

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт

Кафедра

Политехнический

ИНОУП

(наименование)

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование деятельности старшего инспектора отдела субсидий, пособий и
компенсаций УСЗН администрации Сердобского района

Студент гр.

173CD31

(подпись, дата)

02.02.2021

Т.А. Алексеева

(инициалы, фамилия)

Руководитель

(подпись, дата)

04.02.2021

О.И. Семянкова

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

К.Т.Н., доцент
каф. ИНОУП

(должность, место работы)

(подпись, дата)

06.02.2021

Ю.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 № 41)

Секретарь ГАК

(подпись)

Л.В.Коровина

(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2021

Реферат

Пояснительная записка содержит 61 страницу, 9 рисунков, 5 приложений и 24 источника использованной литературы.

УСЗН АДМИНИСТРАЦИИ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА, СТАРШИЙ ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА СУБСИДИЙ, ПОСОБИЙ И КОМПЕНСЦИЙ, ДОКУМЕНТ, ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ

Объектом исследований данной работы является документирование деятельности старшего инспектора отдела субсидий, пособий и компенсаций УСЗН администрации Сердобского района.

Цель работы: анализ документирования деятельности старшего инспектора отдела субсидий, пособий и компенсаций УСЗН администрации Сердобского района и разработка рекомендаций по его улучшению.

Предмет исследований: документы регламентирующие и сопровождающие документирование деятельности старшего инспектора отдела субсидий, пособий и компенсаций УСЗН администрации Сердобского района.

В первом разделе дана характеристика деятельности старшего инспектора отдела субсидий, пособий и компенсаций УСЗН администрации Сердобского района.

Во втором разделе данной работы рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность старшего инспектора отдела субсидий, пособий и компенсаций УСЗН администрации Сердобского района.

В третьем разделе проанализировано документирование деятельности старшего инспектора отдела субсидий, пособий и компенсаций УСЗН администрации Сердобского района.

В четвертом разделе разработаны рекомендации по совершенствованию документирования деятельности старшего инспектора отдела субсидий, пособий и компенсаций УСЗН администрации Сердобского района.

Содержание

Введение.....	6
1 Характеристика деятельности старшего инспектора отдела субсидий, пособий и компенсаций УСЗН администрации Сердобского района	15
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность старшего инспектора отдела субсидий, пособий и компенсаций УСЗН администрации Сердобского района.....	31
3 Анализ документирования деятельности старшего инспектора отдела субсидий, пособий и компенсаций УСЗН администрации Сердобского района	40
4 Разработка рекомендации по совершенствованию документирования деятельности старшего инспектора отдела субсидий, пособий и компенсаций УСЗН администрации Сердобского района	51
Заключение	58
Список используемых источников и литературы.....	59
Приложение А Запрос о предоставлении сведений	62
Приложение Б Ответ на запрос о предоставлении сведений	64
Приложение В Справка о прекращении выплат	66
Приложение Г Запрос поставщикам коммунальных услуг	68
Приложение Д Альбом унифицированных форм документов старшего инспектора отдела субсидий, пособий и компенсаций	70

Введение

В современном обществе невозможно представить человеческую жизнь без информационных технологий, казалось бы ещё несколько лет назад обработка информации с высокой скоростью, надёжностью, огромными массивами данных была за гранью фантастики. С каждым днем повышается роль информационных технологий в нашей жизни, увеличиваются потоки данных и информации, вместе с тем и ускоряются процессы обработки поступающего объема сведений.

Учреждения социальной защиты населения обрабатывают большой поток информации. Согласно постановлению Совета Федерации Российской Федерации от 21 декабря 2018 года «О ключевых задачах реализации национальных проектов в социальной сфере» особое внимание уделено ускоренному внедрению цифровых технологий в экономике и социальной сфере. Уже сейчас можно говорить о качественном уровне обработки информации, которое достигается на базе существующих сегодня средств. Если полностью перейти на цифровые технологии и максимально оптимизировать документирование деятельности, то это определенно отразится на качестве обслуживания населения, скорости и трудозатратах специалистов. Современные ИТ технологии требуют постоянных изменений кадрового потенциала, информационного управления, системы документации, фиксирования и передачи информации. Развитие современных учреждений связано с организацией системы обработки знаний и данных, последовательного развития до уровня интегрированных автоматизированных систем управления, охватывающих по вертикали и горизонтали все уровни и звенья деятельности организации.

Именно благодаря процессу формирования информационного общества для ориентации в информационных потоках современный

специалист должен уметь получать, обрабатывать и использовать информацию с помощью современных информационно-коммуникационных технологий.

В современном документировании деятельности управления социальной защиты особое внимание уделяется рациональному документированию, которое необходимо для того, чтобы чётким образом определить маршруты движения документов, утвердить согласованные правила для всех принятых процедур документирования, сформировать лучшие организационные и технические условия для более высокой рабочей производительности.

Социальная защита населения - это одно из важнейших направлений социальной политики государства, заключающееся в установлении и поддержании общественно-необходимого материального и социального положения всех членов общества. Это система принципов, методов, законодательно установленных государством социальных гарантий, мероприятий и учреждений, обеспечивающих предоставление оптимальных условий жизни, удовлетворение потребностей, поддержание жизнеобеспечения и существования личности, различных социальных категорий и групп.

Социальная защита населения создана таким образом, чтобы она могла базироваться на таких основных принципах:

- партнерство. Государство обязуется исполнять свои обязательства перед людьми по социальной защите, однако партнерство при этом – неотъемлемая часть. Поэтому тесное сотрудничество между государством и частными организациями наблюдается повсеместно;

- экономическая справедливость. Сама структура государства во многом основана на экономических отношениях. Государство должно выровнять возможности людей, определяя на основании принципа экономической справедливости приоритеты распределения средств, причем каждая из категорий граждан должна удовлетворить собственные

установленные индивидуальные запросы для поддержания комфортной жизни;

- адаптивность. Социальная защита должна работать так, чтобы она постепенно самосовершенствовалась, за что отвечают разные звенья всей системы социальных взаимоотношений, функционирующих в государстве;

- приоритет государственных начал. Основной задачей РФ в социальном направлении является необходимость помогать достигать определенного уровня жизни, который будет приемлемым, людям, которые самостоятельно по объективным причинам этого сделать не могут;

- превентивность мер по соцзащите. Определение факторов риска, связанных с социальным направлением. Как правило, работает на региональном уровне, имеет собственные звенья управленческого приоритета, основной задачей которого считается наиболее гибкое сочетание предоставления услуг на платной или бесплатной основе для поддержания нормальных условий жизни.

Социальное обеспечение - форма выражения социальной политики государства, направленная на материальное обеспечение определённой категории граждан из средств государственного бюджета и специальных внебюджетных фондов в случае наступления событий, признаваемых государством социально значимыми (на данном этапе его развития) с целью выравнивания социального положения граждан по сравнению с остальными членами общества.

Потребность в социальном обеспечении появилась одновременно с возникновением человеческого общества. В любом обществе независимо от его экономического и политического устройства всегда есть люди, которые в силу естественных, не зависящих от них причин, не могут собственными усилиями приобретать источник средств своего существования. К числу таких людей относятся, прежде всего, дети и старики. Кроме того, ряды нетрудоспособных может пополнить каждый человек, потерявший

способность трудиться временно либо постоянно в связи с расстройством здоровья.

По мере развития общества и усложнения социальных связей к числу причин нуждаемости человека в социальной помощи прибавляются и те, которые обусловлены характером господствующих в обществе экономических отношений, порождающих безработицу, инфляцию, бедность. Социальное обеспечение как определённая форма жизнеобеспечения людей имеет конкретные организационно-правовые формы, виды и функции.

Социальное обеспечение зависит не только от того, насколько оно необходимо, но и от того, может ли государство осуществлять такое обеспечение. Исполнение реализации социального обеспечения определенных групп населения, которое направлено на улучшение материального положения определенных слоев населения, закреплено за специальными службами.

Одной из таких служб на территории Сердобского района является Управление социальной защиты населения администрации Сердобского района. Работа Управления направлена на реализацию мер социальной поддержки семей с детьми, граждан пожилого возраста, инвалидов и других лиц с ограничениями жизнедеятельности, а также нуждающихся в социальной поддержке иных нетрудоспособных групп населения проживающих на территории Сердобского района.

Специалисты Управления обеспечивают предоставление социальных услуг и дополнительных мер социальной поддержки в сфере социальной защиты населения на основании заявления граждан.

Категории обслуживаемых граждан:

- граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет);
- семьи, имеющие детей - инвалидов;
- родители (опекун, попечитель) ребенка-инвалида (детей инвалидов);

- инвалиды общего заболевания (I, II, III группы);
- инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы;
- ликвидаторы последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- инвалиды и ветераны боевых действий;
- лица, сопровождающие ребенка-инвалида или инвалида I группы;
- Участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин;
- члены семьи погибшего (умершего) инвалида ВОВ, участника ВОВ, ветерана боевых действий;
- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
- лица, имеющие звания «Ветеран труда», «Ветеран военной службы»;
- лица, имеющие почётное звание Пензенской области «Ветеран труда Пензенской области»;
- лица, имеющие доход ниже 150 процентов величины прожиточного минимума, установленного в Пензенской области для пенсионеров;
- женщины, награжденные наградой Пензенской области - медалью "Материнская доблесть" I или II степени
- одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет;
- одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет;
- лица, получающие процедуры гемодиализа в медицинских организациях, расположенных на территории Пензенской области.

- реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в среднем на душу населения, установленной в Пензенской области, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории Пензенской области, утраченных в результате пожара;
- лица, не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- женщины, родившие (усыновившие) первого ребенка;
- матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком, матери, уволенные в период отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций;
- мать (опекун) ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- жена военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- родители третьего и последующих рожденных детей в возрасте от трех до шестнадцати лет;
- беременные женщины, вставшие на учет по беременности в медицинских организациях Пензенской области;
- женщины, вскармливающие ребенка грудным молоком;
- одинокие матери, проживающие в жилых помещениях по договору найма (поднайма) жилого помещения совместно с ребенком в возрасте до трех лет и состоящие на учете в органах местного самоуправления, в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- лица усыновившие (удочерившие) ребенка, оставшегося без попечения родителей, в возрасте 7 лет и старше или ребенка-инвалида;
- родители детей от 6 лет из многодетных семей, обучающихся в образовательных учреждениях;

- родители детей из многодетных семей в возрасте до 6 лет;
- граждане, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России";
- инвалиды, имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями;
- неработающие пенсионеры из числа лиц, если общий стаж их работы в сельских населенных пунктах и (или) рабочих поселках, поселках городского типа составляет не менее 10 лет;
- студенты, обучающиеся по очной форме обучения за счет бюджетных средств, входящих в состав малоимущей семьи;
- малоимущие одиноко проживающие студенты, обучающиеся по очной форме обучения за счет бюджетных средств;
- родители (усыновители (удочерители), опекуны, попечители) детей до 16 (18 лет) из малообеспеченных семей;
- дети и подростки в возрасте до 18 лет;
- женщины, нуждающиеся в протезировании грудных желез;
- один из родителей многодетной семьи, имеющей пять и более детей;
- один из родителей многодетной семьи, имеющей трёх и более детей несовершеннолетних детей;
- лица, взявшие на себя погребение умершего не работавшего, не пенсионера, или мертворожденного ребенка.

Услуги предоставляемые населению Управлением социальной защиты населения:

- доставка товаров первой необходимости - наши волонтеры доставят на дом все необходимое;
- «Социальное такси» - содействие в предоставлении транспортных услуг гражданам, имеющим заболевание опорно-двигательного аппарата, к объектам социальной инфраструктуры, расположенным на территории муниципальных районов и городских округов Пензенской области по месту их жительства, а также к объектам регионального значения;

- оказание экстренной психологической помощи - оказание анонимной психологической помощи детям, подросткам и их родителям в трудных жизненных ситуациях;

- новогодний подарок - предоставление детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, продуктового набора, состоящего из кондитерских изделий;

- диспетчерская связь для инвалидов по слуху - Предоставление справочно-коммуникационных услуг для инвалидов по слуху. Услуги предоставляются 4 квалифицированными операторами – сурдопереводчиками;

- ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату ЖКУ - в целях уменьшения расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется мера социальной поддержки - компенсация расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в денежной форме. Компенсационные выплаты производятся исходя из фактических затрат гражданина на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг. Ежемесячное перечисление денежных средств осуществляется на основании информации поставщиков коммунальных услуг о размере внесенной гражданином платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги;

- социальная выплата семье на приобретение (строительство) жилья при рождении первого ребенка - семьям, проживающим на территории Пензенской области и состоящим в зарегистрированном браке, при условии, что первый ребенок в семье рожден (усыновлен, удочерен) на территории Пензенской области в течение 12 месяцев после заключения брака, и обеспеченным общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее 10 квадратных метров, предоставляется социальная выплата;

- социальная выплата инвалидам на строительство или приобретение жилого помещения - предоставление социальной выплаты на строительство или приобретение жилых помещений инвалидам и семьям, имеющим детей -

инвалидов (далее – инвалиды), признанным органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области нуждающимися в улучшении жилищных условий до 01.01.2005 года;

- социальная выплата многодетной семье на улучшение жилищных условий - семьям, проживающим на территории Пензенской области и имеющим (удочерившим, усыновившим) пять и более несовершеннолетних детей, и обеспеченным общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее 10 квадратных метров, предоставляется социальная выплата;

- предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо отдельным категориям граждан - ежемесячная денежная компенсация расходов на автомобильное топливо отдельным категориям граждан из расчета 100 литров высокооктанового бензина в месяц в соответствии с действующими рыночными ценами на топливо.

1 Характеристика деятельности старшего инспектора отдела субсидий, пособий и компенсаций УСЗН администрации Сердобского района

Управление социальной защиты населения администрации Сердобского района (далее – 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 №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».

Полное наименование Управления – Управление социальной защиты населения администрации Сердобского района, сокращенное наименование – УСЗН администрации Сердобского района.

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 и фактический адрес Управления: 442895, Российская Федерация, Пензенская область, Сердобский район, г. Сердобск, ул. Ленина, д. 90.

В своей деятельности Управление социальной защиты населения администрации Сердобского района подотчетно Главе администрации Сердобского района Пензенской области.

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

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

Полномочиями Управления социальной защиты населения администрации Сердобского района являются:

- социальное обслуживание граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании (проживающих на территории Сердобского района), за исключением социального обслуживания в организациях социального обслуживания, находящихся в ведении Пензенской области;

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

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

- назначение и выплата пособий семьям, имеющим детей, в соответствии с Законом Пензенской области от 21 апреля 2005 № 795-ЗПО «О пособиях семьям, имеющим детей»;

- предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям в соответствии с Законом Пензенской области от 28 декабря 2004 № 731-ЗПО «О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Пензенской области»;

- прием заявлений граждан Сердобского района и необходимых для этого документов, предварительное рассмотрение принятых от граждан заявлений на присвоение звания «Ветеран труда», выдача удостоверений «Ветеран труда»;

- прием заявлений и документов на выдачу 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, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Труда Российской Федерации;

- хранение документов, явившихся основанием для присвоения или отказа в присвоении звания «Ветеран труда» и основанием для выдачи соответствующих свидетельств и дубликатов удостоверений «Ветеран труда»;

- прием заявлений граждан на присвоение почетного звания Пензенской области и выдача удостоверений «Ветеран труда Пензенской области»;

- прием заявлений на выдачу 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»;

- прием заявлений и документов граждан Сердобского района, принятие решения о назначении или об отказе, о продлении срока назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, заключение социального контракта, проведение контроля, принятие решения о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании

социального контракта, в том числе в одностороннем порядке, 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 № 2505-ЗПО «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта в Пензенской области»;

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

1) гражданам, 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;

2) инвалида Отечественной войны, инвалида о праве на льготы;

3) ветерана Великой Отечественной войны - гражданам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) 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;

5) 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 Великой Отечественной войны;

- предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Пензенской области от 20 декабря 2004 № 715-ЗПО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области»;

- прием заявлений, назначение и выплата денежной компенсации в соответствии с Законом Пензенской области от 03 декабря 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»;

- прием документов для назначения пенсии за выслугу лет, ее исчисление и выплата в соответствии с Законом Пензенской области от 08 сентября 2004 № 653-ЗПО «О государственном пенсионном обеспечении за выслугу лет государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области»;

- прием документов и выплата социального пособия на погребение, установленного пунктом №1 статьи 10 Федерального закона от 12 января 1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

- 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;

- предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг;

- 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;

- прием документов для назначения ежемесячной денежной выплаты согласно Закону Пензенской области от 28 мая 2007 № 1286-ЗПО «О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» лицам, имеющим право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с федеральными законами: от 12 января 1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 10 января 2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», от 26 ноября 1998 № 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 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 № 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;

- 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, 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 № 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;

- 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 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств», ее назначение (перерасчет), подготовка платежных документов и ведение базы данных получателей компенсации.

- прием заявлений для назначения ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России", в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов», ее назначение (перерасчет), подготовка

платежных документов и ведение базы данных получателей ежегодной денежной выплаты;

- 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;

- проведение ежегодной инвентаризации транспортных средств, выданных органом социальной защиты населения, подготовка документов для выдачи, передачи, изъятия указанных средств;

- организация работы по выполнению Постановления Правительства РФ от 27 мая 2006 года № 313 «Об утверждении правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявших кормильца»;

- выявление и направление нуждающихся инвалидов трудоспособного возраста в областной реабилитационный центр согласно плана Министерства здравоохранения и социального развития Пензенской области;

- выявление и направление лиц пожилого возраста, имеющих доход ниже прожиточного минимума в социально-оздоровительный центр «Поимский»;

- 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), лиц 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;

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

- 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;

- участие в разработке и выполнении муниципальной программы Сердобского района «Социальная поддержка граждан в Сердобском районе на 2015-2020 г.г.»;

- сотрудничество с общественными организациями, объединениями, фондами;

- ведение межведомственной базы данных по программе ДЕСОП (дети в социально опасном положении), ее актуализация;

- подготовка аналитических материалов о положении детей, женщин и семьи в Сердобском районе;

- 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;

- 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;

- контроль за организацией работы с беременными женщинами с целью раннего выявления семейного неблагополучия, профилактики социального сиротства и младенческой смертности;

- определение прав студентов на получение социальной стипендии, выдача соответствующих справок для представления в учебные заведения;

- реализация государственных полномочий:
- по опеке и попечительству в отношении граждан, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства;
- по попечительству в форме патронажа над дееспособными гражданами.
- по попечительству лиц, ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами;
- участие в мероприятиях, посвящённых Дню матери, дню семьи, дню инвалида, дню пожилого человека; фестивалях художественного творчества детей-инвалидов, а также в проведении других социально значимых мероприятий;
- взаимодействие непосредственно с общественными объединениями родителей многодетных семей, одиноких матерей, детей-инвалидов, детей-сирот, женских общественных организаций;
- обеспечение граждан своевременно необходимой информацией, взаимодействие со средствами массовой информации для разъяснения гражданам действующего законодательства Российской Федерации, 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 между смежными организациями;
- осуществление приема граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленном законом порядке;
- осуществление функции муниципального заказчика при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств, согласно установленного законом порядка;

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

- осуществление функции главного распорядителя и получателя средств бюджета, предусмотренных на содержание Управления и подведомственных ему учреждений и реализацию возложенных на Управление функций;

- выступать учредителем у муниципальных учреждений социального обслуживания населения;

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

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

- запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции Управления вопросам;

- 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;

- вносить предложения по проекту бюджета Сердобского района в части финансирования по разделу «Социальная политика»;

- проверять работу учреждений социального обслуживания населения, предприятий, организаций, учреждений Сердобского района по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в рамках предоставленных полномочий;

- 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;

- привлекать для консультаций, изучения и решения проблем социальной политики специалистов и экспертов;

- проводить совещания с руководителями учреждений социального обслуживания населения, другими заинтересованными ведомствами по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- создавать временные или постоянно - действующие комиссии из руководителей, специалистов структурных подразделений, специалистов других отраслей для детального решения задач и внедрения новых методов социальной работы;

- организовывать и проводить массовые благотворительные акции, направленные на социальную поддержку граждан;

- проводить работу по привлечению добровольных взносов, пожертвований, гуманитарной и спонсорской помощи для оказания адресной помощи малообеспеченным слоям населения;

- 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;

- управление не вправе делегировать свои полномочия другим органам.

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

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

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

- 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;

- 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;

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

- по согласованию с Главой администрации Сердобского района назначает и увольняет руководителей подведомственных муниципальных учреждений.

- утверждает ежегодный план работы, а также отчеты об их исполнении;

- 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;

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

- организует и непосредственно осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением документов вышестоящих органов и собственных решений;

- распоряжается финансовыми средствами и имуществом Управления в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;
- рассматривает заявления, жалобы, предложения граждан и принимает меры по решению поставленных вопросов, осуществляет прием граждан в пределах предоставленных полномочий;
- 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;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством РФ.

Старший инспектор отдела субсидий, пособий и компенсаций УСЗН администрации Сердобского района (далее – Старший инспектор) назначается и освобождается от должности приказом начальника УСЗН администрации Сердобского района на основании трудового договора. Старший инспектор в своей работе непосредственно подчиняется заведующему отдела субсидий, пособий и компенсаций.

К должностным обязанностям Старшего инспектора УСЗН относятся:

- прием посетителей по вопросам назначения и выплаты мер социальной поддержки федеральным и региональным льготникам, пособий семьям, имеющим детей, других компенсаций и социальных выплат;
- соблюдение регламента работ по назначению и выплате ежемесячной компенсации расходов жилищно-коммунальных услуг (ЕКР ЖКУ);
- соблюдение регламента работы в программе АИС «ЭСРН»;
- назначение ЕКР ЖКУ федеральным льготникам, ввод в базу данных, формирование личных дел получателей денежных выплат;
- отработка тестов по назначению и выплате ЕКР ЖКУ;
- проведение работы с организациями – поставщиками услуг по ежемесячному информационному обмену для расчета суммы ЕКР по оплате за ЖКУ получателям мер социальной поддержки;

- ежемесячная отработка списков ЗАГС умерших граждан на предмет прекращения выплаты ЕКР ЖКУ;
- выдача справок по назначению и выплате ЕКР ЖКУ;
- проведение проверки предоставленных сведений, дающих право на назначение ЕКР ЖКУ, других компенсаций, направление межведомственных электронных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ-3);
- взаимопроверка личных дел получателей ЕКР ЖКУ;
- проведение инвентаризации, учет и хранение личных дел получателей ЕДВ ЖКУ;
- изучение законодательных, нормативно-правовых актов и других документов касающихся назначения и выплаты ЕКР ЖКУ федеральным льготникам;
- ведение учета архивных дел получателей ЕКР ЖКУ;
- обеспечение полноты занесения информации о получателях мер социальной поддержки, отработка протоколов разногласий и ошибок при выгрузке сведений в базу данных единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО);
- проведение разъяснительной работы среди населения по вопросам предоставления мер социальной поддержки Сердобского района;
- в отсутствии инспектора по другому участку осуществляет все его обязанности на время отсутствия, согласно должностной инструкции.

Старший инспектор УСЗН имеет право:

- запрашивать необходимую информацию от предприятий, организаций по вопросам назначения и выплаты ЕКР ЖКУ, управления соцзащиты по-прежнему месту жительства льготников о сроках прекращения выплаты;
- вносить предложения по улучшению работы Управления социальной защиты населения;

- подготавливать и подписывать служебную документацию в пределах компетенции, заверять копии документов для назначения социальных выплат;

- знакомиться с Постановлениями и другими нормативными документами, касающимися вопросов социальной защиты населения в Российской Федерации.

Старший инспектор УСЗН несет персональную дисциплинарную и материальную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- неправильность и неполноту использования предоставленных прав;
- непринятие решений по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- некачественное оформление документации и неправильное назначение социальных пособий и компенсаций;
- нарушение трудовой и производственной дисциплины;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил и норм техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность старшего инспектора отдела субсидий, пособий и компенсаций УСЗН администрации Сердобского района

В своей работе Старший инспектор Управления социальной защиты населения администрации Сердобского района ориентируется на следующую нормативную базу:

Конституция Российской Федерации¹ принята народом России 12 декабря 1993 года, вступила в силу 25 декабря 1993 года. Конституция лежит в основе устройства государственной власти, закрепляет деятельность политических партий, является стержнем правового регулирования. Объединяет все законодательство в единую систему, которая носит согласованный характер. Является базой общечеловеческих ценностей, прописывает права и свободу, которые характерны для развитого общества. Устанавливает порядок в государстве и формирует систему институтов и органов власти.

Внесение поправок в Конституцию, принятыми во время референдума гражданами Российской Федерации в июле 2020 года, затронуло в том числе и сферу благосостояния и благополучия населения страны. В целях защиты социальных прав граждан, обеспечения их равными возможностями на всей территории, основной закон дополнили положениями, устанавливающими минимальный размер оплаты труда (МРОТ) не ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации, гарантии обязательной индексации пенсий, социальных пособий и иных

¹ Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020.

социальных выплат, а также основные принципы всеобщего пенсионного обеспечения. Изменения в Основной закон после принятия поправок на общероссийском голосовании большинством россиян 1 июля 2020 года вступили в силу 4 июля 2020 года.

Одним из важных документов законодательства РФ является **Гражданский кодекс Российской Федерации**¹. Он регулирует гражданско-правовые отношения и имеет приоритет перед другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в сфере гражданского права. Указанный приоритет установлен в самом Гражданском кодексе. Согласно *гл. 3* Гражданского кодекса РФ, граждане в равной мере имеют гражданские права и обязаны нести ответственность. Гражданский кодекс юридически закрепляет все действия, сопровождающие нашу жизнь от рождения до смерти.

Трудовой кодекс Российской Федерации - определяет основные принципы трудовых отношений между работниками и работодателями. Он регулирует базовые вопросы трудоустройства, закрепляет перечень необходимых в трудовых отношениях документов, порядок разрешения трудовых споров и оплаты труда.

К главным функциям трудового законодательства относится формирование условий трудовых отношений, таких как организация труда и управление трудом, трудоустройство, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников, социальное партнерство, обязательное социальное страхование, ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений, участие работников и профсоюзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях, материальные обязательства работодателей и работников в трудовых отношениях, решение трудовых конфликтов.

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

Жилищный кодекс Российской Федерации¹ основывается на необходимом обеспечении органами государственной власти и органами местного самоуправления требований для выполнения гражданами права на жилище, на его неприкосновенность, безопасность и недопустимость без основательного и не законного лишения жилища.

В Жилищном законе прописано, что субъекты Российской Федерации могут устанавливать компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, рассчитанную исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт и размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, одиноким проживающим неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста 70 лет - в размере 50%, 80 лет, - в размере 100%, а также проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов 1 и (или) 2 групп, собственникам жилых помещений.

Федеральный закон **«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»**² фиксирует понятия в области правового регулирования сферы информации и информационных технологий, регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации при применении информационных технологий.

При соблюдении установленного законодательства РФ распространении информации осуществляется свободно на территории Российской Федерации.

Информация может быть задокументирована в соответствии с установленными правилами документирования законодательства РФ или по

¹ Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ принят Государственной Думой 22 декабря 2004 года (с изменениями и дополнениями).

² Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).

соглашению сторон. В государственных органах, органах местного самоуправления документирование информации осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

Государственные органы, органы местного самоуправления в соответствии со своими полномочиями:

- участвуют в реализации и разработке целевых программ применения информационных технологий;
- создают информационные системы и обеспечивают доступ к содержащейся в них информации.

Информационные системы включают в себя:

- государственные, федеральные и региональные информационные системы, созданные на основании федеральных законов, законов субъектов РФ и на основании правовых актов государственных органов;
- муниципальные информационные системы, созданные на основании решения органа местного самоуправления;
- иные информационные системы.

Федеральный закон «Об электронной подписи»¹, закон определяет правила пользования электронной подписью, ее виды и способы идентификации владельца.

Федеральный закон «О персональных данных»² определяют правоотношения, которые связаны с обработкой информации личного характера. К ней можно отнести Фамилию, Имя, Отчество, адрес, телефон, паспортные данные человека. Согласно данного закона персональные данные могут обрабатываться как юридическими, так и физическими лицами. Персональные данные также могут быть и биометрическими, то есть представлять собой отпечатки пальцев гражданина или снимок сетчатки его глаз.

¹ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями).

² Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

Настоящий закон обеспечивает защиту прав и свободы человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

При работе с персональными данными граждан, необходимо письменное согласие на получении, сбор, хранение и использование персональных данных, которое может быть дано гражданином или его представителем.¹

Федеральный закон **«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**² регулирует все вопросы, которые могут возникнуть при предоставлении государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия.

К муниципальным услугам относятся:

- услуги, предоставляемые органами местного самоуправления в соответствующем муниципальном образовании;
- услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, которые включены в перечень утвержденный в соответствии с *п.3 ч.1 ст.9* Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- услуги, указанные в ч.3 ст.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и оказываемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета;

¹ Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ <https://businessman.ru/new-federalnyj-zakon-o-personalnyx-dannyx-osnovnye-polozeniya-prostymi-slovami.html>.

² Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(с изменениями и дополнениями).

- дополнительные услуги, которые устанавливаются местной администрацией.¹

Федеральный закон «О ветеранах»² гарантирует социальное обеспечение ветеранов в Российской Федерации (в том числе инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий) для создания им достойной жизни, уважения и почета в обществе, активную деятельность.

Исполнение государственных полномочий в отношении ветеранов выполняется федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

Социальная поддержка ветеранов включает в себя:

- пенсионное обеспечение;
- ежемесячные денежные выплаты;
- оказание медицинской и протезно-ортопедической помощи;
- обеспечение жильем;
- возмещение расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг³.

Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в РФ»⁴ определяет государственную политику в области социальной защиты инвалидов в Российской Федерации. Данный закон предусматривает ряд мер по социальной защите инвалидов, кроме социальной поддержки и обслуживания, которые относятся к полномочиям государственной власти субъектов Российской Федерации.

Органам государственной власти субъектов Российской Федерации передано право по оказанию мер социальной поддержки инвалидов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и по предоставлению жилого

¹Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ //URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/paragraph/4:0>.

²Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (с изменениями и дополнениями).

³Федеральный закон «О ветеранах» от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ //URL: <https://base.garant.ru/10103548/>.

⁴Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

помещения инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, обратившихся до 01.01.2005 года¹.

Закон Пензенской области «**О мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающих на территории Пензенской области**»², устанавливает предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в форме ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих на территории Пензенской области³.

Компенсация расходов рассчитывается как 50 % от фактических затрат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с учетом количества прописанных человек совместно с льготником.

Постановление Правительства Пензенской области «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих на территории Пензенской области»⁴, определяет правила предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, отдельными категориями граждан, проживающих на территории Пензенской области.

¹ Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ //URL: <https://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-24111995-n-181-fz-o/>.

² Закон Пензенской области от 30.11.2018 №3270-ЗПО «О мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающих на территории Пензенской области».

³ Закон Пензенской области «О мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающих на территории Пензенской области» от 30.11.2018 №3270-ЗПО //URL: <https://www.zspo.ru/legislative/acts/52153/>.

⁴ Постановление Правительства Пензенской области от 28.05.2019 №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».

Документ, носящий практические рекомендации для работы с документами, - это ГОСТ Р 7.0.97-2016 **«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»**¹. Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее - документы), в том числе включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД), класс 0200000.

Стандарт определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Терминология, применяемая при работе с документами, фиксируется в законах и других нормативных актах, терминологических стандартах и словарях в области информатизации, делопроизводства, связи. Терминология, используемая при работе с документами в управлении и архивах, нормативно закреплена в ГОСТ Р 7.0.8-2013 **«СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»**². В стандарте приведены термины и определения основных понятий, использующихся в делопроизводстве и архивном деле.

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов разработан Федеральным бюджетным учреждением "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства.

² ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Разработан Федеральным бюджетным учреждением "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10. 2013 №1185-ст.

Среди локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность старшего инспектора отдела субсидий, пособий и компенсаций, в первую очередь надо назвать Положение об Управлении социальной защиты населения администрации Сердобского района¹, разделы которого закрепляют общие положения, полномочия, права, ответственность, имущество и финансирование Управления.

Инструкция по делопроизводству в Управлении социальной защиты населения администрации Сердобского района от 20 июля 2016 года, определяет организацию делопроизводства и устанавливает общие требования к постановке документационного обеспечения в отделах Управления.

Правила внутреннего трудового распорядка работников Управления социальной защиты населения администрации Сердобского района от 26 марта 2014 года регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Должностной регламент старшего инспектора отдела субсидий, пособий и компенсаций Управления социальной защиты населения администрации Сердобского района включает в себя обязанности, права и ответственность работника.

В следующем разделе выпускной квалификационной работы будет проведен анализ документирования деятельности старшего инспектора отдела субсидий, пособий и компенсаций УСЗН администрации Сердобского района с учетом рассмотренной нормативной законодательной базы.

¹ Положение об Управлении социальной защиты населения администрации Сердобского района, утверждено Решением собрания представителей Сердобского района Пензенской области от 27.03.2015 №915-67/3.

3 Анализ документирования деятельности старшего инспектора отдела субсидий, пособий и компенсаций УСЗН администрации Сердобского района

Старший инспектор УСЗН администрации Сердобского района проводит приём граждан по вопросам назначения и выплаты мер социальной поддержки федеральным и региональным льготникам, пособий семьям, имеющим детей, других компенсаций и социальных выплат. Приём граждан регистрируется в Журнале приёма граждан, где фиксируется характер обращения и принятые меры. Журнал представлен на рисунке 1.

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Характер обращения	Принятые меры	Подпись инспектора ведущего прием
-------	----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------	-----------------------------------

Рисунок 1 – Журнал приёма граждан

Следует отметить, что непосредственно старший инспектор работает с федеральными льготниками, в частности, с инвалидами I, II, III групп, детьми-инвалидами, ветеранами боевых действий, участниками ВОВ, инвалидами ВОВ, гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, членами семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий и т.д.

Началом процедуры назначения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающих на территории Пензенской области, является заявление, которое принимает старший инспектор. Форма заявления унифицирована. Она утверждена **«Порядком предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и**

коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих на территории Пензенской области»¹. Заявление представлено на рисунке 2.

К заявлению в соответствии с п.3 Порядка² необходимо приложить пакет следующих документов:

- «копии документа, удостоверяющего личность»;
- копии справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (далее – справка МСЭ);
- копии правоустанавливающего документа на жилое помещение;
- копии соглашения по погашению задолженности и (или) сведения о выполнении условий соглашения – в случае наличия задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.³

Рисунок 2 – Заявление для назначения ЕДР ЖКУ

¹ «Порядок назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих на территории Пензенской области», утвержден Постановлением Правительства Пензенской области от 28 мая 2019 года № 316-пП //URL: <http://docs.cntd.ru/document/553354505>.

² п.3. Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих на территории Пензенской области, утвержден Постановлением Правительства Пензенской области от 28 мая 2019 года № 316-пП //URL: <http://docs.cntd.ru/document/553354493>.

Уполномоченные органы получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для принятия решения о предоставлении компенсации, в случае если указанные документы не представлены заявителем:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости, в случае если права на указанное жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- копию документа или выписку из документа, подтверждающего право гражданина на компенсацию (за исключением инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов);

- документ, содержащий сведения о гражданах, проживающих в жилом помещении, за которое начисляются платежи.

- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов (для инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов)»;

Далее заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений о назначении, перерасчете МСП, где ставится входящий номер, дата, фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, а также содержание обращения, сроки назначения и подпись старшего инспектора, ведущего прием и принявшего дело для дальнейшей его обработки. Журнал регистрации представлен на рисунке 3.

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Содержание обращения	Срок назначения	Подпись инспектора ведущего прием	Подпись инспектора принявшего документы

Рисунок 3 – Журнал регистрации заявлений

На копиях документов ставится отметка «Копия верна», дата, подпись и Фамилия И.О. старшего инспектора принявшего заявление. После того как

заявление будет зарегистрировано, оно передается старшему инспектору для назначения Ежемесячной компенсации расходов жилищно-коммунальных услуг (ЕКР ЖКУ).

Ускорить принятие решений по мерам социальной поддержки и оптимизировать сами процедуры подачи документов помогают автоматизированные информационные системы обеспечения деятельности органов социальной защиты и правительства региона в целом в социальной сфере. Так для назначения ЕКР ЖКУ старший инспектор работает в программе Автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения» (АИС «ЭСРН»). Электронный социальный регистр населения – это государственный информационный ресурс субъекта Российской Федерации, содержащий информацию о гражданах РФ, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в пределах субъекта РФ, имеющих право на получение социальной помощи в соответствии с действующим законодательством, а также о фактически предоставленной гражданам социальной помощи.

Для создания, ведения и использования информационного ресурса, которым является ЭСРН, используется автоматизированная информационная система АИС ЭСРН – система комплексной автоматизации деятельности органов социальной защиты. АИС ЭСРН обеспечивает учет граждан, имеющих право на получение социальной помощи в различных видах, и организацию представления им такой помощи. Рассмотрим принципы работы старшего инспектора в данной системе.

При входе в программу специалисту необходимо ввести логин и пароль, главная страница представлена на рисунке 4.

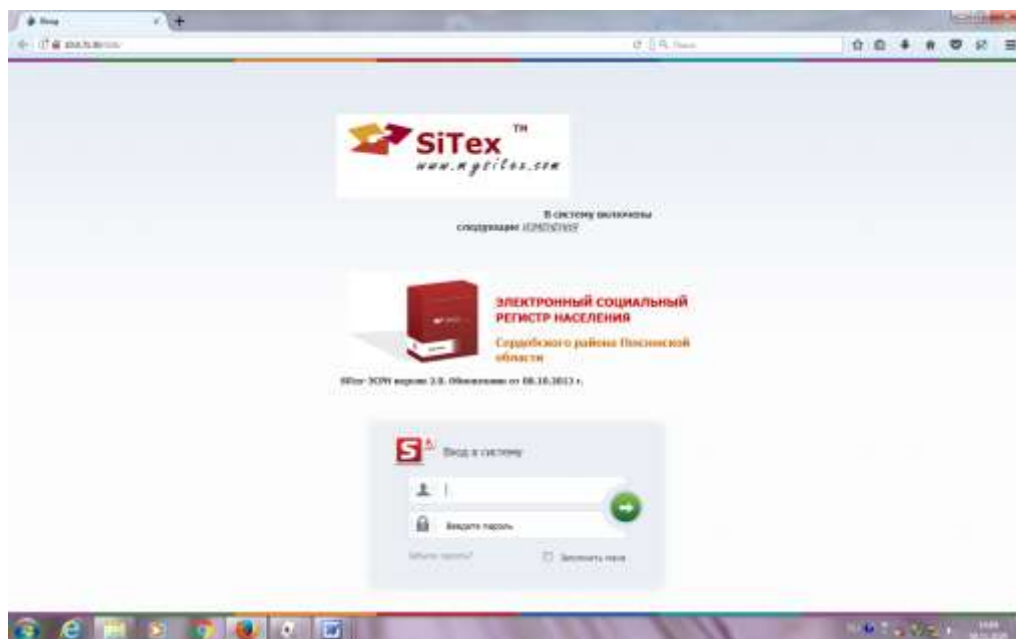


Рисунок 4 – АИС «ЭСРН»

После входа в программу открывается страница «Поиск и создание личных дел», рисунок 5.

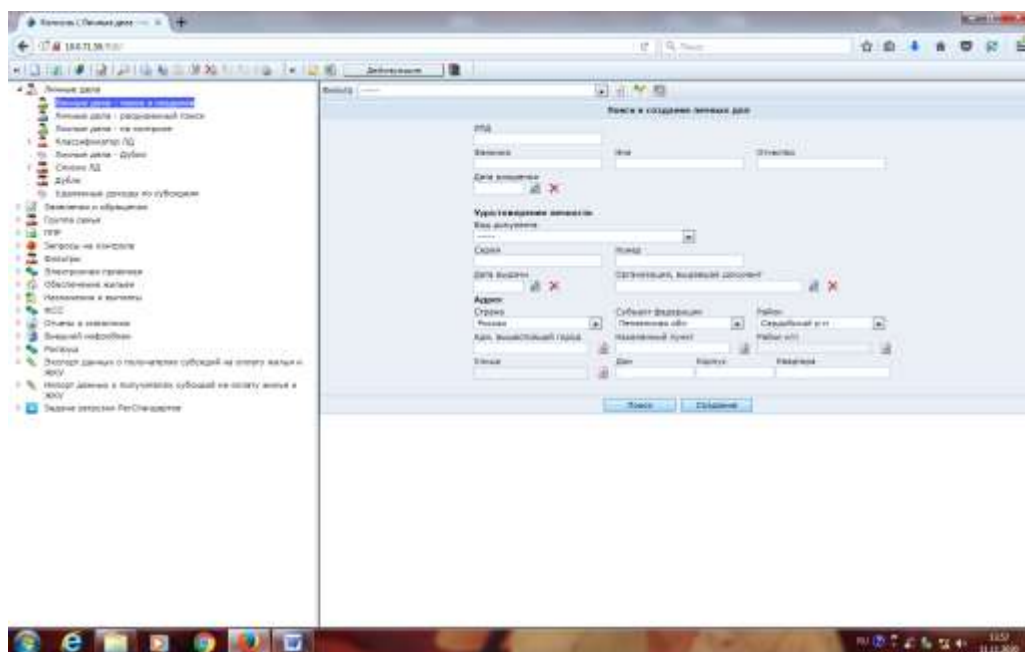


Рисунок 5 – Страница Поиск и создание личных дел

Если необходимо найти уже существующее назначение, то старший инспектор вводит фамилию, имя и нажимает «Поиск», рисунок 6.

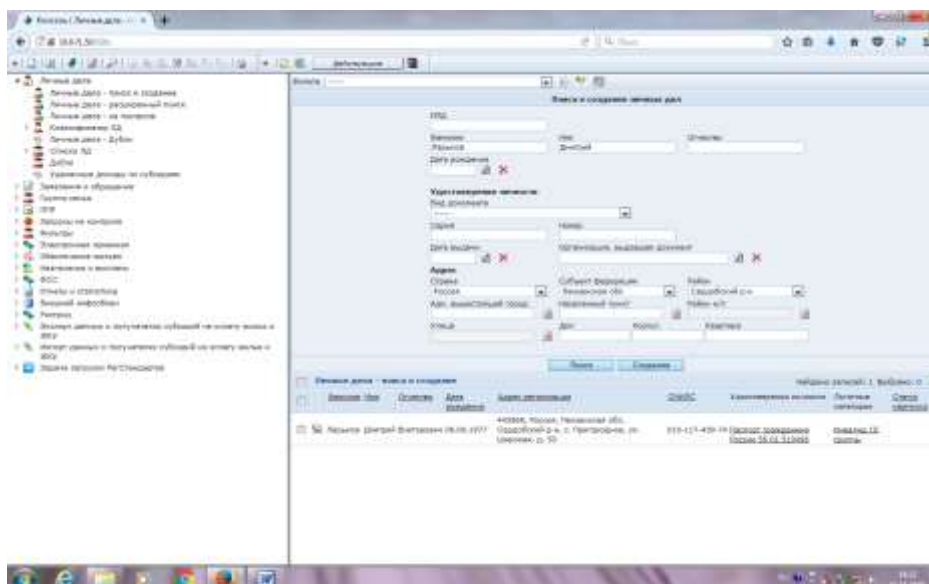


Рисунок 6 – Поиск личного дела

Для нового назначения вводится фамилия, имя, отчество и дата рождения, затем надо нажать вкладку «Создание». Открывается личное дело гражданина, где необходимо указать СНИЛС, место рождения, адрес регистрации, рисунок 7.

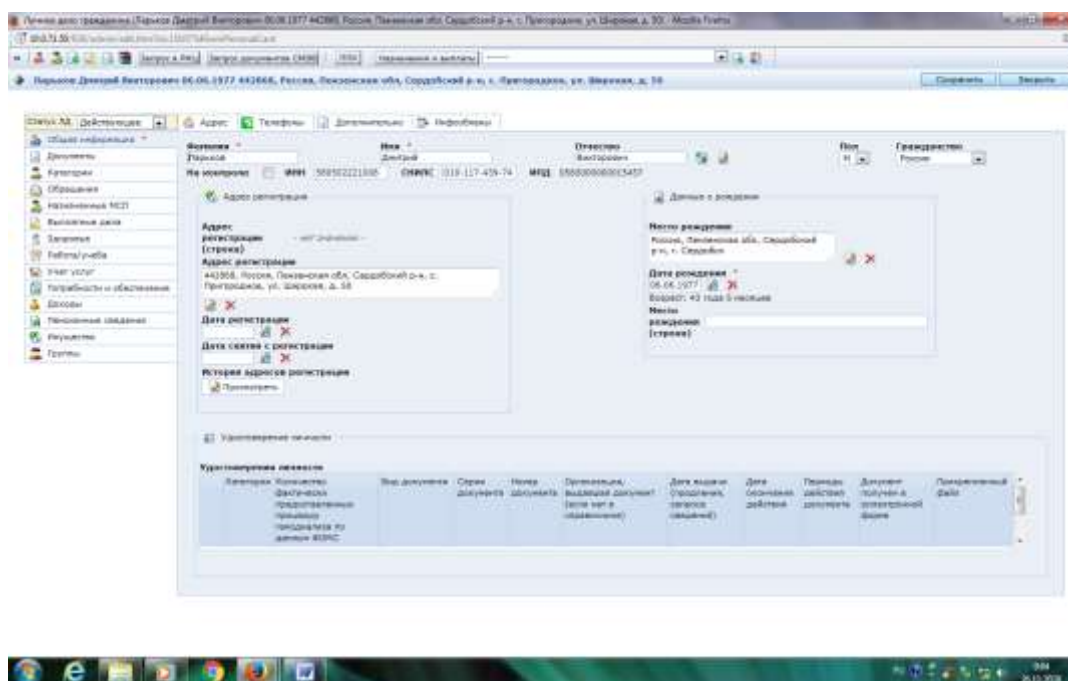


Рисунок 7 – Личное дело гражданина

Далее вводятся данные всех необходимых документов, вводятся лицевые счета коммунальных услуг, создается заявление на назначение во вкладке «Обращения» и принимается решение о назначении мер социальной

поддержки. После назначения распечатывается распоряжение, личное дело отдается на проверку Главному специалисту отдела субсидий, пособий и компенсаций.

При оформлении выплаты в случае необходимости для уточнения информации старший инспектор делает запрос по прежнему месту регистрации получателя социальной выплаты. Копия запроса представлена в Приложении А.

В ходе анализа данного документа были выявлены следующие ошибки в оформлении:

- отсутствует герб муниципального образования;
- неверно оформлено наименование организации, отсутствует сокращенное наименование организации;
- неверно оформлены справочные данные об организации, так как сокращение улицы пишется после названия улицы, далее после запятой должно располагаться сокращение дома;
- неверно оформлена дата документа, после цифр буква г. не ставится;
- неверно оформлены сведения об адресате, необходимо было сначала указать должность, наименование организации, Фамилию И.О.;
- отсутствует заголовок к тексту;
- неверно оформлен реквизит подпись, так как должен располагаться по ширине документа, не указывается наименование организации, так как оформлен на бланке организации;
- неверно оформлена отметка об исполнителе, указывается Фамилия, Имя, Отчество, далее указывается номер телефона.

Если льготник проживает в многоквартирном доме, то для назначения необходим запрос в Единый государственный реестр недвижимости для подтверждения собственности. Запрос старший инспектор делает через Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ-3), рисунок 8.

Единая система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) - федеральная государственная информационная система, предназначенная для организации информационного взаимодействия между информационными системами участников СМЭВ в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

Участниками межведомственного электронного взаимодействия (участниками СМЭВ) являются федеральные органы исполнительной власти, государственные внебюджетных фонды, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, многофункциональные центры, иные органы и организации.

Целью создания СМЭВ является повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций за счет использования общих информационных ресурсов, уменьшения времени на поиск и обработку информации в электронной форме.

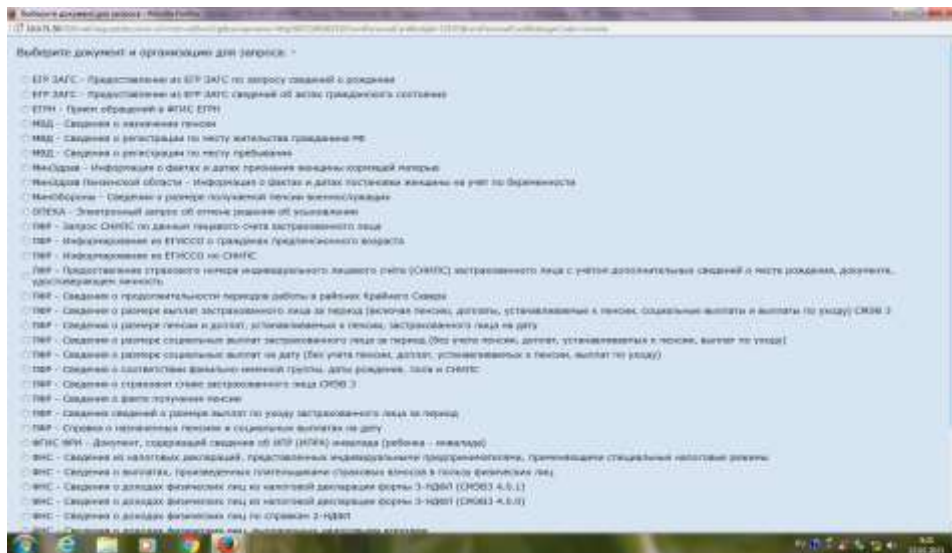


Рисунок 8 – СМЭВ-3

Если назначение сделано правильно и дополнительные запросы не требуются, то дело сшивается и отдается на подпись начальнику.

Таков же алгоритм действий старшего инспектора, если поступают

запросы о предоставлении сведений на получателей льгот, которые ранее были зарегистрированы в Сердобском районе, на которые старший инспектор дает ответы. Ответ представлен в Приложении Б.

В ходе анализа оформления этого документа было выявлено следующее:

- неверно оформлены справочные данные об организации, так как сокращение улицы пишется после названия улицы, далее после запятой должно располагаться сокращение дома

- ссылка на регистрационный номер и дату документа отсутствует;

- неверно оформлены сведения об адресате, не указано полное наименование организации, элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи;

- оттиск печати организации не требуется;

- неверно оформлен реквизит подпись, так как должен располагаться по ширине документа, не указывается наименование организации, так как оформлен на бланке организации;

- неверно оформлена отметка об исполнителе, указывается Фамилия, Имя, Отчество, далее указывается номер телефона.

Исходящие документы регистрируются в журнале исходящей корреспонденции. Журнал представлен на рисунке 9.

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Содержание документа	Куда выдан документ	Подпись инспектора
-------	----------------	------------------	-----------------	----------------------	---------------------	--------------------

Рисунок 9 – Журнал исходящей корреспонденции

Также в журнале исходящей корреспонденции регистрируются справки о выплаченных суммах, о назначении, либо о не назначении выплат по федеральному или региональному законодательству, справки о прекращении назначенных МСП. Справка о прекращении МСП представлена в Приложении В.

В ходе анализа оформления данного документа было выявлено следующее:

- неверно оформлено наименование организации, отсутствует сокращенное наименование организации;
- неверно оформлены справочные данные об организации, так как сокращение улицы пишется после названия улицы, далее после запятой должно располагаться сокращение дома;
- отсутствует адресат;
- реквизит наименование документа оформлен неверно, так как должен располагаться под реквизитами автора документа;
- неверно оформлены дата и номер документа, они располагаются под реквизитом «наименование документа»;
- наименование вида документа оформлено неверно;
- неверно оформлен реквизит подпись, так как должен располагаться по ширине документа, не указывается наименование организации, так как оформлен на бланке организации, инициалы ставятся перед фамилией
- неверно оформлена отметка об исполнителе, указывается Фамилия, Имя, Отчество, далее указывается номер телефона

По сведениям ЗАГСа старший инспектор отрабатывает списки умерших граждан для своевременного прекращения выплат ЕКР ЖКУ. После прекращения назначенного МСП распечатывается распоряжение о прекращении и выплата информация. Дело сшивается, подписывается начальником Управления и списывается в архив, где хранится 5 лет, а далее уничтожается.

Во время проведения работы с организациями-поставщиками услуг по ежемесячному информационному обмену для расчета суммы ЕКР по оплате за ЖКУ делается запрос в эти организации. Запрос представлен в Приложении Г.

В ходе анализа оформления данного документа было выявлено следующее:

- неверно оформлено наименование организации, отсутствует сокращенное наименование организации;

- неверно оформлены справочные данные об организации, так как сокращение улицы пишется после названия улицы, далее после запятой должно располагаться сокращение дома;

- неверно оформлены сведения об адресате, не указано полное наименование организации, элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи;

- неверно оформлен реквизит подпись, так как должен располагаться по ширине документа, не указывается наименование организации, так как оформлен на бланке организации;

- неверно оформлена отметка об исполнителе, указывается Фамилия, Имя, Отчество, далее указывается номер телефона.

Таким образом, анализ документирования только процедуры назначения и выплаты мер социальной поддержки федеральным и региональным льготникам, которая является основной в деятельности старшего инспектора, позволил выявить значительное количество ошибок именно в документировании. Несмотря на использование автоматизированной информационной системы, неверно оформленные документы тормозят процесс предоставления льгот, что негативно сказывается на качестве всей деятельности отдела субсидий, пособий и компенсаций УСЗН администрации Сердобского района.

В следующем разделе будут даны рекомендации по совершенствованию документирования деятельности старшего инспектора отдела субсидий, пособий и компенсаций УСЗН администрации Сердобского района.

4 Разработка рекомендации по совершенствованию документирования деятельности старшего инспектора отдела субсидий, пособий и компенсаций УСЗН администрации Сердобского района

В ходе анализа документирования деятельности старшего инспектора отдела субсидий, пособий и компенсаций найдены ошибки в оформлении документов, образующихся в его деятельности. Поэтому необходимо разработать альбом унифицированных форм документов. Для старшего инспектора альбом унифицированных форм документов разрабатывается без предварительной разработки табеля унифицированных форм документов.

При разработке альбома унифицированных форм документов были выполнены следующие этапы:

- постановка задачи;
- классификация форм документов с целью определения структуры альбома форм и распределения всех документов на две группы:
 - 1) имеющие унифицированные формы;
 - 2) нуждающиеся в унификации;
- унификация форм документов;
- формирование альбома и подготовка инструктивных материалов по применению форм документов, включенных в альбом.

Основная задача в данном случае максимально прикладная - сделать более оптимизированным и быстрым взаимодействие старшего инспектора с получателями мер социальной поддержки.

Унифицированная форма документа (УФД) - это созданная с использованием методов унификации совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности

задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Результатом работы по унификации документов могут быть:

- государственные (общероссийские) унифицированные формы;
- отраслевые (ведомственные) унифицированные формы;
- унифицированные формы документов субъектов Российской Федерации;
- унифицированные формы документов объединений, предприятий организаций.

Государственная (общероссийская) унифицированная форма документации - созданная с использованием методов унификации совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, отвечающих единым требованиям и объединенных в зависимости от сферы их применения в общероссийские унифицированные системы документации, отраслевые (ведомственные) унифицированные системы документации, унифицированные системы документации организаций.

Общегосударственные унифицированные формы документов разрабатываются с учетом возможности их компьютерной обработки. Они обязательны для применения во всех учреждениях, организациях и на предприятиях независимо от их подчиненности и формы собственности.

В результате работы по совершенствованию документации было унифицировано свыше 3 500 форм плановых, учетных, финансовых и других документов, сведенных в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта России от 30 января 1993 г. № 299.

Каждый документ получил кодовое обозначение, определяемое принадлежностью к одной из УСД и местом документа внутри этой системы. Это кодовое обозначение подтверждает само право документа на существование и соответствие образцу-эталону, утвержденному для обязательного применения.

Коды форм по ОКУД проставляются в качестве реквизитов во внутренних и внешних документах. Точного единого места этого реквизита для всех форм документов не предусмотрено. Вновь разработанные унифицированные формы документов подлежат регистрации путем включения в ОКУД.

Отраслевая (ведомственная) унифицированная форма документа - это унифицированная форма документа, входящая в состав отраслевой унифицированной системы документации и не предназначенная для межотраслевого применения.

Отраслевые формы документов имеют нормативный характер в рамках административной системы отраслей (например, судебная, нотариальная и т.д.) или для всех организаций, занимающихся деятельностью, за которую ответственно конкретное ведомство (например, документация страховая, медицинская и пр.).

Законодательством не установлены единые формы введения в практику отраслевой документации. Это могут быть отраслевые стандарты, инструкции, распорядительные документы, вводящие или отменяющие отдельные формы документов. Органами стандартизации в рекомендательной форме предписывается разработка по аналогии с ОКУД классификаторов отраслевых форм документов.

Унифицированные формы документов организаций - это унифицированные формы локальных документов, предназначенных для внутреннего использования:

- номенклатура дел предприятия, которая используется как классификатор документов предприятия;
- табель форм документов (список унифицированных форм документов предприятия с указанием этапов их подготовки) и Альбом форм (образцов) документов предприятия;

- инструкция по делопроизводству, исполняющая роль внутреннего стандарта предприятия в области работы с документами и регламента, обязательного для исполнения работниками предприятия.

Один отдельно взятый документ - это акт документирования факта или действия. Однако любой документ функционирует совместно с другими документами. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, единых требований к их оформлению и используемых в определенной сфере человеческой деятельности, называется системой документации.

Унифицированная система документации (УСД) – это совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, созданных по единым правилам и требованиям и объединенных в зависимости от сферы их применения в общероссийские унифицированные системы документации, отраслевые (ведомственные) УСД, УСД организаций (5).

Непосредственными разработчиками конкретных форм документов и систем документации являются министерства (ведомства), осуществляющие координацию той отрасли деятельности, документы которой унифицируются. Так, Министерство финансов отвечает за бухгалтерские документы, Росархив - за систему организационно-распорядительной документации.

В настоящее время в Российской Федерации в соответствии с ОКУД функционируют следующие общероссийские унифицированные системы:

- организационно-распорядительной документации (УСОПД);
- плановой документации (УСПД);
- первичной учетной документации (УСПУД);
- банковской документации (УСБД);
- финансовой, учётной и отчётной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций (УСФБД);
- документации по труду и социальным вопросам (УСДТСВ).
- отчетно-статистической документации; (УСОСД);

- учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий (УСУОБД);

- документации Пенсионного фонда РФ (УСДПФ);

- внешнеторговой документации (УСВД).

Вопросами определения состава данной документации, ее информационного наполнения, внутренней организации и оформления административно занимаются ответственные за данную функцию ведомства и (или) другие организации, которые официально определены головными в конкретных отраслях деятельности.

К унифицированным системам документации, обслуживающим конкретную сферу деятельности, относятся:

- документация по ценообразованию (УСДЦ),

- документация по торговле (УСДТ),

- документация по бытовому обслуживанию населения (УСДБОН),

- документация по планированию и управлению работой транспортного узла связи (УСДОУТУ);

- документация по материально-техническому снабжению и сбыту (УСДМТСС);

- документация по изобретениям и открытиям (УСДИО);

- расчетно-денежной документация (УСРДД).

Все УСД включают в себя эталонные образцы бланков конкретных документов, комплекты документов, обновляемых по мере необходимости, а также нормативные и методические материалы по заполнению и применению этих документов.

Основными принципами разработки унифицированных систем документации являются:

- единообразие форм документов и правил их построения, составления, оформления;

- регламентация содержания документов, входящих в каждую систему;

- исключение из документов дублируемых данных, а также сокращения количества традиционно включаемых в документы данных, но не используемых при решении конкретных задач;

- единство применяемой терминологии и условных обозначений;

- определение совокупности реквизитов и показателей для каждого вида документа и создание единых моделей их построения, ориентированных на компьютерную разработку, но пригодных и к восприятию человеком;

- установление единых правил составления и оформления реквизитов документов, общих для всех систем документации и конкретизированных при наличии специфических особенностей.

Ответственность за применение форм документов должны нести как руководители министерств и ведомств, так и руководители объединений, организаций и предприятий. Государственный надзор за соблюдением требований УСД в госсекторе возложен на органы стандартизации и метрологии, а в негосударственном секторе - на местные органы исполнительной власти. Однако в настоящее время механизм этого контроля далек от совершенства.

В своей работе старший инспектор отдела субсидий, пособий и компенсаций наиболее часто использует следующие документы:

- запрос о предоставлении сведений;
- ответ на запрос;
- справка о прекращении выплат.

Во всех вышеперечисленных документах выявлены ошибки, указанные ранее. Для исключения и минимизации опечаток, описок, ошибок при составлении документа, разработаны унифицированные формы этих документов.

Унифицированная форма – это специально разработанная типовая форма документа, применяемая для оформления однородных операций.

При разработке унифицированных форм документов, с которыми работает специалист, были выполнены следующие действия:

- определен набор реквизитов, требующихся для подготовки документа;

- установлено расположение реквизитов в соответствии и с правилами согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016;

- текст документов унифицирован.

Благодаря унифицированной форме документов, получен следующий результат:

- уменьшилось время на изготовление документа;
- исключены ошибки в оформлении и расположении реквизитов;
- целесообразное уменьшение разнообразия документов по форме и правилам оформления.

Разработка унифицированных форм документов – это, безусловно, шаг вперед к совершенствованию документационного процесса.

Альбом унифицированных форм для документирования деятельности старшего инспектора представлен в приложении Д.

Заключение

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы была проанализирована деятельность УСЗН администрации Сердобского района и старшего инспектора отдела субсидий, пособий и компенсаций УСЗН администрации Сердобского района. От того, насколько правильно будет составлен и оформлен документ, во многом зависит своевременность и корректная организация предоставления социальных льгот соответствующим категориям населения.

В ходе проведения анализа были выявлены множественные недостатки в документировании процессов, составляющих деятельность старшего инспектора. Документы, образующиеся в ходе деятельности старшего инспектора, часто оформляются не в соответствии с установленными правилами и действующими НПА.

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы была проанализирована нормативная законодательная база, применяемая в деятельности старшего инспектора, а также документы, сопровождающие его деятельность.

В результате выполнения выпускной квалификационной работы был предложен и разработан альбом унифицированных форм документов, применяемых в организации, в котором были приведены следующие документы: запрос, ответ на запрос, справка, письмо. Разработанный альбом позволит оптимизировать документирование деятельности старшего инспектора. Данные рекомендации позволят оптимизировать документирование деятельности старшего инспектора УСЗН администрации Сердобского района, что скажется и на повышении качества работы отдела в целом.

Список используемых источников и литературы

I. Источники

1 Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками).

Кодексы Российской Федерации

2 Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ.

3 Гражданский кодекс Российской Федерации часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ.

4 Трудовой кодекс Российской Федерации, принятый Государственной Думой от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 30.декабря.2006 № 271-ФЗ).

Федеральные законы Российской Федерации

5 Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).

6 Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями).

7 Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

8 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями).

9 Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ "О ветеранах" (с изменениями и дополнениями).

10 Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

Законы Пензенской области Российской Федерации

11 Закон Пензенской области от 30.11.2018 №3270-ЗПО «О мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающих на территории Пензенской области»

Постановления Правительства Пензенской области Российской Федерации

12 Постановление Правительства Пензенской области от 28.05.2019 №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»

Решения собрания представителей Сердобского района Пензенской области

13 Решением собрания представителей Сердобского района Пензенской области от 27.03.2015 №915-67/3 «Об утверждении Положения об Управлении социальной защиты населения администрации Сердобского района».

Государственные стандарты Российской Федерации

14 ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов разработан Федеральным бюджетным учреждением "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства.

15 ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и

архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10. 2013 №1185-ст.

Неопубликованные источники

16 Инструкция по делопроизводству в Управлении социальной защиты населения администрации Сердобского района от 20 июля 2016 года.

17 Правила внутреннего трудового распорядка работников Управления социальной защиты населения администрации Сердобского района от 26 марта 2014 года.

18 Должностной регламент старшего инспектора отдела субсидий, пособий и компенсаций Управления социальной защиты населения администрации Сердобского района.

II. Литература

19 Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.

20 Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 312 с.

21 Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2012. - 576 с.

22 Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П. Сологуб - М.: Омега-Л, 2013. - 207 с

23 Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.

24 Куняев, Н.Н. Документоведение. Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2014. - 358 с.

Приложение А

(обязательное)

Запрос о предоставлении сведений

ГКУ СО «УСПН Энгельского района»

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Директору
Л. В. Колязиной

УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ

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

Тел./факс: (84167)2-11-69
e-mail: usznpost@mail.ru
ОКПО 13716125, ОГРН 1035800700198
ИНН/КПП 5805007520/580501001
31.08.2020 г. № 1282/02

На № _____ от _____ 2020г.

Управление социальной защиты населения администрации Сердобского района Пензенской области просит выслать **СПРАВКУ** о прекращении предоставлении мер социальной поддержки инвалиду II группы, Калиничеву Михаилу Сергеевичу 08.09.1949 г.р., зарегистрированному с 12.08.2020 г. по адресу: Пензенская область, Сердобский р-н, г. Сердобск, ул. Туристическая, д. 19. Ранее был зарегистрирован по адресу: Саратовская обл., г. Энгельс, ул. 1-ой Пристанской пр-д, д. 10, с по 10.08.2020 г.

Сведения необходимы для назначения представления мер социальной поддержки Калиничеву М.С. по месту новой регистрации.

Согласие на обработку персональных данных Калиничева М.С. получено. Просим ответ на запрос направить на адрес электронной почты: usznpost@mail.ru.

Начальник УСЗН
администрации
Сердобского района



А.В.Самохвалов

8-(841-67)-2-35-32
Павлова М.А.

Приложение Б

(обязательное)

Ответ на запрос о предоставлении сведений



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ
(УСЗН)**

Ленина ул., д. 90, г. Сердобск, Сердобский район,
Пензенская область, 442890
Тел. (8-841-67)2-11-69
E-mail: usznpost@mail.ru
ОКПО 13716125, ОГРН 1035800700198
ИНН/КПП 5805007520/580501001

ГАУ Пензенской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

440039 Пензенская область,
г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4

от 04.12.2020 № 1265
на № _____

Управление социальной защиты населения администрации Сердобского района сообщает, что Першин Владимир Александрович, 16.11.1975 г.р., ранее зарегистрированный по адресу: Пензенская область, Сердобский район, г. Сердобск, ул. Чайковского, д.50, являлся получателем ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Пензенской области от 30.11.2018 №3270-ЗПО «О мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающих на территории Пензенской области», как ветеран боевых действий, по 31.12.2018г.

Выплата прекращена с 01.01.2019 г., не положено по законодательству.

Основание: база данных

Врио Начальника УСЗН
администрации Сердобского район

Исп.: Т.А. Алексеева
8(84167) 5-00-67



Е.А. Пищулина

Приложение В

(обязательное)

Справка о прекращении выплат



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: usznpost@mail.ru
ОКПО 13716125, ОГРН 1035800700198
ИНН/КПП 5805007520/580501001

№ _____
На № _____ от _____ 201__ г.

СПРАВКА

Дана
гр. _____

(Ф. И.О.)

проживавшему(ей) по адресу _____

В том, что ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Пензенской области от 30.11.2018 № 3270-ЗПО «О мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающих на территории Пензенской области» как

(указывается категория льготника)

выплачена по _____ 20
г.

Выплата прекращена с _____ 20 _____ г., в связи с _____

Справка дана для предъявления _____

Начальник
управления социальной
защиты населения
администрации
Сердобского района _____

Самохвалов А.В.

Исполнитель:

Приложение Г

(обязательное)

Запрос поставщикам коммунальных услуг



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: usznpost@mail.ru, uszn@sura.ru
ОКПО 13716125, ОГРН 1035800700198
ИНН/КПП 5805007520/580501001

_____ № _____
На № _____ от _____ г.

ООО «УК Жильё»

г. Сердобск, ул. Тюрин, д.3

Управление социальной защиты населения администрации Сердобского района просит представить сведения о количестве зарегистрированных граждан с указанием фамилии, имени, отчества и даты рождения по состоянию на 01.11.2020 г. по адресу: Пензенская область, г. Сердобск, ул. М.Горького, д.162, кв.12 без учета разделения по лицевым счетам.

Сведения необходимы для назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветерану боевых действий Артамасову А.В.

Ответ просим направить на адрес электронной почты usznpost@mail.ru, с последующим подтверждением на бумажном носителе.

Согласие на использование и обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» от Артамасова А.В. получено.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в п.3 ст.7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, для предоставления государственной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Начальник УСЗН администрации
Сердобского района

А.В. Самохвалов

Алексеева Т.А.
2-35-32

Приложение Д

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов старшего инспектора отдела субсидий, пособий и компенсаций

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления
социальной защиты населения
администрации Сердобского
района

00.00.0000 И.О. Фамилия

**АЛЬБОМ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ
старшего инспектора отдела субсидий,
пособий и компенсаций**

г. Сердобск, 2021

Унифицированная форма запроса поставщика коммунальных услуг



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ
(УСЗН)**

Ленина ул., д. 90, г. Сердобск, Сердобский р-н,

Пензенская обл., 442895

Тел./факс (8-841-67)2-11-69

E-mail: usznpost@mail.ru

ОКПО 13716125, ОГРН 1035800700198

ИНН/КПП 5805007520/580501001

Адресат (наименование должности,
организация, Ф.И. О.,
почтовый адрес)

на № _____ № _____

О предоставлении сведений

Прошу предоставить сведения об отсутствии (наличии) задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг и сведения об оплате с _____ по _____ у Фамилия Имя Отчество, 00.00.0000 г.р., зарегистрированного по адресу: Пензенская область, Сердобский район, г. _____, ул. _____, д. __, кв. __.

Сведения необходимы для возобновления ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг как инвалиду ____ группы.

Ответ просим направить на адрес электронной почты usznpost@mail.ru.

Согласие на использование и обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» от Фамилия И.О. получено.

Начальник

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество

Должность

5-00-67, адрес электронной почты

Унифицированная форма ответа на запрос



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ
(УСЗН)**

Ленина ул., д. 90, г. Сердобск, Сердобский р-н,
Пензенская обл., 442895
Тел./факс (8-841-67)2-11-69
Е-mail: usznpost@mail.ru
ОКПО 13716125, ОГРН 1035800700198
ИНН/КПП 5805007520/580501001

Адресат (наименование должности,
организация, Ф.И. О.,
почтовый адрес)

№ _____

на № _____
О предоставлении сведений

В ответ на Ваш запрос сообщаю, что Фамилия Имя Отчество, 00.00.0000 г.р., ранее зарегистрированный по адресу: Пензенская область, Сердобский район, г. _____, ул. _____, д. ____, кв. _____, являлся получателем ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Пензенской области от 30.11.2018 №3270-ЗПО «О мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающих на территории Пензенской области», как инвалид ____ группы, по 00.00.0000 г.

Выплата прекращена с _____ г. в связи с переменой места жительства.

Основание: база данных.

Начальник

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество
Должность
5-00-67, адрес электронной почты

Унифицированная форма справки



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ
(УСЗН)**

Ленина ул., д. 90, г. Сердобск, Сердобский р-н,

Пензенская обл., 442895

Тел./факс (8-841-67)2-11-69

Е-mail: usznpost@mail.ru

ОКПО 13716125, ОГРН 1035800700198

ИНН/КПП 5805007520/580501001

СПРАВКА

_____ № _____

О прекращении/назначении выплаты

Фамилия Имя Отчество, 00.00.0000 г.р.,
зарегистрирован(а) по адресу: Пензенская область, Сердобский район,
г. Сердобск, ул. _____, д. ____, кв. ____.

В соответствии с Законом Пензенской области от 30.11.2018 №3270-ЗПО «О мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающих на территории Пензенской области», ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прекращена/назначена с 00.00.0000 г.

Основание: база данных.

Начальник

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество

Должность

5-00-67, адрес электронной почты

Унифицированная форма запроса



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕРДОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ
(УСЗН)**

Ленина ул., д. 90, г. Сердобск, Сердобский р-н,

Пензенская обл., 442895

Тел./факс (8-841-67)2-11-69

Е-mail: usznpost@mail.ru

ОКПО 13716125, ОГРН 1035800700198

ИНН/КПП 5805007520/580501001

Адресат (наименование должности,
организация, Ф.И. О.,
почтовый адрес)

на _____ № _____
на № _____
О предоставлении сведений
для назначения пособия

Прошу предоставить сведения о назначении/прекращении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг Фамилия Имя Отчество, 00.00.0000 г.р., инвалиду ____ группы, с 00.00.0000 г. зарегистрированного по адресу: Пензенская область, Сердобский район, г. Сердобск, ул. _____, д. __, кв. __, ранее был зарегистрирован _____ область, г. _____, ул. _____, д. __, кв. ____.

Сведения необходимы для назначения ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Пензенской области от 30.11.2018 №3270-ЗПО «О мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающих на территории Пензенской области».

Согласие на использование и обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» от Фамилия И.О. получено.

Ответ прошу направить на адрес электронной почты usznpost@mail.ru.

Начальник

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество

Должность

5-00-67, адрес электронной почты



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕРДОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ
(УСЗН)**

Ленина ул., д. 90, г. Сердобск, Сердобский р-н,
Пензенская обл., 442895

Тел./факс (8-841-67)2-11-69

Е-mail: usznpost@mail.ru

ОКПО 13716125, ОГРН 1035800700198

ИНН/КПП 5805007520/580501001

на № _____
№ _____