты, стационары, реабилитационные центры.

2.31. Контроль за организацией работы с беременными женщинами с целью раннего выявления семейного неблагополучия, профилактики социального сиротства и младенческой смертности.

2.32. Определение прав студентов на получение социальной стипендии, выдача соответствующих справок для представления в учебные заведения.

2.33. Реализация государственных полномочий:

2.33.1. По опеке и попечительству в отношении граждан, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства;

2.33.2. По попечительству в форме патронажа над дееспособными гражданами.

2.33.3. По попечительству граждан, ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами.

2.34. Участие в мероприятиях, посвящённых Дням матери, семьи, инвалида, пожилого человека; фестивалях художественного творчества детей-инвалидов, в проведении других социально значимых мероприятий.

2.35. Взаимодействие с общественными объединениями родителей детей-инвалидов, многодетных семей, одиноких матерей, детей-сирот, женских общественных организаций.

2.36. Обеспечение граждан необходимой информацией, взаимодействие со средствами массовой информации для разъяснения гражданам действующего законодательства, мероприятий, направленных на их социальную поддержку, содержания федеральных и областных программ по социальной защите населения, обобщение и распространение положительного опыта работы по социальному обслуживанию населения.

2.37. Осуществление приема граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законом порядке.

2.38. Осуществление функции муниципального заказчика при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств.

2.39. Выступление истцом и ответчиком в судах по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления.

2.40. Осуществление функции главного распорядителя и получателя средств бюджета, предусмотренных на содержание Управления и подведомственных ему учреждений и реализацию возложенных на Управление функций.

2.41. Выступать учредителем у муниципальных учреждений социального обслуживания населения.

2.42. Осуществление иных полномочий, определенных нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления Сердобского района.

3. Права Управления

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

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции Управления вопросам.

3.2. Вносить на рассмотрение и утверждение Собрания представителей Сердобского района, Главы администрации Сердобского района проекты планов, программ социальной защиты населения Сердобского района, результаты проверок, предложения по вопросам реализации социальной политики.

3.3. Вносить предложения по проекту бюджета Сердобского района в части финансирования по разделу «Социальная политика».

3.4. Проверять работу учреждений социального обслуживания населения, предприятий, организаций, учреждений Сердобского района по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в рамках предоставленных полномочий.

3.5. Привлекать специалистов предприятий, организаций, учреждений к участию в подготовке вопросов, входящих в компетенцию Управления, вносимых на рассмотрение Собрания представителей Сердобского района, Главы администрации Сердобского района.

3.6. Привлекать для консультаций, изучения и решения проблем социальной политики специалистов и экспертов.

3.7. Проводить совещания с руководителями учреждений социального обслуживания населения, другими заинтересованными ведомствами по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.8. Создавать временные или постоянно действующие комиссии из руководителей, специалистов структурных подразделений, специалистов других отраслей для детального решения задач и внедрения новых методов социальной работы.

3.9. Организовывать и проводить массовые благотворительные акции, направленные на социальную поддержку граждан.

3.10. Проводить работу по привлечению добровольных взносов, пожертвований, гуманитарной и спонсорской помощи для оказания адресной помощи малообеспеченным слоям населения.

3.11. Осуществлять контроль за правильностью оказания платных социальных услуг населению и ценообразованием на платные услуги в муниципальных учреждениях социального обслуживания населения учредителями которого выступает, в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Управление не вправе делегировать свои полномочия другим органам.

4. Организация деятельности Управления

4.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой администрации Сердобского района.

4.2. Начальник Управления:

4.2.1. руководит на принципах единоначалия деятельностью Управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий;

4.2.2. вносит на согласование Главы администрации структуру, штатное расписание Управления и смету расходов на его содержание ;

4.2.3. утверждает положения о структурных подразделениях управления; должностные инструкции специалистов Управления и вносит изменения в штатное расписание Управления в пределах утвержденной численности и фонда оплаты труда;

4.2.4. в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Управления; поощряет и применяет к ним меры дисциплинарного воздействия, представляет в установленном порядке отличившихся в труде работников к награждению правительственными наградами, нагрудными знаками, присвоению Почетных званий;

4.2.5. Вносит в администрацию Сердобского района предложения и осуществляет мероприятия по созданию, реорганизации и ликвидации подведомственных учреждений. Утверждает уставы подведомственных муниципальных учреждений.

4.2.6. По согласованию с Главой администрации Сердобского района назначает и увольняет руководителей подведомственных муниципальных учреждений.

4.2.7. Утверждает ежегодный план работы , а также отчеты об их исполнении;

4.2.8. В пределах своей компетенции и в соответствии с действующим законодательством издает приказы, дает указания, распоряжения, подлежащие обязательному исполнению всеми структурными подразделениями, работниками Управления, подведомственными организациями и учреждениями. Приказы начальника Управления вступают в силу со дня их принятия, если иное не определено в самом приказе;

4.2.9. Обеспечивает организационно - технические мероприятия по подготовке и проведению аттестации работников Управления и руководителей муниципальных учреждений социального обслуживания населения;

4.2.10 Организует и непосредственно осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением документов вышестоящих органов и собственных решений;

4.2.11. Распоряжается финансовыми средствами и имуществом Управления в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;

4.2.12. Рассматривает заявления, жалобы, предложения граждан и принимает меры по решению поставленных вопросов, осуществляет прием граждан в пределах предоставленных полномочий;

4.2.13. Без доверенности представляет интересы Управления в организациях, в суде, в иных органах. Выступает истцом в защиту местного самоуправления и общественных интересов в пределах предоставленных полномочий;

4.2.14. Осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством РФ.

5. Ответственность

5.1. Начальник Управления несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление, организацию работы сотрудников, рациональное распределение между ними должностных обязанностей.

5.2. Сотрудники Управления несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение ими должностных полномочий, несоблюдение установленных ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных в соответствии с действующим законодательством.

6. Имущество и финансирование Управления

6.1. Имущество Управления составляют основные и оборотные средства, а также иные ценности, стоимость которых отражается в самостоятельном балансе Управления.

6.2. Имущество Управления является муниципальной собственностью Сердобского района, закрепляется за ним на праве оперативного управления.

6.3. Управление не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, а также имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

6.4. Администрация Сердобского района вправе изъять излишнее, неиспользуемое, либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Управлением, и распорядиться им по своему усмотрению.

6.5. Источниками финансирования деятельности Управления являются денежные средства, ежегодно выделяемые на его содержание из бюджета Сердобского района, в том числе в виде субвенций из бюджета Пензенской области на исполнение государственных полномочий в области социальной политики.

6.6. Отношения Управления с предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах деятельности строятся на основе договоров.

7. Ликвидация и реорганизация Управления

7.1. Реорганизация Управления (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и его ликвидация производятся по решению представительного органа Сердобского района в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Реорганизация Управления влечет за собой переход прав и обязанностей, принадлежащих Управлению, его правопреемникам.

7.3. Ликвидация Управления производится ликвидационной комиссией.

7.4. Ликвидационная комиссия оценивает имущество Управления, выявляет его кредиторов и дебиторов, рассчитывается с ними, составляет ликвидационный баланс.

7.5. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество Управления передается представительному органу местного самоуправления муниципального образования «Сердобский район».

7.6. При реорганизации Управления все документы (управленческие, финансово - хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами учреждению - правопреемнику.

7.7. При ликвидации Управления документы постоянного хранения, имеющие научно - историческое значение, передаются на хранение в государственный архив Пензенской области. Документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, личные счета и т.п.) передаются на хранение по месту нахождения Управления. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Управления, в соответствии с требованиями архивных органов.

7.8. Управление считается прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

Приложение Б

(обязательное)

Правила внутреннего трудового распорядка работников Управления социальной защиты населения администрации Сердобского района



Утверждаю
УСЗН администрации Сердобского

2014 - В.Л.Панкин
04 2014г.

внутреннего трудового распорядка работников
Управления социальной защиты населения
Администрации Сердобского района

1. Общие положения

1.1 Управление социальной защиты населения администрации Сердобского района (далее по тексту – Управление) является структурным подразделением администрации Сердобского района с правом юридического лица и осуществляет отдельные государственные полномочия в сфере социальной защиты населения в соответствии с Законом Пензенской области №1176-ЗПО от 22.12.2006 «О наделении органов местного самоуправления в Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области в сфере социальной защиты населения» (с последующими изменениями), а также полномочия местного значения в соответствии с муниципальной программой Сердобского района «Социальная поддержка граждан в Сердобском районе Пензенской области на 2014-2020г.г.».

1.2 Работники управления социальной защиты населения администрации Сердобского района замещают должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Сердобского района (за исключением начальника управления, являющегося муниципальным служащим).

1.3 Каждый работник Управления в соответствии со ст.189, 190 Трудового Кодекса РФ, обязан соблюдать трудовую дисциплину, которая основывается на сознательном и добросовестном выполнении каждым сотрудником своих трудовых обязанностей, бережно относиться к оборудованию и имуществу центра.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству обслуживания и эффективности работы.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются начальником УСЗН с учетом мнения представительного органа работников в лице профкома.

1.6 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка решаются начальником УСЗН в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы также решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приема работников

2.1. Прием на работу в Управление производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- заявление с просьбой о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Приложение В

(обязательное)

**Инструкция по ведению делопроизводства в Управлении
социальной защиты населения администрации Сердобского
района**

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УПРАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция (далее именуется «Инструкция») разработана для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в Управлении социальной защиты населения администрации Сердобского района (далее – Управление) и обязательна для исполнения всеми сотрудниками Управления.

1.2. При разработке Инструкции использовались действующие нормативные акты Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры (списка) дел, создание архивов в организациях для обеспечения сохранности наиболее ценных документов, а также инструкция по делопроизводству в администрации Сердобского района, утверждения постановлением администрации Сердобского района от 27.03.2015 №27.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в Управлении, должны отвечать требованиям Инструкции.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами в отделах Управления возлагается на заведующих отделами.

1.5. Использование в средствах массовой информации, публичных выступлениях и т.п. информации, содержащейся в служебных документах, допускается только с разрешения начальника Управления.

II. СОСТАВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ (СЛУЖЕБНЫХ) ДОКУМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА

Деятельность Управления обеспечивается системой управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Управления, объемом и характером взаимосвязей между отделами, органами государственной власти, организациями и учреждениями.

Функции управления реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя следующие группы документов:

- нормативно-правовые;
- распорядительные;
- организационные;
- информационно-справочные.

2.1. Нормативно-правовые документы.

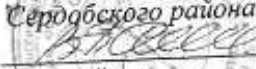
К нормативно-правовым документам относятся:

- Положение об Управлении;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего распорядка.

Приложение Г

(обязательное)

Должностной регламент инспектора отдела льгот и социальных гарантий Управления социальной защиты населения администрации Сердобского района

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления социальной
защиты населения администрации
Сердобского района
 В.Л.Панкин
" " " 2019 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
Инспектора отдела льгот и социальных гарантий
Управления социальной защиты населения администрации Сердобского
района

Вводится с "01"01.2019 г.

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Инспектор отдела льгот и социальных гарантий Управления социальной защиты населения администрации Сердобского района назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления социальной защиты населения администрации Сердобского района на основании трудового договора.

1.2. Инспектор отдела льгот и социальных гарантий Управления социальной защиты населения администрации Сердобского района непосредственно подчиняется заведующей отделом льгот и социальных гарантий.

1.3. Инспектор отдела льгот и социальных гарантий Управления социальной защиты населения администрации Сердобского района в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными Законами, Указами и распоряжениями Правительства РФ, правовыми актами органов государственной власти, Правительства Пензенской области, Главы администрации района, регулирующих осуществление социальной защиты пожилых граждан, нормативными актами УСЗН администрации Сердобского района, а также настоящим регламентом.

II. ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Оформляет опеку над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными, попечительство над совершеннолетними гражданами, по решению суда признанными ограниченно дееспособными, оформляет патронаж над совершеннолетними гражданами и ведет личные дела;

2.2. Оказывает помощь в оформлении совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, в специализированные учреждения Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

2.3. Осуществляет защиту имущественных и жилищных прав совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными.

2.4. Участвует в судах по делам о признании совершеннолетних граждан недееспособными, либо ограниченно дееспособными в качестве представителя органа опеки и попечительства.

2.5. Контролирует условия жизнеобеспечения совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, либо ограниченно дееспособными согласно утвержденного ежегодного графика проверки условий проживания опекаемых.

2.6. Ежегодно в срок с 10 января по 1 февраля принимает отчеты опекунов совершеннолетних недееспособных граждан, попечителей ограниченно дееспособных граждан о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего дееспособного, либо ограниченно дееспособного гражданина и управлении этим имуществом.

2.7. Собирает и готовит информацию для ежемесячных аналитических, полугодовых и годовых отчетов.

2.8. Обследует жилищно-бытовые условия и формирует дела на пожилых граждан и инвалидов, нуждающихся по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе, направляемых в государственные и иные стационарные учреждения.

2.9. Обследует и составляет акты жилищно-бытовых условий лиц, не имеющих Российского гражданства, с целью дальнейшего направления их в отдел оформления виз, разрешений, приглашений и регистрации иностранных граждан УФМС России по Пензенской области.

2.10. Осуществляет предоставление отчетов и информации по вопросам работы органов и учреждений социальной защиты с лицами без определенного места жительства, а также по одиноким и одинокопроживающим гражданам, состоящим на учете в Центре социального обслуживания населения.

2.11. Проводит работу по формированию групп неработающих пенсионеров для обучения компьютерной грамотности на курсах в рамках областной подпрограммы «Старшее поколение».

2.12. Проводит работу по вопросам обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социального значения, расположенным на территории Сердобского района.

2.13. Является ответственным лицом за оказание социального сопровождения граждан из числа маломобильных групп для получения беспрепятственного доступа к получению муниципальных и государственных услуг, оказываемых Управлением социальной защиты населения администрации Сердобского района.

2.14. Осуществляет выгрузку фактов назначения социальных срочных услуг и стационарных услуг (ДВТ) в систему электронного социального регистра населения.

2.15. Инспектор по указанию руководства в установленном порядке замещает временно отсутствующего сотрудника отдела.

III. ПРАВА

Инспектор отдела льгот и социальных гарантий имеет право:

3.1. Запрашивать необходимую информацию от предприятий, организаций по вопросам, входящим в компетенцию инспектора.

3.2. Вносить предложения по улучшению работы отдела.

3.3. Подготавливать и подписывать служебную документацию в пределах компетенции.

3.2. Принимать участие в мероприятиях, совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию специалиста.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инспектор отдела льгот и социальных гарантий Управления социальной защиты населения администрации Сердобского района несет персональную дисциплинарную и материальную ответственность за:

4.1. Ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;

4.2. Неправильность и неполноту использования предоставленных прав;

4.3. Непринятие решений по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4.4. Некачественное оформление документации и несвоевременное предоставление отчетности;

4.5. Нарушение трудовой и производственной дисциплины;

4.6. Нарушение правил и норм техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

С должностной инструкцией ознакомлен

Инспектор отдела льгот и социальных гарантий

Сафонова Е.Н.

(« _____ » _____ 2019г.

Приложение Д

(обязательное)

Акт, оформленный специалистами отдела льгот и социальных гарантий Управления социальной защиты населения администрации Сердобского района



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕРДОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ

ул. Ленина, 90
г. Сердобск, Сердобский р-он,
Пензенская область, 442895

«Тел./ факс: (84167)2-11-69
e-mail: soc_serdrn@mzs.penza.net
ОКПО 13716125, ОГРН 1035800700198
ИНН/КПП 5805007520/580501001

09.10.19 г. № 625/01
На № 42 от 29.09.2019 г.

АКТ

о проверке условий жизни совершеннолетнего недееспособного гражданина, соблюдении опекуном прав и законных интересов подопечного, обеспечении сохранности его имущества и о выполнении опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей

Дата обследования «09» 10 2019 г.

На основании Заказа, ОСЗН Амурского рай. Серд. воссоединен

(название документа, от которого осуществляется проведение проверки, и его номер)

уполномоченный специалист Сердобск. Емел. Николаевич - инспектор

(Ф.И.О. должности специалиста, проводившего обследование)

провел плановое/внеплановое обследование условий жизни совершеннолетнего

недееспособного гражданина

(далее – подопечный) Селеккин, Валентина Константиновна 23.07.38

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

место жительства Москва 1-й Рижский пер. д. 2 корп. 4 кв. 115

(адрес, подтвержденный регистрацией)

место пребывания Пензенская обл. Сердобский район

с. Сердобское ул. Новая д. 1 кв. 8

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

1. Сведения об опекуне. (сведения)

1.1. Опекун Селеккин, Валентина Константиновна

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

место жительства Пензенская обл. Сердобский район

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

с. Сердобское ул. Новая д. 1 кв. 8

место пребывания Пензенская обл. Сердобский район

с. Сердобское ул. Новая д. 1 кв. 8

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения)

12.1. Рекомендуемые формы защиты прав подопечного (оказание консультативной и иной помощи с указанием органов и организаций, оказывающих помощь; временное помещение в медицинскую организацию и т.д.) _____

13. Предупреждение о привлечении опекуна к ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение им обязанностей _____

Подпись лица, проводившего обследование _____

С. В. Русаков
Сер. В. В. Сидоров

Начальник УСЗН администрации
Сердобского района

М.П.



В.Л.Панкин
В.Л.Панкин

Приложение Е

(обязательное)

**Приказ, оформленный в отделе льгот и социальных
гарантий Управления социальной защиты населения
администрации Сердобского района**

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
(УСЗН)

ПРИКАЗ

26.03.14 г.

№ 7

«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
работников Управления социальной защиты населения администрации
Сердобского района»

В связи с утверждением с 01.04.2014 нового штатного расписания
УСЗН администрации Сердобского района, сокращением должностей
муниципальной службы и переводом работников управления на должности
не являющиеся должностями муниципальной службы Сердобского района , -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников
Управления социальной защиты населения администрации
Сердобского района (прилагаются).
2. Ввести действие Правил с 01.04.2014 года.
3. Ознакомить работников Управления социальной защиты населения
администрации Сердобского района с Правилами внутреннего
трудоустройства под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник УСЗН администрации
Сердобского района



В.Л.Панкин

В.Л.Панкин

Приложение Ж

(обязательное)

Ответ на запрос, оформленный инспектором отдела льгот и социальных гарантий Управления социальной защиты населения администрации Сердобского района



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ

ул. Ленина, 90,
г.Сердобск, Сердобский р-он,
Пензенская область, 442895

Тел./ факс: (84167)2-11-69
e-mail: uszprost@mail.ru
ОКПО 13716125, ОГРН 1035800700198
ИНН/КПП 5805007520/580501001

16/10/19 № 638/01

На № _____ от _____ 2019 г.

Г. Сердобск, ул. Красная,
дом 8, оф.2
нотариусу Усмановой О.И.

На Ваш запрос № 724 от 14.10.2019 года Управление социальной защиты населения администрации Сердобского района сообщает, что по состоянию на 14.10.2019 года **Тезикова Нина Васильевна** 15.09.1945 г. рождения как недееспособная или ограниченно дееспособная на учете не состоит.

Сведений о назначении опекуном (попечителем) **Помыкалову Ольгу Евгеньевну** не имеем.

Врио начальника УСЗН администрации
Сердобского района

Л.Ф.Гуськова

Сафонова Е.Н.
884167 23472

Приложение И

(обязательное)

**Разработанные документы по ведению личных дел
получателей социальных услуг в Управлении социальной
защиты населения администрации Сердобского района**

Опись документов личного дела

(Ф.И.О. получателя социальных услуг)

[illegible]

Итого документов _____ (_____)
 цифрами прописью

Количество листов описи _____ (_____)
цифрами прописью

Опись составил(а) _____ (_____) _____
наименование должности подпись расшифровка подписи дата

Лицевая сторона

Наименование поставщика социальных услуг

00-0000

номер личного дела

номер номенклатурного дела

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Фамилия

Имя, отчество гражданина

Дата рождения

Адрес места жительства

Поступил _____

Дата поступления

Выбыл _____

Дата выбытия

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, места пребывания/фактического проживания родителей (законных представителей), номера контактных телефонов родителей (законных представителей)

Оборотная сторона

Отметки об инвентаризации		
количество листов дела	количество листов дела	количество листов дела
дата	дата	дата
подпись, расшифровка подписи	подпись, расшифровка подписи	подпись, расшифровка подписи
количество листов дела	количество листов дела	количество листов дела
дата	дата	дата
подпись, расшифровка подписи	подпись, расшифровка подписи	подпись, расшифровка подписи
количество листов дела	количество листов дела	количество листов дела
дата	дата	дата
подпись, расшифровка подписи	подпись, расшифровка подписи	подпись, расшифровка подписи

Журнал регистрации личных дел

Регистрационный номер	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг	Примечание
--------------------------	---------------------	---	------------

Журнал выдачи и возврата документов

N п/п	Фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг	Наименование выдаваемого документа	Дата выдачи документа на руки	Подпись получателя социальных услуг в получении документа	Дата возврата документа	Ф.И.О. и подпись принявшего документ
----------	---	--	--	--	-------------------------------	---