**Организация справочно-кодификационной работы**

**органов социального обеспечения.**

**д/з конспект;пересказ**

Справочно-кодификационная работа имеет важное значение. Невозможно удержать в памяти многочисленные нормативные акты, издаваемые по различным вопросам социального обеспе­чения. Поэтому для правильного применения действующего за­конодательства необходимо обеспечить надлежащий учет, систе­матизацию и хранение нормативных материалов. Систематизацию законодательства необходимо вести так, чтобы в ходе работы можно было быстро найти конкретную норму закона и дать пра­вильный исчерпывающий ответ на любой вопрос. В отделах ведут­ся следующие формы систематизации: подшивки; контрольные экземпляры нормативных актов; хронологические журналы реги­страции.

Подшивки ведутся на приказы, инструктивные письма Мини­стерства труда и социального развития Российской Федерации, краевых (областных) управлений социальной защиты населения.

Подшивки могут быть хронологические и тематические. Хроно­логические подшивки являются основной систематизацией. Документы в них подшиваются в строго хронологическом порядке в одну папку отдельно за каждый год.

Тематические подшивки ведутся по разделам законодательства (трудовой стаж, повышения и надбавки, заработок и т. д.). Доку­менты подшиваются в хронологическом порядке в разные папки до отмены основного нормативного акта.

При отсутствии достаточного количества экземпляров норматив­ного акта он подшивается в тематическую подшивку, а в хроноло­гической подшивке делается ссылка на этот акт с указанием его даты, номера, названия, а также дела, в котором он подшит.

Страницы подшивок нумеруются. В них своевременно вносятся изменения, дополнения или сведения об отмене нормативного акта. При этом старый текст перечеркивается, а на полях вписываются дата, номер и название документа, в который внесено изменение.

В отделах ведутся контрольные экземпляры Закона о государствен­ных пенсиях в РСФСР от 20.11.90 г., сборников нормативных ак­тов о пособиях, инструкции по бухгалтерскому учету, сборники нормативных актов о трудовом устройстве и материально-быто­вом обслуживании инвалидов и некоторых других нормативных актов. На титульном листе делается надпись «Контрольный экзем­пляр» и отмечается дата начала его ведения. В контрольные экзем­пляры вносятся отметки об отмене, изменении, дополнений нор­мативного акта по тем же правилам, что и в подшивке.

В отделах вместо хронологических подшивок ведутся хронологи­ческие журналы регистрации нормативных актов. Приказы, инст­руктивные письма в них регистрируются в строгом хронологичес­ком порядке. В дальнейшем они подшиваются в тематические под­шивки по вопросам практики применения пенсионного законода­тельства.

По усмотрению отделов могут вестись и другие формы система­тизации, например, алфавитно-предметные журналы и т. д. Спра­вочно-кодификационная работа возлагается на одного из работ­ников отдела, обычно на ведущего специалиста. При увольнении работника, ведущего эту работу, дела передаются по акту другому работнику. Контроль за правильностью ведения справочно-кодификационной работы возлагается на областные (краевые) управ­ления социальной защиты населения. В актах (справках) ревизий, проверок отражается полнота и качество ведения этой работы.

*Организация приема граждан в органах социального обеспечения.*

Отделы социальной защиты населения осуществляют прием граждан по вопросам:

1. Организации государственной социальной помощи: оказание государственной социальной помощи. Оказание материальной помощи в трудной жизненной ситуации. Оформление социальных стипендий. Единовременная компенсация на погребение малоимущим. Доплата до прожиточного минимума. Экстренная социальная помощь. Прием документов на выплату премий супружеским парам с юбилеями «Золотая свадьба», «Брильянтовая свадьба».

2. Оформления и выдачи документов для реализации мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, имеющим право на льготы: Выдача удостоверений: «Ветеран труда», «Ветеран войны», вдовам погибших ИОВ и ВОВ, труженикам тыла, бывшим несовершеннолетним узникам, реабилитированным лицам, гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия; выдача дубликатов всех льготных удостоверений.

Оформление документов: на ежемесячную денежную выплату (ЕДВ) отдельным категориям граждан (ветеранам труда, труженикам тыла, пенсионерам), проживающим в Санкт-Петербурге, на выплату ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», на выплату инвалидам, получившим транспортные средства через органы соц.защиты населения, компенсаций страховых премий по договору ОСАГО, на выплату ежемесячной компенсации реабилитированным, на выплату ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям военнослужащих и членам семей военнослужащих (инвалиды Афганистана, Чечни).

Прием документов на предоставление дачных помещений.

Первичный учет граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, за исключением субсидий и компенсаций.

· Оформление и выдача именных проездных талонов для бесплатного проезда в наземном городском транспорте:

- инвалидам по зрению, имеющим ограничения способности к трудовой деятельности II и III степени;

- инвалидам, не имеющим обеих ног;

- инвалидам, не имеющим обеих рук;

- инвалидам, не имеющим руки и ноги;

- инвалидам с параличом двух конечностей.

· Прием документов на выплату компенсации расходов по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и других видов услуг семьям погибших (умерших) военнослужащих.

· Получение разрешений на переоформление доверенности на право управления автотранспортным средством, полученным по линии соц.защиты (инвалиды, получившие бесплатно автомобиль «ОКА»).

· Выдача именных проездных билетов: Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям социалистического труда и полным кавалерам Славы и Трудовой Славы.

· Оформление в государственные стационарные учреждения социального обслуживания (дома-интернаты).

3. Назначения пособий и компенсационных выплат:

· Оформление пособий на детей.

· Выдача удостоверений многодетным матерям.

· Оформление пособий семьям инвалидов с детства старше 18 лет 1 и 2 группы.

· Меры социальной поддержки пострадавшим от радиационного воздействия (назначение компенсационных выплат).

· Оформление доплат к пенсии государственным служащим.

· Постановка на очередь и выдача направлений на осуществление бесплатного зубопротезирования.

· Выдача пластиковых карт «Детская» и «Дошкольная».

А также:

· Консультирование семей, имеющих детей, по вопросам оказания социальной помощи и социального сопровождения.

· Оформление документов на получение протезно-ортопедических изделий (кроме зубных протезов) гражданами, не являющимися инвалидами.

· Прием инвалидов с индивидуальными программами реабилитации.

· Прием лиц БОМЖ, в том числе бывших заключенных.