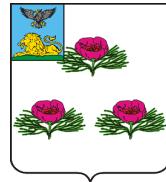


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРВОГО СОЗЫВА  
ПЯТОЕ ЗАСЕДАНИЕ

**РЕШЕНИЕ**

28 ноября 2025 года

№ 12

**О переименовании управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района и утверждении Положения об управлении социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области и его отделах**

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», законом Белгородской области от 25 февраля 2025 года №452 «О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области», решением Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области от 30 октября 2025 года №5 «Об утверждении структуры Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, Уставом Вейделевского муниципального округа Белгородской области, Совет Депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области РЕШИЛ:

1. Переименовать управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района в управление социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

1.1. Утвердить Положение об управлении социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области (Приложение №1).

1.2. Утвердить положения об отделах управления социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области:

- отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними, материнства и детства управления социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

- отдел по работе с льготными и иными категориями граждан управления социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

- отдел организации предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ управления социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

- отдел предоставления социальных гарантит управления социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

- отдел социального обслуживания населения и кадровой работы управления социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области (Приложения № 2-6).

4. Признать утратившими силу:

- пункт 1.2-1.3 решения Муниципального совета Вейделевского района от 31 марта 2015 года №4 «О внесении изменений в решение Муниципального совета Вейделевского района от 27 ноября 2012 года №4»;

- пункты 1.1., 2 - 4 решения Муниципального совета Вейделевского района от 23 декабря 2015 года №5 «О внесении изменений и дополнений в решение Муниципального совета Вейделевского района от 27 ноября 2012 года №4»;

- решение Муниципального совета Вейделевского района от 26 декабря 2016 года №5 «О внесении изменений и дополнений в решение Муниципального совета Вейделевского района от 27 ноября 2012 года №4»;

- решение Муниципального совета Вейделевского района от 31 августа 2018 года №2 «О внесении изменений и дополнений в решение Муниципального совета Вейделевского района от 27 ноября 2012 года №4»;

- решение Муниципального совета Вейделевского района от 27 ноября 2018 года №8 «О внесении изменений и дополнений в решение Муниципального совета Вейделевского района от 27 ноября 2012 года №4»;

- решение Муниципального совета Вейделевского района от 27 ноября 2020 года №12 «О внесении изменений и дополнений в решение Муниципального совета Вейделевского района от 27 ноября 2012 года №4»;

- решение Муниципального совета Вейделевского района от 31 января 2022 года №3 «О внесении изменений и дополнений в решение Муниципального совета Вейделевского района от 27 ноября 2012 года №4»;

- пункты 1.5-1.7 решения Муниципального совета Вейделевского района от 29 июля 2022 года №7 «О внесении изменений и дополнений в решение Муниципального совета Вейделевского района от 27 ноября 2012 года №4»;

- решение Муниципального совета Вейделевского района от 29 августа 2025 года №3 «О внесении изменений и дополнений в решение Муниципального совета Вейделевского района от 27 ноября 2012 года №4».

5. Опубликовать данное решение в печатном средстве массовой информации Вейделевского муниципального округа Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского округа» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Вейделевского муниципального округа Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам нормативно-правовой деятельности и развития местного самоуправления Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

Председатель Совета депутатов  
Вейделевского муниципального округа  
Белгородской области

Первый заместитель Главы  
Вейделевского муниципального  
округа Белгородской области

Т.А. Блинова

В.П. Таранцов



**Приложение №1**  
**к решению Совета депутатов**  
**Вейделевского муниципального округа**  
**Белгородской области**  
**от 28 ноября 2025 года № 12**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**решением Совета депутатов**  
**Вейделевского муниципального округа**  
**Белгородской области**  
**от 28 ноября 2025 года № 12**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УПРАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Управление социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области (далее - Управление) является отраслевым органом Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области с наделенными правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, печать с изображением герба Вейделевского муниципального округа Белгородской области (далее - муниципальный округ), счета для учета бюджетных и внебюджетных средств, фирменный бланк и штамп установленного образца.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Белгородской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами соответствующих министерств, государственных комитетов и ведомств Российской Федерации, приказами, указаниями и инструктивными письмами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Белгородской области, приказами и инструктивными письмами Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области в части выполнения Управлением государственных функций, решениями Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, а также настоящим Положением.

1.3. Управление социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области согласовывает свою деятельность с Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области, заместителем главы Вейделевского муниципального

округа Белгородской области по социальной политике Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области и организует свою деятельность непосредственно во взаимодействии с Советом депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области, органами и структурными подразделениями Вейделевского муниципального округа Белгородской области, Клиентской службой (на правах отдела) в Вейделевском районе ОСФР по Белгородской области, Территориальным отделом - «Вейделевским кадровым центром», Отделениями ГАУ БО «МФЦ», Отделом военного комиссариата Белгородской области по Вейделевскому и Ровеньскому районам, ОГБУЗ «Вейделевская центральная районная больница», правоохранительными органами, общественными объединениями и организациями, расположеными на территории Вейделевского муниципального округа Белгородской области, независимо от их организационно-правовой формы.

1.4.Управление расположено по адресу: 309720, Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Мира, 14.

Официальное наименование управления:

Полное: Управление социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

Сокращенное: УСЗН Администрации Вейделевского округа.

1.5.Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет субвенций из областного бюджета, а также за счет бюджета Вейделевского муниципального округа Белгородской области в части выполнения муниципальных программ и осуществления функций, не относящихся к отдельным государственным полномочиям, переданным органам местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.Управление в своем составе имеет:

1.6.1.отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними, материнства и детства управления социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

1.6.2.отдел по работе с льготными и иными категориями граждан управления социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

1.6.3.отдел организации предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ управления социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

1.6.4.отдел предоставления социальных гарантий управления социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

1.6.5.отдел социального обслуживания населения и кадровой работы управления социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

1.7.Под ведомством Управления находится:

1.7.1.Бюджетное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания

населения» Вейделевского муниципального округа Белгородской области, который является юридическим лицом, имеющим свой расчетный счет и печать.

## **2. Основные задачи Управления**

**2.1.Проведение в муниципальном округе единой государственной политики в области социальной защиты населения.**

**2.2.Организация социальной защиты населения Вейделевского муниципального округа Белгородской области по предоставлению гражданам прав, гарантированных законами Российской Федерации и Белгородской области, нормативными и распорядительными правовыми актами органов государственной власти Белгородской области и муниципального округа, Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области.**

**2.3.Обеспечение выполнения законодательных и правительственные актов, Указов Президента РФ, нормативных актов областной Думы в пределах ее компетенции, постановлений и распоряжений Губернатора области и муниципального округа по назначению, индексации и выплате в установленных размерах пособий, компенсаций и адресной помощи, представлению предусмотренных льгот и другим вопросам социальной поддержки населения.**

**2.4.Реализация закона Белгородской области от 10 мая 2006 года №40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» с изменениями, внесенными законом Белгородской области от 03 декабря 2024 года №429 «О внесении изменений в некоторые законы Белгородской области» в рамках переданных полномочий».**

**2.5.Реализация Федеральных законов от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», и от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».**

**2.6.Организация и сопровождение программных комплексов автоматизации для всех направлений деятельности Управления, сохранность базы данных, обновление программного обеспечения в связи с изменением законодательства.**

**2.7.Реализация федерального и областного законодательства в области адресной социальной поддержки населения.**

**2.8.Обеспечение правильного и своевременного назначения и выплат, установленных законодательством, единовременных и ежемесячных денежных компенсаций, пособий, государственной социальной помощи, субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг, ежемесячной денежной компенсации гражданам в части оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги.**

**2.9.Подготовка статистической отчетности по всем видам деятельности Управления, составление заявок на выплату пособий, компенсаций, субсидий, государственной социальной помощи, единовременной денежной выплаты.**

**2.10.Осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.**

2.11.Защита прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и несовершеннолетних граждан, находящихся под опекой или попечительством, в соответствии с постановлением администрации Вейделевского района Белгородской области от 19 августа 2020 года №160 «Об определении единого уполномоченного органа по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних и совершеннолетних граждан».

2.12.Надзор за деятельностью опекунов и попечителей, а также организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане, во исполнение Федерального закона от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

2.13.Организация работы по формированию кадровой политики в сфере социальной защиты населения, разработка и реализация ее осуществления, совершенствование работы по развитию кадрового потенциала системы социальной защиты населения Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

2.14.Реализация плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в муниципальном районе «Вейделевский район» в части подведомственных товарных рынков, мероприятий, ключевых показателей.

2.15.Реализация мероприятий антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области в соответствии с утвержденным порядком об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, включая:

а)представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих муниципальных нормативных правовых актах по направлениям деятельности управления;

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

в)исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

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

### **3. Основные функции Управления**

3.1.Организует работу в области социальной поддержки различных категорий семей, женщин и детей, участников специальной военной операции.

3.2.Координирует работу по предоставлению социальных услуг.

3.3. Ведет банк данных о гражданах, нуждающихся в социальной поддержке в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь».

3.4. Взаимодействует с общественными организациями муниципального округа.

3.5. Проводит работу с обращениями граждан.

3.6. Проводит разъяснительную работу по вопросам предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

3.7. Выявляет семьи с детьми, находящиеся в социально опасном положении и в трудной жизненной ситуации, проживающие на территории муниципального округа, проводит анализ их положения и организует работу по социальной защите и социальному обслуживанию.

3.8. Формирует базу данных семей с детьми, находящихся в социально опасном положении.

3.9. Осуществляет меры по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и организует индивидуальную профилактическую работу в отношении безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей, не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияющих на их поведение либо жестоко обращающихся с ними.

3.10. Осуществляет деятельность по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан на основании закона Белгородской области №473 от 13 мая 2020 года «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по опеке и попечительству» (с внесенными изменениями и дополнениями).

3.11. Своевременно выявляет и ведет первичный учет детей, лишившихся попечения родителей.

3.12. Организует работу с органами образования, финансовыми органами по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям.

3.13. Проводит праздничные мероприятия, посвященные международному Дню семьи, Дню матери, Дню отца, Дню семьи, любви и верности, Дню защиты детей, Дню многодетной семьи, новогоднюю Ёлку Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

3.14. Осуществляет постановку на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка.

3.15. Организует денежную выплату супружеским парам в связи с юбилеем их совместной жизни.

3.16. Осуществляет перечисление денежных средств организатору общественного питания, обеспечивающему питание в образовательных организациях, в отношении фактического количества обучающихся, посетивших образовательные организации в отчетном месяце.

3.17. Формирует выплатное дело на каждого получателя компенсации расходов многодетным семьям на приобретение школьной и спортивной формы, обучающимся общеобразовательных организаций Белгородской области и выплачивает денежные средства заявителю на лицевой счет, открытый в кредитной организации или (по желанию) иным способом получения.

3.18. Осуществляет прием документов, формирует заявку и выплатные дела

на предоставление компенсации части стоимости обучения детей из многодетных семей, обучающихся по очной форме на платной основе по образовательным программам среднего профессионального образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Белгородской области.

3.19.Осуществляет выдачу удостоверений многодетной семьи.

3.20.Организует награждение Почетным знаком Белгородской области «Материнская слава» многодетных матерей, премией фонда «Поколение» «Родительский рекорд» многодетных матерей и отцов, орденом «Родительская слава» лучшие многодетные семьи, медалью «За любовь и верность» семьи, прожившие в браке более 25 лет, воспитавшие детей и ведущие добропорядочный образ жизни.

3.21.Осуществляет прием документов, формирование личных дел претендентов на присвоение звания «Ветеран труда», выдачу удостоверений ветеранам труда.

3.22.Осуществляет прием документов для предоставления протезно-ортопедической помощи гражданам, постоянно проживающим на территории муниципального округа, не имеющим группы инвалидности.

3.23.Осуществляет прием документов, формирование личных дел претендентов на выдачу свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, удостоверений о праве на льготы, установленные Федеральным законом от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах», а также несовершеннолетним узникам концлагерей, «Детям войны», гражданам, подвергшимся воздействию радиации.

3.24.Осуществляет выдачу талонов для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения льготным категориям граждан из числа ветеранов труда, ветеранов военной службы, тружеников тыла, реабилитированных граждан и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, сохранивших право на получение социальной услуги в виде бесплатного или льготного проезда.

3.25.Организует работу по предоставлению мер социальной поддержки и осуществлению комплексной реабилитации инвалидов и ветеранов боевых действий, а также семей военнослужащих сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, органов государственной безопасности, федеральной службы безопасности, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей в районах боевых действий в государствах (на территориях), указанных в разделе III Перечня государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, приведенного в приложении к Федеральному закону от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах».

3.26.Организует работу по приему документов и формированию личных дел, ведение базы данных в автоматизированной системе «Адресная социальная

помощь» на сервере Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области для предоставления права на получение путевки в стационарное отделение санаторного типа областного государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр реабилитации».

3.27. Ведет учет лиц из числа ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года, для предоставления мер социальной поддержки в обеспечении жильем за счет средств федерального бюджета.

3.28. Ведет учет лиц из числа ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий, вставших на учет после 1 марта 2005 года, для предоставления мер социальной поддержки в обеспечении жильем за счет средств федерального бюджета.

3.29. Ведет реестр лиц, имеющих право на льготный проезд в общественном транспорте в соответствии с постановлением администрации Вейделевского района от 11 января 2021 года №2 «О предоставлении льгот на проезд при осуществлении регулярных перевозок по муниципальным (межмуниципальным) маршрутам».

3.30. Организует работу по вручению персональных поздравлений Президента Российской Федерации ветеранам Великой Отечественной войны, проживающим на территории муниципального округа.

3.31. Организует работу по учету мобилизованных граждан и граждан, заключивших контракт для участия в СВО на каждого, из которых создаются социальные паспорта семьи на бумажном носителе и в электронном виде в муниципальной и областной базах.

3.32. Организует работу по персональному сопровождению семей участников специальной военной операции и граждан, пострадавших в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины «Куратор семьи».

3.33. Осуществляет прием заявления и пакета документов на единовременную денежную выплату, приуроченную ко Дню ветеранов боевых действий.

3.34. Формирует базу данных получателей региональной единовременной денежной выплаты в соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 3 октября 2022 года №171 «О предоставлении региональной единовременной денежной выплаты» (с внесенными изменениями и дополнениями) в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» на сервере Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области, подготавливает заявки и списки граждан, которым будет назначена выплата. Ведет разъяснительную работу среди населения о порядке назначения меры социальной поддержки.

3.35. Организует работу по приему документов и формированию личных дел, ведение базы данных в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» на сервере Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области получателей денежной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 23 мая 2022 года №308-

пп «О мерах социальной защиты членов семей военнослужащих, в том числе граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, и сотрудников федеральных органов власти, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей» (с внесенными изменениями и дополнениями).

3.36.Обеспечивает своевременное назначение и подготовку выплатных документов, в части предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ установленных действующим законодательством.

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

3.38.Осуществляет прием, регистрацию и учет льготных категорий граждан, формирует и ведет регистр лиц, имеющих право на получение субсидий и компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.39.Организует порядок назначения и подготовки выплатных документов отдельным категориям граждан ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме гражданам, достигшим возраста семидесяти и восьмидесяти лет.

3.40.Осуществляет подготовку выплатных документов для выплаты денежных средств субсидий отдельным категориям граждан на возмещение части затрат на уплату процентов за пользование жилищным (ипотечным) кредитом (займом).

3.41.Организует предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату электроэнергии, приобретенной на нужды электроотопления в негазифицированных жилых домах, на территории муниципального округа.

3.42.Организует прием документов от граждан Российской Федерации, проживающих в населенных пунктах Белгородской области, подвергшихся или подвергающихся обстрелам со стороны вооруженных формирований Украины, вынужденно покинувших территорию постоянного проживания и временно не имеющим возможности проживания в принадлежащих им жилых помещениях, в форме ежемесячной денежной выплаты, предоставляемой на возмещение расходов по договору аренды (найма) жилого помещения.

3.43.Организует порядок назначения ежемесячной компенсации в размере 50 (пятьдесят) процентов платы за жилое помещение и коммунальные услуги в пределах регионального стандарта нормативной площади жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг:

- членам семей граждан, погибших (умерших) в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины, при условии их совместного проживания на день гибели (смерти);

- гражданам, получившим в ходе обстрелов со стороны вооруженных формирований Украиныувечье (ранение, травму, контузию) средней тяжести или тяжелое;

- членам семей граждан, получивших в ходе обстрелов со стороны вооруженных формирований Украиныувечье (ранение, травму, контузию) средней тяжести или тяжелое, при условии совместного проживания.

3.44.Назначает и выплачивает ежемесячное детское пособие на ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (для учащихся общеобразовательных учреждений до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума.

3.45.Осуществляет единовременную выплату регионального семейного (материнского) капитала.

3.46.Осуществляет дополнительную меру социальной поддержки семей при рождении ребенка на территории Вейделевского муниципального округа Белгородской области в виде единовременной выплаты.

3.47.Назначает и выплачивает социальное пособие на погребение неработающим гражданам, проживающим на территории Вейделевского муниципального округа Белгородской области, не состоящим на учете в Клиентской службе (на правах отдела) в Вейделевском районе ОСФР по Белгородской области.

3.48.Осуществляет доплату к государственной пенсии муниципальным служащим и пенсии за выслугу лет.

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

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

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

3.52.Формирует выплатные документы для возмещения стоимости проезда реабилитированным лицам, проживающим на территории Белгородской области, на федеральном железнодорожном транспорте один раз в год в пределах территории Российской Федерации.

3.53.Предоставляет ежемесячную компенсацию на приобретение продуктов детского питания семьям, имеющим детей в возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет.

3.54.Предоставляет единовременную выплату студенческим семьям, родившим ребенка, зарегистрированным на территории Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

3.55.Предоставляет дополнительную меру социальной поддержки семей при рождении двойни, тройни на территории Вейделевского муниципального округа Белгородской области в виде единовременного пособия.

3.56.Предоставляет единовременную выплату в связи с рождением (усыновлением) пятого ребенка и последующих детей.

3.57.Организовывает осуществление выплаты ежемесячного пособия одиноким матерям, вдовам (вдовцам), воспитывающим детей-инвалидов.

3.58.Организовывает осуществление ежемесячной денежной выплаты на детей, страдающих фенилкетонурией.

3.59.Организует обеспечение мер социальной поддержки лиц, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, вынуждено покинувших территорию постоянного проживания и прибывших в экстренном массовом порядке на территории отдельных субъектов Российской Федерации.

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

- единовременная выплата при рождении ребенка;

- ежемесячная выплата на питание каждого ребенка в возрасте до 18 лет или до 23 лет (при условии обучения по очной форме в образовательной организации);

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

3.61.Организовывает осуществление ежемесячных денежных выплат лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны).

3.62.Организовывает осуществление ежемесячных денежных выплат и ежемесячного пособия лицам, имеющим звание «Почетный гражданин Белгородской области».

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

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

3.65.Осуществляет функции в области кадровой работы.

3.66.Организует предоставление единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Белгородской области, в том числе пострадавшим от обстрелов со

стороны вооруженных формирований Украины и (или) террористических актов, во исполнение закона Белгородской области от 04 июля 2024 года №393 «О денежной выплате отдельным категориям граждан на территории Белгородской области».

3.67. Организует прием, регистрацию и рассмотрение обращений граждан по вопросам признания семьи малоимущей.

3.68. Предоставляет меры социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде выплаты единовременного пособия за счет областного бюджета на основании постановления Правительства Белгородской области от 22 июня 2020 года №273-пп «О предоставлении мер социальной защиты гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (с внесенными изменениями и дополнениями).

3.69. Предоставляет меры социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде выплат государственной социальной помощи на основании социального контракта за счет средств областного бюджета и субсидии из федерального бюджета на условиях софинансирования, на основании постановления Правительства Белгородской области от 22 июня 2020 года №273-пп «О предоставлении мер социальной защиты гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (с внесенными изменениями и дополнениями).

3.70. Осуществляет сопровождение социального контракта и контроль за выполнением программы социальной адаптации.

3.71. Осуществляет ежемесячный контроль за выполнением гражданином обязательств, предусмотренных социальным контрактом, а также контроль за целевым использованием денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями социального контракта.

3.72. Проводит оценку эффективности оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и мониторинга условий жизни гражданина (семьи гражданина).

3.73. Обеспечивает прохождение заявителями, подавшими заявление о назначении по мероприятиям «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» и «ведение личного подсобного хозяйства» тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций.

3.74. Организует работу территориального координационного центра в целях обеспечения функционирования системы долговременного ухода на территории Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

3.75. Формирует реестры получателей единовременной выплаты в электронном виде и сводные ведомости о количестве получателей и суммах выплат на бумажном носителе для единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье.

3.76. Организовывает осуществление единовременной выплаты в размере 100 000 (сто тысяч рублей) семьям студентов, аспирантов и ординаторов, родившим ребенка.

## 4. Порядок работы Управления и его формирование

### 4.1. Порядок работы

4.1.1.Структура и Положение об Управлении утверждаются Советом депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области, штатное расписание Управления утверждается постановлением Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

4.1.2.Управление возглавляет начальник управления, который назначается распоряжением Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области и находится в прямом подчинении Главы муниципального округа.

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

4.1.4.Сотрудники Управления назначаются и освобождаются от должности на основании приказа начальника Управления.

4.1.5.В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления согласно штатному расписанию.

4.1.6.На должность муниципальной службы начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности не менее трех лет. На должности муниципальной службы заместителя начальника Управления, начальников отделов Управления назначаются лица, имеющие высшее (высшее специальное) образование и стаж работы не менее трех лет. На должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, назначаются лица с высшим образованием или средним профессиональным без предъявления требований к образованию и стажу, имеющие следующие навыки:

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- работы с документами (составление, оформление, анализ, контроль исполнения ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);
- планирования рабочего времени;
- коммуникативные навыки.

## **4.2. Начальник Управления**

4.2.1.Несет ответственность за невыполнение (ненадлежащее выполнение) предусмотренных настоящим Положением задач и функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2.Должен обеспечить разъяснение и доведение этой политики до всех структурных подразделений и сотрудников Управления, четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всех должностных лиц Управления, осуществляющего руководство, исполнение услуг и контроль деятельности, влияющей на качество услуг.

4.2.3.Вносит на рассмотрение коллегии при Главе Вейделевского

муниципального округа Белгородской области проекты решений, распоряжений и постановлений по вопросам социальной защиты.

4.2.4.Обеспечивает выполнение законов Российской Федерации, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, приказов и Постановлений Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, распоряжений и постановлений Губернатора области, распоряжений и постановлений Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, приказов Министра социальной защиты населения и труда Белгородской области.

4.2.5.В пределах компетенции Управления издает приказы и проверяет их исполнение.

4.2.6.Применяет меры поощрения, дисциплинарной ответственности к работникам Управления.

4.2.7.Контролирует деятельность подведомственного учреждения в установленном порядке.

4.2.8.Представляет интересы Управления в пределах своей компетенции на предприятиях, в учреждениях, организациях в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

4.2.9.Заключает договоры, выдает доверенности, утверждает правила внутреннего распорядка.

4.2.10.Вносит в установленном порядке в вышестоящие инстанции предложения по разрешению социальных проблем Вейделевского муниципального округа Белгородской области, повышению эффективности работы сотрудников.

4.2.11.Осуществляет иные полномочия, вытекающие из настоящего Положения, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

4.2.12.Начальник Управления назначает и освобождает от должности директора подведомственного учреждения, утверждает должностные инструкции директора, устав подведомственного учреждения и внесение в них изменений.

## **5. Права и обязанности**

### **5.1. Сотрудники Управления имеют право**

5.1.1.Участвовать в проводимых конференциях, коллегиях, заседаниях, встречах и других организационных мероприятиях Вейделевского муниципального округа Белгородской области, в работе комиссий при Главе Вейделевского муниципального округа Белгородской области и по поручению Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области либо заместителя Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области по социальной политике Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, вносить предложения по совершенствованию их работы.

5.1.2.Запрашивать и получать в установленном законом порядке от структурных подразделений Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, органов местного самоуправления, государственных органов, учреждений и организаций всех форм собственности

информацию, статистические и иные материалы, справки, необходимые для реализации своих функциональных обязанностей и обеспечения контрольной деятельности.

5.1.3.Осуществлять взаимодействие с контролирующими, правоохранительными и другими органами на территории округа.

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

5.1.5.Вносить предложения по улучшению организационного обеспечения контрольной деятельности, укреплению исполнительской дисциплины.

5.1.6.Повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при осуществлении служебных обязанностей.

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

## **5.2. Сотрудники Управления обязаны**

5.2.1.Неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, своевременно и качественно выполнять задачи и функции, входящие в компетенцию Управления.

5.2.2.Своевременно выполнять поручения начальника Управления.

5.2.3.Готовить справочно-аналитические материалы по вопросам, отнесенными к компетенции Управления.

5.2.4. Вносить предложения по формированию перспективного и текущих планов работы Управления.

5.2.5. Вносить предложения начальнику Управления о применении мер поощрения и дисциплинарной ответственности.

5.2.6.Рассматривать жалобы и заявления граждан, относящиеся к компетенции Управления, поступившие в Управление.

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

## **6. Ответственность**

6.1.Начальник Управления несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на Управление.

6.2.Ответственность работников Управления перед населением муниципального округа, государством, физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами, законами Белгородской области и Уставом Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

6.3.Руководители структурных подразделений Управления, муниципальные служащие, а также работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, положениями об отделах в составе Управления и должностными инструкциями несут персональную ответственность за:

- невыполнение возложенных на них обязанностей;
- ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Управления;
- неоперативную, некачественную подготовку и неисполнение документов и поручений;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении, и несоблюдение правил пожарной безопасности;
- разглашение конфиденциальной информации;
- несоблюдение трудовой дисциплины.

## **7. Ликвидация**

7.1.Ликвидация Управления проводится на основании решения Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

7.2.При ликвидации увольняемым муниципальным служащим и работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

7.3.При ликвидации Управления все документы (управленческие, по личному составу) передаются в соответствии с установленным федеральным и областным законодательством на хранение в архивный отдел Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

---

**Приложение №2**  
**к решению Совета депутатов**  
**Вейделевского муниципального округа**  
**Белгородской области**  
**от 28 ноября 2025 года № 12**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**решением Совета депутатов**  
**Вейделевского муниципального округа**  
**Белгородской области**  
**от 28 ноября 2025 года № 12**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НАД  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ, МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА  
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1.Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними, материнства и детства управления социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области и входит в состав управления социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области (далее - Управление) и непосредственно подчиняется начальнику Управления.

1.2.В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Белгородской области, Правительства Белгородской области, Уставом Вейделевского муниципального округа Белгородской области, нормативными актами Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, настоящим Положением.

1.3.Отдел юридическим лицом не является, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Управления с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления.

1.4.Отдел согласовывает свою деятельность с Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области и Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

**2. Основные задачи и функции Отдела**  
**2.1. Основными задачами Отдела являются**

2.1.1.Защита прав и законных интересов граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и граждан, находящихся под опекой или попечительством, надзор за деятельностью опекунов и попечителей.

2.1.2.Контроль за сохранностью имущества и управлением имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.1.3.Контроль за соблюдением в Вейделевском муниципальном округе Белгородской области прав несовершеннолетних, в том числе детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в учреждениях профессионального образования по очной форме обучения (далее также - лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа), за условиями их содержания, воспитания и обучения в государственных и муниципальных учреждениях образования, социальной защиты населения, здравоохранения и других аналогичных учреждениях.

2.1.4.Осуществление координации в проведении единой государственной региональной политики социальной защиты семьи, материнства и детства, эффективное взаимодействие с другими подразделениями с соответствующими ведомствами, внесение предложений по устранению негативных и закреплению положительных результатов в работе по социальной защите семьи, материнства и детства.

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

2.1.6.Реализация мероприятий антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области в соответствии с утвержденным порядком об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, включая:

а)представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих муниципальных нормативных правовых актах по направлениям деятельности управления;

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

в)исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования

антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

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

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

2.2.1.Выявляет, ведет учет и устройство детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2.2.Проводит обследования условий жизни детей, обеспечивает защиту прав и интересов детей, оставшихся без попечения родителей, до решения вопроса об их устройстве, а также направляет имеющуюся информацию об этих детях в орган исполнительной власти Белгородской области, обеспечивающий реализацию единой государственной политики в сфере опеки и попечительства, для первичного учета в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

2.2.3.Осуществляет контроль за соблюдением опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечением сохранности их имущества, а также исполнением опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей.

2.2.4.Направляет документированную информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, в орган исполнительной власти Белгородской области, обеспечивающий реализацию единой государственной политики в сфере опеки и попечительства, для учета в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, организации их устройства в семью граждан Российской Федерации на территории Белгородской области.

2.2.5.Направляет в орган исполнительной власти Белгородской области, обеспечивающий реализацию единой государственной политики в сфере опеки и попечительства, сведения о гражданах, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах, гражданах, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине, для учета в региональном банке о детях, оставшихся без попечения родителей.

2.2.6.Осуществляет отобрание ребенка у родителей или других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью.

2.2.7.Временное исполнение обязанностей опекуна (попечителя) детей, оставшихся без попечения родителей, до их устройства на воспитание в семью или в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, всех типов.

2.2.8.Исполнение обязанностей опекуна или попечителя по завершении пребывания ребенка в образовательной организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения им возраста восемнадцати лет.

2.2.9.Организует временное пребывание ребенка в организации для детей-

сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по соглашению между законным представителем, организацией для детей-сирот и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка.

2.2.10.Осуществляет избрание формы устройства детей, оставшихся без попечения родителей (усыновление (удочерение), опека или попечительство, приемная семья).

2.2.11.Осуществляет подбор, учет и подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных формах.

2.2.12.Подготавливает заключение об обоснованности усыновления (удочерения).

2.2.13.Заверяет согласие родителей на усыновление (удочерения) их ребенка.

2.2.14.Выявляет согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на его усыновление (удочерение), назначение опекуна или попечителя.

2.2.15.Принимает акт о назначении опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно, с последующим составлением договора о приемной семье между приемным родителем и органом опеки и попечительства.

2.2.16.Принимает акт об освобождении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей, в том числе временно, либо об их отстранении от исполнения возложенных на них обязанностей.

2.2.17.Принимает акт об устройстве детей в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги.

2.2.18.Осуществляет ведение учета усыновленных детей (удочеренных детей), детей, в отношении которых установлена опека или попечительство, переданных на воспитание в приемную семью.

2.2.19.Ведет личные дела несовершеннолетних граждан, находящихся под опекой или попечительством.

2.2.20.Осуществляет надзор за деятельностью опекунов и попечителей, деятельностью организаций, в которые помещены несовершеннолетние граждане.

2.2.21.Оказывает помощь опекунам и попечителям несовершеннолетних граждан в реализации и защите прав подопечных.

2.2.22.Осуществляет контроль над опекунами и попечителями по распоряжению имуществом подопечных, а также передачи имущества подопечных по договору доверительного управления.

2.2.23.Осуществляет выдачу опекунам и попечителям разрешений и обязательных для исполнения указаний в письменной форме в отношении распоряжения имуществом подопечных.

2.2.24.Организует работу в области социальной поддержки семей с детьми.

2.2.25.Организует работу по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям.

2.2.26.Обеспечивает исполнение целевых программ по улучшению социального положения семьи и детей.

2.2.27.Организует праздничные мероприятия, посвященные международному Дню семьи, Дню матери, Дню защиты детей, Дню семьи любви и верности, Дню многодетной семьи, Дню отца, новогоднюю Ёлку Главы

Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

2.2.28.Организует награждение Почетным знаком Белгородской области «Материнская слава» многодетных матерей, премией фонда «Поколение» «Родительский рекорд» многодетных матерей и отцов, орденом «Родительская слава» лучшие многодетные семьи, медалью «За любовь и верность» семьи, прожившие в браке более 25 лет, воспитавшие детей и ведущие добропорядочный образ жизни.

2.2.29.Готовит и представляет документы в Министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области на награждение многодетных матерей Почетным знаком «Материнская слава», орденом «Родительская слава».

2.2.30.Готовит текущие, квартальные и годовые отчетности о работе Отдела, разрабатывает и внедряет новые проекты по работе с несовершеннолетними детьми и семьями.

2.2.31.Осуществляет постановку на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка.

2.2.32.Участвует в работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при главе Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

2.2.33.Организует выступление в средствах массовой информации по актуальным проблемам социальной защиты семьи, материнства и детства.

2.2.34.Осуществляет прием документов и формирует заявку на единовременную денежную выплату супружеским парам в связи с юбилеями их совместной жизни.

2.2.35.Организует предоставление ежемесячной денежной компенсации организатору общественного питания, обеспечивающему питание в образовательных организациях, в отношении фактического количества обучающихся, посетивших образовательные организации в отчетном месяце.

2.2.36.Формирует выплатное дело на каждого получателя компенсации расходов многодетным семьям на приобретение школьной и спортивной формы, обучающимся общеобразовательных организаций Белгородской области и выплачивает денежные средства заявителю на лицевой счет, открытый в кредитной организации или (по желанию) иным способом получения.

2.2.37.Осуществляет выдачу удостоверений многодетной семьи.

2.2.38.Осуществляет прием документов, формирует заявку и выплатные дела на предоставление компенсации части стоимости обучения детей из многодетных семей, обучающихся по очной форме на платной основе по образовательным программам среднего профессионального образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Белгородской области.

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

#### **3.1. Порядок работы**

3.1.1.Положение об Отделе утверждается Советом депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области, штатное расписание Отдела утверждается постановлением Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

3.1.2.Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность начальником Управления социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области

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

3.1.4.В структуре Отдела две единицы главного специалиста. Главный специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности начальником управления социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

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

3.1.6.На должность муниципальной службы - начальника Отдела назначаются лица, имеющие высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет. На должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, назначаются лица с высшим образованием или средним профессиональным без предъявления требований к образованию и стажу, имеющие следующие навыки:

- владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- работа с документами (составление, оформление, анализ, контроль исполнения ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);
- планирование рабочего времени;
- коммуникативные навыки.

## **3.2. Начальник отдела**

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

3.2.2.Определяет функции работников Отдела.

3.2.3.Подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела.

3.2.4.Вносит предложения начальнику Управления о поощрении работников Отдела.

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

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

3.2.7.Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств областного бюджета и за счет средств бюджета Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

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

## **4.1. Сотрудники Отдела имеют право**

4.1.1.Участвовать в проводимых Администрацией Вейделевского муниципального округа Белгородской области совещаниях, конференциях, коллегиях, заседаниях, встречах и других организационных мероприятиях.

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

4.1.3.Повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении служебных обязанностей.

4.1.4.Сотрудники Отдела имеют права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Белгородской области, правовыми актами органов местного самоуправления Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

4.1.5.Подготавливать проекты муниципальных правовых актов по вопросам осуществления переданных полномочий на основании и во исполнение положений, установленных законодательством.

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

## **4.2. Сотрудники Отдела обязаны**

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

4.2.2.Своевременно выполнять поручения начальника Управления.

4.2.3.Рассматривать жалобы и заявления граждан.

4.2.4.Готовить справочно-аналитические материалы по вопросам, отнесенными к ведению Отдела.

4.2.5.Обеспечивать своевременное предоставление всех форм отчетности.

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

4.2.7.Соблюдать нормы служебной этики и правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций.

## **5. Ответственность сотрудников Отдела**

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

5.2.Ответственность работников Отдела перед населением Вейделевского муниципального округа Белгородской области, государством, физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами, законами Белгородской области и Уставом Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

5.3.Сотрудники Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением и должностными инструкциями несут персональную ответственность за:

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

## **6. Ликвидация Отдела**

6.1.Ликвидация Отдела проводится на основании решения Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

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

6.3.При ликвидации Отдела все документы передаются в соответствии с установленным федеральным и областным законодательством на хранение в архивный отдел Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

---

**Приложение №3**  
**к решению Совета депутатов**  
**Вейделевского муниципального округа**  
**Белгородской области**  
**от 28 ноября 2025 года № 12**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**решением Совета депутатов**  
**Вейделевского муниципального округа**  
**Белгородской области**  
**от 28 ноября 2025 года № 12**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ЛЬГОТНЫМИ И ИНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ**  
**ГРАЖДАН УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1.Общие положения**

1.1.Отдел по работе с льготными и иными категориями граждан (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области и входит в состав управления социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области (далее – Управление) и находится в прямом подчинении начальника Управления.

1.2.Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией и законодательными актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, решениями Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, а также настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.3.Отдел юридическим лицом не является, все исходящие документы готовятся за подпись начальника Управления с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления.

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

**2.Основные задачи и функции Отдела**  
**2.1.Основные задачи отдела**

2.1.1.Реализация основных направлений и приоритетов государственной

политики по вопросам социальной поддержки ветеранов, инвалидов и граждан, пострадавших от радиационных воздействий.

2.1.2.Организация работы по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и исполнения действующего законодательства.

2.1.3.Разработка и реализация районных программ по социальной поддержке ветеранов и инвалидов.

2.1.4.Оказание содействия в реализации государственной политики поддержки общественных организаций.

2.1.5.Развитие информационно-консультационных услуг и взаимодействие со средствами массовой информации, включая организацию работы с обращениями граждан.

2.1.6.Обеспечение взаимодействия с Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области, территориальными администрациями, Клиентской службой (на правах отдела) в Вейделевском районе ОСФР по Белгородской области, со структурными подразделениями Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, бюджетными и казенными учреждениями Вейделевского муниципального округа Белгородской области, общественными организациями муниципального округа.

2.1.7.Реализация мероприятий антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области в соответствии с утвержденным порядком об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, включая:

а) представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих муниципальных нормативных правовых актах по направлениям деятельности управления;

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

в) исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

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

## 2.2. Основные функции отдела

2.2.1.Организует работу по реализации мероприятий социальной реабилитации и абилитации инвалида (ребенка–инвалида) в сфере социальной защиты.

2.2.2.Осуществляет прием документов, формирование личных дел и выписки путевок для граждан, нуждающихся в социальных услугах в

стационарной форме.

2.2.3.Выявление и учет лиц, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства.

2.2.4.Обращение в суд с заявлением о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также о признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или был ограничен в дееспособности.

2.2.5.Установление опеки или попечительства в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, освобождение, в том числе временно, и отстранение опекунов или попечителей от исполнения ими своих обязанностей.

2.2.6.Осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, деятельностью организаций, в которые помещены лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

2.2.7.Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

2.2.8. Выдача предварительного разрешения на распоряжение доходами подопечного, в том числе доходами, причитающимися подопечному от управления его имуществом.

2.2.9.Осуществляет заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных.

2.2.10. Проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей.

2.2.11.Представление законных интересов лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными и находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Белгородской области или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных.

2.2.12.Организует работу о помещении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, под надзор в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами.

2.2.13.Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

2.2.14.Информирование граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства, а также оказание содействия в подготовке таких документов.

2.2.15.Оказание помощи опекунам и попечителям лиц, признанных судом

недееспособными или ограниченно дееспособными, в реализации и защите прав подопечных.

2.2.16.Организует временное исполнение обязанности опекуна или попечителя в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, над которыми опека и попечительство не установлены.

2.2.17.Осуществляет участие в качестве законного представителя лица, в отношении которого ведется производство о применении принудительной меры медицинского характера, при отсутствии близких родственников.

2.2.18.Осуществляет ведение личных дел лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

2.2.19.Организовывает назначение совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, помощника.

2.2.20.Осуществляет контроль за исполнением помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина своих обязанностей и извещение находящегося под патронажем гражданина о нарушениях, допущенных его помощником и являющихся основанием для расторжения заключенных между ними договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора.

2.2.21.Определяет лицо, которому на основании решения суда передается имущество гражданина, признанного безвестно отсутствующим, при необходимости постоянного управления им, и заключение с указанным лицом договора о доверительном управлении.

2.2.22.Осуществляет выдачу предварительного разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследником является недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин.

2.2.23.Организует прием документов, формирование личных дел претендентов на присвоение звания «Ветеран труда», выдачу удостоверений ветеранам труда.

2.2.24.Взаимодействует с общественными организациями муниципального округа.

2.2.25. Организует работу по приему документов и формированию личных дел для предоставления протезно-ортопедической помощи гражданам, не имеющим группы инвалидности и постоянно проживающим на территории Белгородской области.

2.2.26.Осуществляет выдачу удостоверений лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны).

2.2.27.Осуществляет учет и хранение бланков строгой отчетности.

2.2.28. Осуществляет выдачу талонов для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения льготным категориям граждан из числа ветеранов труда, ветеранов военной службы, тружеников тыла, реабилитированных граждан и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, сохранивших право на получение социальной услуги в виде бесплатного или льготного проезда.

2.2.29.Организует работы по предоставлению мер социальной поддержки и

осуществлению комплексной реабилитации инвалидов и ветеранов боевых действий, а также семей военнослужащих сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, органов государственной безопасности, федеральной службы безопасности, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей в районах боевых действий в государствах (на территориях), указанных в разделе III Перечня государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, приведенного в приложении к Федеральному закону от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах».

2.2.30.Проводит разъяснительную работу в средствах массовой информации по вопросам предоставления мер социальной поддержки льготным категориям граждан.

2.2.31.Ведет учет лиц из числа ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года, для предоставления мер социальной поддержки в обеспечении жильем за счет средств федерального бюджета.

2.2.32. Ведет учет лиц из числа ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий, вставших на учет после 1 марта 2005 года, для предоставления мер социальной поддержки в обеспечении жильем за счет средств федерального бюджета.

2.2.33.Организует работу по приему документов и формированию личных дел, ведение базы данных в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» на сервере Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области, для предоставления права на получение путевки в стационарное отделение санаторного типа областного государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр реабилитации».

2.2.34.Осуществляет подготовку текущей, квартальной и годовой отчетности о работе Отдела.

2.2.35.Организует работу по приему и оформлению документов граждан, подвергшихся воздействию радиации, претендующих на получение (замену) статусных удостоверений.

2.2.36.Ведет реестр лиц, имеющих право на льготный проезд в общественном транспорте в соответствии с постановлением администрации Вейделевского района от 11 января 2021 года №2 «О предоставлении льгот на проезд при осуществлении регулярных перевозок по муниципальным (межмуниципальным) маршрутам» (с внесенными изменениями и дополнениями).

2.2.37.Организует работу по приему документов и формированию личных дел, ведение базы данных в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» на сервере Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области получателей денежной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 23 мая 2022 года №308-

пп «О мерах социальной защиты членов семей военнослужащих, в том числе граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, и сотрудников федеральных органов власти, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей» (с внесенными изменениями и дополнениями).

2.2.38.Организует работу по вручению персональных поздравлений Президента Российской Федерации ветеранам Великой Отечественной войны, проживающим на территории муниципального округа.

2.2.39.Организует работу по учету мобилизованных граждан и граждан, заключивших контракт для участия в СВО, на каждого из которых создаются социальные паспорта семьи, на бумажном носителе и в электронном виде в муниципальной и областной базах.

2.2.40.Организует работу по персональному сопровождению семей участников специальной военной операции и граждан, пострадавших в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины «Куратор семьи».

2.2.41.Осуществляет прием заявления и пакета документов на единовременную денежную выплату, приуроченную ко Дню ветеранов боевых действий.

2.2.42.Формирует базу данных получателей региональной единовременной денежной выплаты в соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 3 октября 2022 года №171 «О предоставлении региональной единовременной денежной выплаты» (с внесенными изменениями и дополнениями) в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» на сервере Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области, подготавливает заявки и списки граждан, которым будет назначена выплата.

2.2.43.Реализует задачи территориального координационного центра в целях обеспечения функционирования системы долговременного ухода.

2.2.44.Осуществляет постановку на учет военнослужащих в целях предоставления земельного участка.

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

#### **3.1. Порядок работы**

3.1.1.Положение об Отделе утверждается Советом депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области, штатное расписание Отдела утверждается постановлением Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

3.1.2.Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность начальником Управления социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

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

3.1.4.В структуре Отдела две единицы главного специалиста. Главный специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности

начальником управления социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

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

3.1.6. На должность муниципальной службы - начальника отдела назначаются лица, имеющие высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет. На должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, назначаются лица с высшим образованием или средним профессиональным без предъявления требований к образованию и стажу, имеющие следующие навыки:

- владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

- работа с документами (составление, оформление, анализ, контроль исполнения ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);

- планирование рабочего времени;
- коммуникативные навыки.

### **3.2. Начальник отдела**

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

3.2.2. Определяет функции работников Отдела.

3.2.3. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела.

3.2.4. Вносит предложения начальнику Управления о поощрении работников Отдела.

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

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

3.2.7. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств областного бюджета и за счет средств бюджета Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

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

### **4.1. Сотрудники Отдела имеют право**

4.1.1. Участвовать в проводимых Администрацией Вейделевского муниципального округа Белгородской области совещаниях, конференциях, коллегиях, заседаниях, встречах и других организационных мероприятиях.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, органов местного самоуправления, государственных

органов, учреждений и организаций всех форм собственности информацию, статистические и иные материалы, справки, необходимые для реализации своих функциональных обязанностей и обеспечения контрольной деятельности.

4.1.3. Повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении служебных обязанностей.

4.1.4. Сотрудники Отдела имеют права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Белгородской области, правовыми актами органов местного самоуправления Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

4.1.5. Подготавливать проекты муниципальных правовых актов по вопросам осуществления переданных полномочий на основании и во исполнение положений, установленных законодательством.

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

## **4.2. Сотрудники Отдела обязаны**

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

4.2.2. Своевременно выполнять поручения начальника Управления.

4.2.3. Рассматривать жалобы и заявления граждан.

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

4.2.5. Обеспечить своевременное предоставление всех форм отчетности.

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

4.2.7. Соблюдать нормы служебной этики и правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций.

## **5. Ответственность сотрудников Отдела**

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

5.2. Ответственность работников Отдела перед населением Вейделевского муниципального округа Белгородской области, государством, физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами, законами Белгородской области и Уставом Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

5.3. Сотрудники Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением и должностными инструкциями несут персональную ответственность за:

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

- несоблюдение трудовой дисциплины.

## **6. Ликвидация Отдела**

6.1.Ликвидация Отдела проводится на основании решения Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

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

6.3.При ликвидации Отдела все документы передаются в соответствии с установленным федеральным и областным законодательством на хранение в архивный отдел Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

---

**Приложение №4**  
**к решению Совета депутатов**  
**Вейделевского муниципального округа**  
**Белгородской области**  
**от 28 ноября 2025 года № 12**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**решением Совета депутатов**  
**Вейделевского муниципального округа**  
**Белгородской области**  
**от 28 ноября 2025 года № 12**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ**  
**ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ И СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖКУ**  
**УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел организации предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ управления социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области и входит в состав управления социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области (далее – Управление) и находится в прямом подчинении начальника Управления.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией и законодательными актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, решениями Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, а также настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Отдел юридическим лицом не является, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Управления с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления.

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

Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области.

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

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

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

2.1.2. Обеспечение взаимодействия с Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области, клиентской службой (на правах отдела) в Вейделевском районе ОСФР по Белгородской области, с организациями жилищно-коммунального хозяйства, территориальными администрациями, со структурными подразделениями Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, общественными организациями района.

2.1.3. Реализация мероприятий антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области в соответствии с утвержденным порядком об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, включая:

а) представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих муниципальных нормативных правовых актах по направлениям деятельности управления;

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

в) исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

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

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

2.2.1. Обеспечивает своевременное назначение и подготовку выплатных документов, в части предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ установленных действующим законодательством.

2.2.2.Организует прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан по вопросам предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ.

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

2.2.4.Осуществляет назначение и подготовку выплатных документов гражданам, в части предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ.

2.2.5.Формирует личные дела получателей мер социальной поддержки, в части предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ, в дальнейшем обеспечивает их хранение и архивирование.

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

2.2.7.Разрабатывает предложения, направленные на совершенствование системы мер социальной поддержки, в части предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ.

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

2.2.9.Осуществляет иные права, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Белгородской области, правовыми актами органов местного самоуправления Вейделевского муниципального округа Белгородской области и настоящим положением.

2.2.10.Осуществляет подготовку выплатных документов для выплаты денежных средств субсидий отдельным категориям граждан на возмещение части затрат на уплату процентов за пользование жилищным (ипотечным) кредитом (займом).

2.2.11.Организует прием документов от граждан Российской Федерации, проживающих в населенных пунктах Белгородской области, подвергшихся или подвергающихся обстрелам со стороны вооруженных формирований Украины, вынужденно покинувших территорию постоянного проживания и временно не имеющим возможности проживания в принадлежащих им жилых помещениях, в форме ежемесячной денежной выплаты, предоставляемой на возмещение расходов по договору аренды (найма) жилого помещения.

2.2.12.Организует порядок назначения и формирование выплатных документов для ежемесячной компенсации в размере 50 (пятьдесят) процентов платы за жилое помещение и коммунальные услуги в пределах регионального стандарта нормативной площади жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг:

- членам семей граждан, погибших (умерших) в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины, при условии их совместного проживания на день гибели (смерти);

- гражданам, получившим в ходе обстрелов со стороны вооруженных формирований Украиныувечье (ранение, травму, контузию) средней тяжести или тяжелое;

- членам семей граждан, получивших в ходе обстрелов со стороны вооруженных формирований Украиныувечье (ранение, травму, контузию) средней тяжести или тяжелое, при условии совместного проживания.

2.2.13.Организует предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату электроэнергии, приобретенной на нужды электроотопления в негазифицированных жилых домах, на территории Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

2.2.14.Организует порядок назначения и подготовки выплатных документов отдельным категориям граждан ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме гражданам, достигшим возраста семидесяти и восьмидесяти лет.

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

#### **3.1. Порядок работы**

3.1.1.Положение об Отделе утверждается Советом депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области, штатное расписание Отдела утверждается постановлением Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

3.1.2.Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность начальником Управления социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

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

3.1.4.В структуре Отдела две единицы главного специалиста. Главный специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности начальником управления социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

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

3.1.6.На должность муниципальной службы - начальника отдела назначаются лица, имеющие высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет. На должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, назначаются лица с высшим образованием или средним профессиональным без предъявления требований к образованию и стажу, имеющие следующие навыки:

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

- работы с документами (составление, оформление, анализ, контроль исполнения ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);
- планирования рабочего времени;
- коммуникативные навыки.

### **3.2. Начальник отдела**

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

3.2.2.Определяет функции работников Отдела.

3.2.3.Подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела.

3.2.4.Вносит предложения начальнику Управления о поощрении работников Отдела.

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

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

3.2.7.Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств областного бюджета и за счет средств Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

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

### **4.1. Сотрудники Отдела имеют право**

4.1.1.Участвовать в проводимых Администрацией Вейделевского муниципального округа Белгородской области совещаниях, конференциях, коллегиях, заседаниях, встречах и других организационных мероприятиях.

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

4.1.3.Повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении служебных обязанностей.

4.1.4.Сотрудники Отдела имеют права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Белгородской области, правовыми актами органов местного самоуправления Вейделевского муниципального округа Белгородской области

4.1.5.Подготавливать проекты муниципальных правовых актов по вопросам осуществления переданных полномочий на основании и во исполнение положений, установленных законодательством.

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

## **4.2. Сотрудники Отдела обязаны**

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

4.2.2. Своевременно выполнять поручения начальника Управления.

4.2.3. Рассматривать жалобы и заявления граждан.

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

4.2.5. Обеспечить своевременное предоставление всех форм отчетности.

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

4.2.7. Соблюдать нормы служебной этики и правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций.

## **5. Ответственность сотрудников Отдела**

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

5.2. Ответственность работников Отдела перед населением Вейделевского муниципального округа Белгородской области, государством, физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами, законами Белгородской области и Уставом Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

5.3. Сотрудники Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением и должностными инструкциями несут персональную ответственность за:

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

## **6. Ликвидация Отдела**

6.1. Ликвидация Отдела проводится на основании решения Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

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

6.3. При ликвидации Отдела все документы передаются в соответствии с установленным федеральным и областным законодательством на хранение в архивный отдел Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

**Приложение №5**  
**к решению Совета депутатов**  
**Вейделевского муниципального округа**  
**Белгородской области**  
**от 28 ноября 2025 года № 12**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**решением Совета депутатов**  
**Вейделевского муниципального округа**  
**Белгородской области**  
**от 28 ноября 2025 года № 12**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ  
ГАРАНТИЙ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1.Общие положения**

1.1.Отдел предоставления социальных гарантий (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области и входит в состав управления социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области (далее – Управление) и находится в прямом подчинении начальника Управления.

1.2.Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией и законодательными актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, решениями Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, а также настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.3.Отдел юридическим лицом не является, все исходящие документы готовятся за подпись начальника Управления с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления.

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

**2. Основные задачи и функции Отдела**  
**2.1. Основными задачами Отдела являются**

2.1.1.Реализация на территории Вейделевского муниципального округа Белгородской области единой государственной и региональной политики по вопросам организации и осуществления деятельности по социальной защите граждан.

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

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

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

2.1.5.Реализация мероприятий антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области в соответствии с утвержденным порядком об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, включая:

а)представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих муниципальных нормативных правовых актах по направлениям деятельности управления;

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

в)исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

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

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

2.2.1.Отдел подготавливает и формирует выплатные документы по следующим видам пособий:

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

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

2) Доплата к пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3) Пособие на погребение.

4) Единовременная выплата регионального материнского (семейного) капитала.

5) Дополнительная мера социальной поддержки семей при рождении двойни, тройни на территории Вейделевского муниципального округа Белгородской области в виде единовременного пособия.

6) Дополнительная мера социальной поддержки семей при рождении ребенка на территории Вейделевского муниципального округа Белгородской области в виде единовременного пособия.

7) Дополнительная мера социальной поддержки студенческих семей, зарегистрированных на территории Вейделевского муниципального округа Белгородской области, в виде единовременного пособия.

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

9) Назначение единовременной выплаты в размере 100 000 (сто тысяч рублей) семьям студентов, аспирантов и ординаторов, родившим ребенка.

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

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

12) Назначение ежемесячной денежной выплаты на детей, страдающих фенилкетонурией.

13) Формирует реестры для возмещения стоимости проезда один раз в год к месту санаторно –курортного лечения и обратно в пределах Российской Федерации лицам, больным туберкулезом.

14) Ежегодная денежная выплата на приобретение школьной и спортивной формы для детей погибших (умерших) военнослужащих, обучающихся в образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы, расположенных на территории Белгородской области.

15) Ежемесячная денежная выплата на питание каждого ребенка погибшего (умершего) военнослужащего в возрасте до 18 лет или до 23 лет ( при условии обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, за исключением организаций дополнительного профессионального образования).

16) Дополнительная мера социальной поддержки в форме компенсации части стоимости обучения участникам специальной военной операции и членам

их семей (детям, супругам), обучающимся по очной форме на платной основе по образовательным программам среднего профессионального образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Белгородской области.

17)Дополнительная мера социальной поддержки гражданам Российской Федерации, пострадавшим от обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины в виде ежегодной денежной выплаты на детей к началу учебного года.

18)Дополнительная мера социальной поддержки гражданам Российской Федерации, пострадавшим от обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины в виде ежемесячной выплаты ребенку (детям) и гражданам в возрасте от 18 до 23 лет обучающимся в образовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, (за исключением организаций дополнительного профессионального образования), получившимувечье (ранение, травму, контузию) средней тяжести или тяжелое.

19)Дополнительная мера социальной поддержки гражданам Российской Федерации, пострадавшим от обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины в виде ежемесячной компенсации частичной оплаты стоимости проезда и услуг связи каждому гражданину и членам их семей.

20)Дополнительная мера социальной поддержки семьям участников специальной военной операции к началу очередного учебного года на детей, обучающихся в образовательных организациях, реализующих программы начального, общего, основного общего и (или) среднего образования, расположенных на территории Белгородской области, в форме ежегодной денежной выплаты.

21)Дополнительная мера социальной поддержки семьям участников специальной военной операции в виде единовременного пособия при рождении ребенка.

22)Дополнительная мера социальной поддержки семьям участников специальной военной операции в виде ежемесячной выплаты на питание каждого ребенка в возрасте до 18 лет или до 23 лет ( при условии обучения по очной форме в образовательной организации).

23)Дополнительная мера социальной поддержки семьям участников специальной военной операции в виде ежемесячной выплаты на питание каждого полнородного (неполнородного) брата, каждой полнородной (неполнородной) сестры в возрасте до 18 лет или до 23 лет ( при условии обучения по очной форме в образовательной организации), в случае отсутствия у гражданина, призванного на военную службу, ребенка (детей).

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

2.2.3.Организовывает осуществление ежемесячных субсидий на оплату услуг связи ветеранам боевых действий, многодетным семьям и жителям Белгородской области, привлекавшимся органами местной власти к разминированию территорий и объектов в период 1943 - 1950 годов.

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

2.2.5.Организовывает осуществление ежемесячных денежных выплат лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны).

2.2.6.Организовывает осуществление ежемесячных денежных выплат и ежемесячного пособия лицам, имеющим звание «Почетный гражданин Белгородской области».

2.2.7.Организовывает осуществление ежемесячных выплат Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, полным кавалерам Ордена Славы и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, вдовам Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы.

2.2.8.Организовывает осуществление выплат ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2.9.Организовывает осуществление выплат ежемесячного пособия на содержание усыновленного ребенка.

2.2.10.Организовывает осуществление выплат субвенций на оплату содержания жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

2.2.11.Формирует реестры лиц, имеющих право на компенсацию на приобретение продуктов детского питания семьям, имеющим детей в возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет.

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

2.2.13.Организовывает выступление в средствах массовой информации, в части освещения социальных выплат льготным категориям граждан.

2.2.14.Ведет оформление личных дел получателей социальных выплат.

2.2.15.Организовывает и обеспечивает своевременное представление форм отчетности и ежемесячных заявок на предоставление социальных выплат.

2.2.16.Формирует реестры лиц, имеющих право на питание каждого ребенка в возрасте до 18 лет или до 23 лет (при условии обучения по очной форме в образовательной организации) семьям участников специальной военной операции, единовременного пособия при рождении ребенка семьям участников специальной военной операции, реестры на питание каждого полнородного (неполнородного) брата, каждой полнородной (неполнородной) сестры в возрасте до 18 лет или до 23 лет (при условии обучения по очной форме в образовательной организации) семьям участников специальной военной операции.

2.2.17.Формирует выплатные дела для осуществления выплаты социального

пособия на погребение.

2.2.18.Формирует выплатные документы для возмещения стоимости проезда реабилитированным лицам, проживающим на территории Белгородской области, на федеральном железнодорожном транспорте один раз в год в пределах территории Российской Федерации.

2.2.19.Формирует выплатные дела для возмещения стоимости проезда один раз в год к месту санаторно-курортного лечения и обратно в пределах Российской Федерации лицам, больным туберкулезом.

2.2.20.Организовывает обеспечение мер социальной поддержки лиц, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, вынужденно покинувших территорию постоянного проживания и прибывших в экстренном массовом порядке на территории отдельных субъектов Российской Федерации.

2.2.21.Организовывает социальную поддержку в виде единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье в размере 300 000 (Триста тысяч) рублей. Формирует реестры получателей единовременной выплаты в электронном виде и сводные ведомости о количестве получателей и суммах выплат на бумажном носителе для единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье.

2.2.22.Осуществляет работу с ОГБУЗ «Вейделевская центральная районная больница», управлением образования Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, Клиентской службой (на правах отдела) в Вейделевском районе ОСФР Белгородской области, отделениями ГАУ БО «МФЦ».

2.2.23.Проводит работу со служебными документами и обращениями граждан.

2.2.24.Ведет учет письменных и устных обращений граждан.

2.2.25.Осуществляет перерасчет социальных выплат.

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

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

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

2.3.2.Дополнительная мера социальной поддержки семей при рождении ребенка на территории Вейделевского муниципального округа Белгородской области в виде единовременного пособия.

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

2.3.4.Дополнительная мера социальной поддержки студенческих семей,

зарегистрированных на территории Вейделевского муниципального округа Белгородской области, в виде единовременного пособия.

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

#### **3.1. Порядок работы**

3.1.Положение об Отделе утверждается Советом депутатов Вейделевского муниципального округа, штатное расписание Отдела утверждается постановлением Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

3.2.Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность начальником Управления социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

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

3.4.В структуре Отдела три единицы главного специалиста. Главный специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности начальником управления социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

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

3.6.На должность муниципальной службы - начальника отдела назначаются лица, имеющие высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет. На должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, назначаются лица с высшим образованием или средним профессиональным без предъявления требований к образованию и стажу, имеющие следующие навыки:

- владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- работа с документами (составление, оформление, анализ, контроль исполнения ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);
- планирование рабочего времени;
- коммуникативные навыки.

#### **3.2. Начальник отдела**

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

3.2.2.Определяет функции работников Отдела.

3.2.3.Подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела.

3.2.4.Вносит предложения начальнику Управления о поощрении работников

Отдела.

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

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

3.2.7.Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств областного бюджета и за счет средств бюджета Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

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

##### **4.1. Сотрудники Отдела имеют право**

4.1.1.Участвовать в проводимых Администрацией Вейделевского муниципального округа Белгородской области совещаниях, конференциях, коллегиях, заседаниях, встречах и других организационных мероприятиях.

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

4.1.3.Повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении служебных обязанностей.

4.1.4.Сотрудники Отдела имеют права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Белгородской области, правовыми актами органов местного самоуправления Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

4.1.5.Подготавливать проекты муниципальных правовых актов по вопросам осуществления переданных полномочий на основании и во исполнение положений, установленных законодательством.

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

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

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

4.2.2.Своевременно выполнять поручения начальника Управления.

4.2.3.Рассматривать жалобы и заявления граждан.

4.2.4.Готовить справочно-аналитические материалы по вопросам, отнесенными к ведению Отдела.

4.2.5.Обеспечить своевременное предоставление всех форм отчетности.

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

4.2.7.Соблюдать нормы служебной этики и правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций.

## **5. Ответственность сотрудников Отдела**

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

5.2. Ответственность работников Отдела перед населением Вейделевского муниципального округа Белгородской области, государством, физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами, законами Белгородской области и Уставом Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

5.3. Сотрудники Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением и должностными инструкциями несут персональную ответственность за:

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

## **6. Ликвидация Отдела**

6.1. Ликвидация Отдела проводится на основании решения Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

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

6.3. При ликвидации Отдела все документы передаются в соответствии с установленным федеральным и областным законодательством на хранение в архивный отдел Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

---

**Приложение №6**  
**к решению Совета депутатов**  
**Вейделевского муниципального округа**  
**Белгородской области**  
**от 28 ноября 2025 года № 12**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**решением Совета депутатов**  
**Вейделевского муниципального округа**  
**Белгородской области**  
**от 28 ноября 2025 года № 12**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
НАСЕЛЕНИЯ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1.Общие положения**

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

1.2.Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией и законодательными актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, решениями Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области, а также настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.3.Отдел юридическим лицом не является, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Управления с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления.

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

**2.Основные задачи и функции Отдела**

**2.1.Основные задачи отдела**

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

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

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

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

2.1.5.Реализация основ и принципов государственной политики в сфере развития муниципальной службы в управлении социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

2.1.6.Обеспечение единого порядка документационного оформления назначения, прохождения и освобождения от должности лиц, замещающих должности муниципальной службы и должности обслуживающего персонала управления социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

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

2.1.8.Реализация мероприятий антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области в соответствии с утвержденным порядком об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, включая:

а)представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих муниципальных нормативных правовых актах по направлениям деятельности управления;

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

в)исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области;

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

## **2.2.Основные функции отдела**

2.2.1.Организует прием, регистрацию и рассмотрение обращений граждан по вопросам признания семьи малоимущей.

2.2.2.Предоставляет меры социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде выплаты

единовременного пособия за счет областного бюджета на основании постановления Правительства Белгородской области от 22 июня 2020 года №273-пп «О предоставлении мер социальной защиты гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (с внесенными изменениями и дополнениями).

2.2.3.Предоставляет меры социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде выплат государственной социальной помощи на основании социального контракта за счет средств областного бюджета и субсидии из федерального бюджета на условиях софинансирования на основании постановления Правительства Белгородской области от 22 июня 2020 года №273-пп «О предоставлении мер социальной защиты гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (с внесенными изменениями и дополнениями).

2.2.4.Проводит консультации о предоставлении мер социальной защиты гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

2.2.5.Осуществляет сопровождение социального контракта и контроль за выполнением программы социальной адаптации.

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

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

2.2.8.Проводит оценку эффективности оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и мониторинг условий жизни гражданина (семьи гражданина) со дня окончания срока действия социального контракта. По результатам мониторинга принимает решение о целесообразности заключения с гражданином нового социального контракта или оказания ему (его семье) иных мер социальной поддержки или услуг.

2.2.9.Обеспечивает прохождение заявителями, подавшими заявление о назначении по мероприятиям «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» и «ведение личного подсобного хозяйства», тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций.

2.2.10.Организует предоставление денежной выплаты отдельным категориям граждан Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Белгородской области, в том числе пострадавшим от обстрелов с стороны вооруженных формирований Украины и (или) террористических актов, во исполнение закона Белгородской области от 4 июля 2024 года №393 «О денежной выплате отдельным категориям граждан на территории Белгородской области».

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

2.2.12.Организует проверку достоверности представляемых гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы в Управлении, персональных данных и иных сведений при поступлении на работу.

2.2.13.Организует работу по подготовке нормативных правовых актов, регулирующих вопросы противодействия коррупции в Управлении, обеспечению профилактики коррупционных и иных правонарушений.

2.2.14.Организует ежегодный сбор сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих.

2.2.15.Ведет реестр муниципальных служащих.

2.2.16.Организует подготовку приказов по личному составу, отпускам и основной деятельности.

2.2.17.Организует оформление трудовых книжек и их учет.

2.2.18.Осуществляет подготовку документов и отчетности для обязательного пенсионного страхования.

2.2.19.Ведет воинский учет и бронирование.

2.2.20.Осуществляет ведение базы данных награждаемых лиц, юбиляров, дней рождений. Готовит наградные документы областного и муниципального уровня.

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

2.2.22.Организует подготовку документации для прохождения аттестации муниципальных служащих Управления.

2.2.23.Разрабатывает и составляет график отпусков, обеспечивает предоставление сотрудникам ежегодных отпусков согласно утвержденному графику.

2.2.24.Выдает необходимые справки, копии трудовых книжек по обращению сотрудников.

2.2.25.Запрашивает и получает от подведомственных учреждений необходимые документы, информацию, статистические и другие материалы, входящие в компетенцию Отдела.

2.2.26.Осуществляет решение иных вопросов кадровой работы, определяемых действующим законодательством.

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

#### **3.1.Порядок работы Отдела**

3.1.1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Управления социальной защиты населения Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

3.1.2. Положение об Отделе утверждается Советом депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области, штатное расписание Отдела утверждается постановлением Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

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

3.2.1.Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность начальником Управления.

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

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

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

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

3.2.6.На должность муниципальной службы - начальника отдела назначаются лица, имеющие высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет. На должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, назначаются лица с высшим или средним профессиональным образованием без предъявления требований к образованию и стажу, имеющие следующие навыки:

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

- работы с документами (составление, оформление, анализ, контроль исполнения, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);

- планирования рабочего времени;
- коммуникативные навыки.

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

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

### **4.1.Сотрудники Отдела обязаны**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5.Ответственность сотрудников Отдела**

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

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

5.3.Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за:

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

## **6.Ликвидация Отдела**

6.1.Ликвидация Отдела проводится на основании решения Совета депутатов Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

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

6.3.При ликвидации Отдела все документы передаются в соответствии с установленным федеральным и областным законодательством на хранение в архивный отдел Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

---