

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области

 С.И. Шлемова

от « 10 » 08 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе методологии, анализа, контроля**  
**развития адресной поддержки населения**  
**комитета по социальной защите населения Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Отдел методологии, анализа, контроля и развития адресной поддержки населения комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Отдел) является структурным подразделением комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - комитет).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, областными законами и иными правовыми актами Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, положением о комитете, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представителями федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Ленинградской области, иных государственных органов Ленинградской области, органов исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Ленинградской области.

1.4. Отдел находится по адресу: 191124, г. Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, лит. А.

1.5. В состав Отдела входит сектор социально-правовых гарантий (далее – Сектор).

## 2. Функции Отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

2.1. Методическое руководство, анализ, контроль в отношении предоставления мер социальной поддержки, указанных в пункте 3.12 Положения о комитете по социальной защите населения Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 25.12.2007 N 337 (за исключением подпунктов 45-47, 59, 60).

2.2. Методическое обеспечение предоставления мер социальной поддержки и социальных выплат (далее – МСП), включает в себя:

а) разработку и обеспечение согласования в органах исполнительной власти Ленинградской области в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 13 февраля 2018 года № 4-пг, проектов областных законов, проектов правовых актов Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области;

б) разработку и обеспечение согласования административных регламентов предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 05 марта 2011 года № 42;

в) разработку технических заданий для обеспечения предоставления МСП с использованием автоматизированной информационной системы «Социальная защита Ленинградской области»;

г) разработку положений, методических пособий, других нормативно-методических документов;

д) подготовку разъяснений, консультаций, информационных писем для Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее - ЛОГКУ «ЦСЗН») по вопросам предоставления им МСП;

е) проведение семинаров, вебинаров со специалистами ЛОГКУ «ЦСЗН», Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», проведение совещаний, встреч с представителями других ведомств по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

ж) организацию и проведение заседаний секции методологии предоставления мер социальной поддержки в денежной и натуральной формах Методического совета комитета.

2.3. Анализ предоставления МСП включает в себя:

а) мониторинг действующего законодательства, в том числе федерального, на предмет необходимости внесения изменений в нормативные правовые акты Ленинградской области;

б) мониторинг предоставления МСП на предмет определения необходимости внесения изменений в действующее законодательство с целью снижения административных барьеров для получателей МСП, а также с целью установления новых МСП;

в) подготовку аналитических справок по вопросам предоставления МСП.

2.4. Осуществление контроля за предоставлением ЛОГКУ ЦСЗН МСП, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, в соответствии с законодательством о предоставлении государственных услуг, на предмет правомерности и своевременности вынесения решений о предоставлении (отказе в предоставлении) МСП, а также за соблюдением требований действующего законодательства при рассмотрении обращений граждан.

2.5. Актуализация сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области при предоставлении государственных услуг в соответствии с компетенцией Отдела.

2.6. Обеспечивает подготовку следующих отчетов:

ежемесячный отчет о расходах бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета г. Байконура, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по назначению и осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка – в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Минтруда России);

ежеквартальные прогнозные показатели в части персонифицированных социальных выплат, осуществляемых Федеральной службой по труду и занятости - в Федеральную службу по труду и занятости;

ежеквартальные обоснования отклонений прогнозных показателей в части персонифицированных социальных выплат, осуществляемых Федеральной службой по труду и занятости – в Федеральную службу по труду и занятости;

ежеквартальный отчет о произведенных кассовых расходах по осуществлению переданного полномочия Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации и внесение информации в ППО «Система сводной отчетности «Парус – On-Line»;

ежеквартальный отчет № 22-ЖКХ (субсидии) «Сведения о предоставлении гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» - в Управление Федеральной службы государственной статистики по г.Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

ежеквартальный отчет № 26-ЖКХ "Сведения о предоставлении гражданам социальной поддержки по оплате помещения и коммунальных услуг" – в Управление Федеральной службы государственной статистики по г.Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

ежеквартальный и годовой отчет «Мониторинг государственных (муниципальных) услуг» по статистической форме №1-ГУ и внесение информации в государственную автоматизированную систему «Управление»;

ежеквартальные формы учета произведенных выплат гражданам единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений - в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ленинградской области;

годовой отчет об эффективности деятельности уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и г. Байконура по осуществлению переданного полномочия Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации и внесение информации в ППО «Система сводной отчетности «Парус – On-Line»;

годовой отчет об исполнении условий предоставления субсидии из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации на софинансирование расходных обязательств субъекта Российской Федерации, возникающих при назначении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной пунктом 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации" и внесение информации в информационную систему Минтруда России в пункте меню «Меры поддержки семей»;

годовой отчет N 1-соцконтракт "Сведения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации" - в Минтруда России;

ежегодной информации о реализации мер социальной поддержки в виде материнского (семейного) капитала, предоставляемых за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации и внесении информации в систему ПИК Минтруда России;

ежеквартальной информации о выполнении отдельных пунктов Плана противодействия коррупции комитета, по вопросам отнесенным к компетенции Отдела - в отдел правового обеспечения комитета.

2.7. Осуществляет:

2.7.1) подготовку проекта распоряжения Губернатора Ленинградской области о назначении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения лицам, награжденным знаком отличия Ленинградской области «За заслуги перед Ленинградской областью» и его согласование в установленном порядке;

2.7.2) согласование договоров на обеспечение единовременной выплатой и разовым пособием молодых специалистов - работников учреждений социальной защиты населения Ленинградской области;

2.7.3) организацию работы комиссии по вопросам обеспечения транспортным средством многодетных семей, воспитывающих семь и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных);

2.7.4) прием документов и подготовку проекта решения об обеспечении транспортным средством (об отказе в обеспечении транспортным средством)

многодетной семьи с учетом решения комиссии по вопросам обеспечения транспортным средством многодетных семей, воспитывающих семь и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных), образованной правовым актом комитета;

2.7.5) формирование реестров (списков) на выплату адресной социальной помощи неработающим пенсионерам на газификацию жилья;

2.7.6) загрузку в единую унифицированную программную платформу (ЕУПП) Роструда списков (реестров) получателей следующих выплат:

ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда здоровью граждан, подвергшихся воздействию радиации;

пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;

единовременного пособия беременным женам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

2.8. Организует работу по реализации единых социальных проездных билетов и определению организации, осуществляющей реализацию единых социальных проездных билетов в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 18.10.2018 N 395 «Об организации льготного и (или) бесплатного проезда отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области».

2.9. Рассматривает обращения граждан, объединений граждан и юридических лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

2.10. Определяет денежные эквиваленты МСП, предоставляемых в натуральной форме отдельным категориям граждан для социальных доплат к пенсии, в том числе подготавливает и согласовывает проект распоряжения комитета, направляет распоряжение в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

2.11. Взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями по вопросам предоставления МСП и социальных выплат, указанных в настоящем Положении.

2.12. Подготавливает запросы, организует проведения совещаний, рабочих встреч, по вопросам предоставления МСП, отнесенных к компетенции Отдела.

2.13. Подготавливает протоколы совещаний, рабочих встреч по вопросам предоставления МСП, отнесенных к компетенции Отдела.

2.14. Участвует в:

разработке государственных программ по вопросам предоставления МСП отдельным категориям граждан;

формировании проекта областного бюджета Ленинградской области в части расходов на предоставление МСП, указанных в настоящем Положении;

реализации государственных программ по предоставлению МСП отдельным категориям граждан;

мониторинге и комплексной оценке состояния в сфере социальной защиты населения;

разработке прогнозов социально-экономического развития отрасли социальной защиты населения, осуществлении контроля за выполнением утвержденных показателей;

формировании социально-экономической политики, обеспечивающей развитие отрасли социальной защиты населения;

мероприятиях, предусмотренных планами Правительства Ленинградской области и комитета;

подготовке и реализации в установленном порядке договоров Ленинградской области с Российской Федерацией, иными субъектами Российской Федерации, а также иных договоров и соглашений по вопросам предоставления МСП;

оформлении документов постоянного срока хранения к сдаче на хранение в архив комитета;

формировании плана закупок, плана-графика в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

разработке и утверждении технических заданий, проектов контрактов, обосновании начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта на осуществление закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, а также утверждении проектов контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд комитета при осуществлении закупки у единственного поставщика.

2.15. Участвует в организации заседаний коллегии комитета по вопросам предоставления МСП и социальных выплат отдельным категориям граждан в пределах компетенции Отдела:

подготавливает информацию к заседаниям коллегии комитета;

подготавливает проекты постановлений коллегии комитета;

осуществляет контроль за выполнением постановления коллегии комитета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.16. Осуществляет работу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по подготовке информации для размещения на официальном сайте комитета, по рассмотрению сообщений из открытых источников по вопросам предоставления МСП, отнесенных к компетенции Отдела.

2.17. Сектор осуществляет следующие функции:

2.17.1. Проводит оценку документов, представленных гражданами для: выдачи удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации, в пределах установленной законодательством компетенции;

выдачи удостоверения ветерана Великой Отечественной войны единого образца;

выдачи удостоверения ветерана боевых действий единого образца гражданским лицам, участвовавшим в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории Союза ССР и территориях других государств с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года;

выдачи удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий гражданам, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, а также гражданам, не получающим пенсию;

выдачи удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

выдачи удостоверения инвалида Отечественной войны;

выдачи удостоверения инвалида о праве на льготы;

присвоения (об отказе в присвоении) звания "Ветеран труда" и выдачи удостоверения ветерана (дубликата);

снятия ограничений (запретов) по изменению права собственности, установленных органами социальной защиты населения в паспорте транспортных средств, полученных (приобретенных) инвалидами через органы социальной защиты населения;

выдачи справки по форме, установленной приказом МЧС РФ от 24 апреля 2000 года N 229, детям первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

По результатам оценки документов готовит проекты решений.

2.17.2. Методическое руководство, анализ, контроль в отношении предоставления МСП, указанных в подпунктах 10, 11, 13, 16, 21, 23, 26, 38 – 41, 56 -

58, 63 – 65 пункта 3.12 Положения о комитете, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 25.12.2007 № 337.

2.17.3. Осуществляет передачу реестров (списков) на выплату отдельным категориям граждан в другие ведомства:

компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти;

выплат денежных средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, потерявшим кормильца;

ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, проходившим военную службу по призыву, и военнослужащим, проходившим военную службу по контракту, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей.

2.17.4. Оформляет документы для присвоения звания "Ветеран труда Ленинградской области", осуществляет выдачу дубликата удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области" и награждения почетным знаком "Ветеран труда Ленинградской области".

2.17.5. Осуществляет подготовку проекта распоряжения Губернатора Ленинградской области о присвоении (об отказе в присвоении) звания "Ветеран труда Ленинградской области", о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области".

2.17.6. Организует получение от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, иных организаций и их должностных лиц, а также от граждан информации, документов и(или) материалов, необходимых для осуществления полномочий и функций Сектора.

2.17.7. Организует работу:

комиссии по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

комиссии по рассмотрению вопросов о включении в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;



комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий.

2.17.8. Обеспечивает ежеквартально направление списка лиц, которым выплачены компенсации страховых премий, в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

### 3. Организация деятельности Отдела

3.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела (далее также – руководитель Отдела).

3.2. Руководитель Отдела непосредственно подчиняется первому заместителю председателя комитета.

3.3. Руководитель Отдела:

3.3.1. Руководит деятельностью Отдела на принципах единоначалия.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы Отдела.

3.3.3. Распределяет материалы, поручения, задания и документы между работниками Отдела.

3.3.4. Контролирует исполнение работниками Отдела их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.3.5. Вносит первому заместителю председателя комитета:

предложения о назначении на должность и освобождении от должности государственной гражданской службы в Отделе (в тех случаях когда в соответствии с действующим законодательством назначение на соответствующую должность осуществляется без проведения конкурса), а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с прохождением государственными гражданскими служащими Отдела государственной гражданской службы.

3.3.6. Анализирует деятельность Отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.3.7. Подготавливает и представляет первому заместителю председателя комитета:

проект положения об Отделе;

проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих Отдела.

Обеспечивает своевременную разработку и согласование указанных проектов для их последующего утверждения председателем комитета.

3.3.8. Обеспечивает выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.3.9. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

за невыполнение или ненадлежащее выполнение Отделом (за исключением Сектора) функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.4. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела - начальник Сектора (далее-начальник Сектора). В соответствии с положением об Отделе начальник Сектора обязан:

3.4.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности Сектора.

3.4.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками Сектора.

3.4.3. Контролировать исполнение работниками Сектора их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

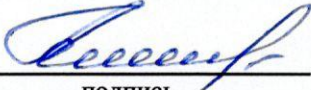
3.5. Начальник сектора несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;


за невыполнение или ненадлежащее выполнение сектором функций, предусмотренных настоящим Положением.

Согласовано:

Первый заместитель председателя комитета

  
подпись (В.А.Александрова) « 04 » 08 2020 года  
Ф.И.О. дата

Начальник отдела правового обеспечения комитета

  
подпись (Е.В.Топоровская) « 04 » 08 2020 года  
Ф.И.О. дата