3. НОРМАТИВНАЯ ЧАСТЬ

3.1. Назначение государственных пособий

и компенсационной выплаты

Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  нормы | Наименование работ | Содержание | Единица  измерения | Норма  времени,  час. |
| Пособие по беременности и родам; единовременное пособие женщинам, вставшим на учет  в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; единовременное пособие при  рождении ребенка; ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до  достижения им возраста полутора лет; компенсационная выплата женщинам, находящимся  в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет | | | | |
| 1 | Прием документов для  назначения пособия по  беременности и родам;  единовременного  пособия женщинам,  вставшим на учет в  медицинских  учреждениях в ранние  сроки беременности;  единовременного  пособия при рождении  ребенка; ежемесячного  пособия на период  отпуска по уходу за  ребенком до  достижения им  возраста полутора лет  (далее -  государственные  пособия);  компенсационной  выплаты матерям,  находящимся в отпуске  по уходу за ребенком  до достижения им  возраста (далее -  компенсационная  выплата) 3-х лет - от  заявителя на личном  приеме | Принять от заявителя документы,  необходимые для назначения  соответствующего  государственного пособия и (или)  компенсационной выплаты,  проверить их надлежащее  оформление, заверить копии  документов после сверки их с  оригиналом. Определить на  основании представленных  документов право заявителя на  назначение (или отказ в  назначении) государственного  пособия или компенсационной  выплаты, выдать заявителю бланк  заявления установленной формы.  Проверить правильность  заполнения заявления и  зарегистрировать его в журнале  регистрации заявлений. Оформить  расписку-уведомление в 2-х  экземплярах с перечнем принятых  документов и указанием даты  приема заявления, выдать один  экземпляр расписки заявителю | Один  комплект  документов | 0,3 |
| 2 | Прием документов для  назначения  государственного  пособия и (или)  компенсационной  выплаты - от заявителя  по почте | Получить входящую  корреспонденцию,  зарегистрировать полученные по  почте документы, необходимые для  назначения государственного  пособия или компенсационной  выплаты, в установленном  порядке. Проверить полученные  документы для назначения  государственного пособия или  компенсационной выплаты,  определить на основании  представленных документов право  заявителя на получение  государственного пособия или  компенсационной выплаты.  Подготовить расписку-уведомление  в 2-х экземплярах с перечнем  принятых документов и один  экземпляр направить заявителю по  почте | Один  комплект  документов | 0,35 |
| 3 | Подготовка решения о  назначении  государственного  пособия или  компенсационной  выплаты или решения  об отказе в  назначении  государственного  пособия или  компенсационной  выплаты | После рассмотрения  представленных для назначения  государственного пособия или  компенсационной выплаты  документов подготовить решение  о назначении:  - на основании  принятых документов ввести  данные о заявителе, обратившемся  за назначением государственного  пособия или компенсационной  выплаты в ПЭВМ;  - сформировать и  выпустить решение о назначении  государственного пособия или  компенсационной выплаты.  Подготовить решение об отказе в  назначении государственного  пособия или компенсационной  выплаты | Один  комплект  документов | 0,27 |
| 4 | Контроль за  правильностью  назначения  государственных  пособий и  компенсационной  выплаты | Проверить право заявителя на  получение соответствующего  государственного пособия или  компенсационной выплаты на  основании представленных  документов. Завизировать решение  о назначении государственного  пособия или компенсационной  выплаты и передать на подпись  руководителю органа социальной  защиты населения | Один  комплект  документов | 0,07 |
| 5 | Оформление принятого  решения о назначении  или решения об отказе  в назначении  государственного  пособия или  компенсационной  выплаты | Подписать решение о назначении  государственного пособия или  компенсационной выплаты или  решение об отказе в назначении  государственного пособия или  компенсационной выплаты,  удостоверить его печатью | Одно  решение | 0,02 |
| 6 | Брошюрование личного  дела получателя  государственного  пособия или  компенсационной  выплаты (далее -  личное дело) | Подобрать документы в  установленной  последовательности, подшить их в  обложку личного дела, заполнить  соответствующие графы формуляра  сформированного личного дела | Одно личное  дело | 0,1 |
| 7 | Регистрация решения о  назначении  государственного  пособия или  компенсационной  выплаты или решения  об отказе в  назначении  государственного  пособия или  компенсационной  выплаты | После вынесения решения о  назначении государственного  пособия или компенсационной  выплаты или решения об отказе в  назначении государственного  пособия или компенсационной  выплаты, провести его  регистрацию | Одно  решение | 0,03 |
| 8 | Ввод нового личного  дела получателя  государственного  пособия или  компенсационной  выплаты в основную  базу данных | Ввести информацию о назначении  государственного пособия или  компенсационной выплаты в  основную базу данных (с  указанием номера решения)  дискетным, операторским способом  либо по электронной сети.  Передать личное дело для  оформления выплаты (открытия  лицевого счета) | Одно личное  дело | 0,08 |
| 9 | Внесение изменений в  личное дело  получателей  государственных  пособий или  компенсационной  выплаты и в основную  базу данных | Принять от получателя  государственного пособия или  компенсационной выплаты  заявление об изменении  персональных данных заявителя  или ребенка, способа выплаты  государственного пособия или  компенсационной выплаты и др. с  необходимыми документами.  Подготовить соответствующее  распоряжение о внесении  изменений в личное дело. Внести  необходимые изменения в личное  дело получателя и в основную  базу данных.  Передать личное  дело для внесения изменений в  лицевой счет получателя | Одно личное  дело | 0,17 |
| 10 | Прекращение  назначения  государственного  пособия или  компенсационной  выплаты | По истечении срока назначения и  выплаты государственного пособия  или компенсационной выплаты, а  также на основании заявления  получателя государственного  пособия или компенсационной  выплаты об обстоятельствах,  влекущих прекращение назначения  и выплаты государственного  пособия или компенсационной  выплаты, подготовить  распоряжение о прекращении  назначения и выплаты  государственного пособия или  компенсационной выплаты.  Внести необходимые  изменения в личное  дело получателя, заполнить в нем  соответствующую отметку.  Внести изменения в основную базу  данных.  Передать личное дело для  закрытия лицевого счета  получателя государственного  пособия или компенсационной  выплаты | Одно личное  дело | 0,15 |
| 11 | Оформление закрытия  личного дела  получателя  государственного  пособия или  компенсационной  выплаты | Подписать распоряжение о  прекращении назначения и выплаты  государственного пособия или  компенсационной выплаты и  подготовленное к закрытию личное  дело получателя государственного  пособия или компенсационной  выплаты у руководителя органа  социальной защиты населения,  удостоверить их печатью | Одно личное  дело | 0,02 |
| 12 | Истребование личного  дела получателя  государственного  пособия или  компенсационной  выплаты органом  социальной защиты  населения | Принять и зарегистрировать  заявление о запросе личного дела  получателя государственного  пособия или компенсационной  выплаты.  Подготовить и направить  запрос в орган социальной защиты  населения об истребовании  личного дела получателя  государственного пособия или  компенсационной выплаты | Один запрос | 0,1 |
| 13 | Пересылка личного  дела получателя  государственного  пособия или  компенсационной  выплаты по запросам  органов социальной  защиты населения | На основании запроса органа  социальной защиты населения или  личного заявления получателя  подобрать личное дело получателя  государственного пособия или  компенсационной выплаты,  осуществить его закрытие,  подготовить и оформить в  установленном порядке  сопроводительные документы.  Зарегистрировать пересылаемое  личное дело в соответствующем  журнале | Одно личное  дело | 0,3 |
| 14 | Прием личного дела  получателя  государственного  пособия или  компенсационной  выплаты и назначение  по нему  государственного  пособия или  компенсационной  выплаты | Зарегистрировать поступившее  личное дело.  Ознакомиться с  документами поступившего личного  дела, определить право  получателя на назначение и  выплату государственного пособия  или компенсационной выплаты  Принять от получателя  государственного пособия или  компенсационной выплаты  заявление установленной формы с  необходимыми документами.  На основании документов личного  дела ввести данные о получателе  в ПЭВМ.  Сформировать и выпустить  решение о назначении  государственного пособия или  компенсационной выплаты и  оформить его в установленном  порядке.  Заполнить  соответствующую отметку в личном  деле. Передать личное дело для  открытия лицевого счета.  Подготовить решение об отказе в  назначении государственного  пособия или компенсационной  выплаты | Одно личное  дело | 0,35 |
| 15 | Передача личных дел  получателей  государственных  пособий или  компенсационной  выплаты на хранение | Проверить формуляр личного дела  получателя государственного  пособия или компенсационной  выплаты, внести необходимые  правки и передать личное дело на  хранение | Одно личное  дело | 0,08 |
| Ежемесячное пособие на ребенка | | | | |
| 16 | Прием документов для  назначения  ежемесячного пособия  на ребенка -  от заявителя на личном  приеме | Принять документы, необходимые  для назначения ежемесячного  пособия на ребенка, проверить их  надлежащее оформление, заверить  при необходимости копии  требуемых документов после  сверки их с оригиналом.  Определить на основании  представленных документов право  заявителя на назначение пособия,  выдать заявителю бланк заявления  установленной формы. Проверить  правильность заполнения  заявления о назначении пособия и  зарегистрировать его в журнале  регистрации заявлений. Оформить  расписку-уведомление в двух  экземплярах с перечнем принятых  документов и указанием даты  приема документов. Выдать один  экземпляр расписки-уведомления  заявителю | Один  комплект  документов | 0,3 |
| 17 | Прием документов для  назначения  ежемесячного пособия  на ребенка - от  заявителя по почте | Получить входящую  корреспонденцию,  зарегистрировать в установленном  порядке полученные по почте  документы, необходимые для  назначения ежемесячного пособия  на ребенка. Проверить полученные  документы для назначения  пособия, определить на основании  представленных документов право  заявителя на получение пособия.  Подготовить расписку-уведомление  в 2-х экземплярах с перечнем  принятых документов и один  экземпляр направить заявителю по  почте | Один  комплект  документов | 0,35 |
| 18 | Проверка правильности  представленных  заявителем сведений о  величине  среднедушевого дохода  семьи, дающей право  на получение  ежемесячного пособия  на ребенка | Подготовить запросы в органы и  организации с целью получения  сведений о доходах семьи,  указанных в заявлении о  назначении ежемесячного пособия  на ребенка. Зарегистрировать  запросы в журнале регистрации.  Проанализировать и обобщить  полученную по запросам  информацию. Подготовить акт о  проведении проверки сведений о  величине среднедушевого дохода  семьи, дающей право на получение  ежемесячного пособия на ребенка | Одна  проверка | 0,5 |
| 19 | Подготовка решения о  назначении  ежемесячного пособия  на ребенка или  решения об отказе в  назначении  ежемесячного пособия  на ребенка | После рассмотрения  представленных для назначения  ежемесячного пособия на ребенка  документов подготовить решение  о назначении ежемесячного  пособия на ребенка:  - на основании принятых  документов ввести в ПЭВМ данные  о заявителе, обратившемся за  назначением пособия, и ребенке;  - сформировать и выпустить  решение о назначении  ежемесячного пособия на ребенка.  Подготовить решение об отказе в  назначении ежемесячного пособия  на ребенка | Один  комплект  документов | 0,27 |
| 20 | Контроль за  правильностью  назначения  ежемесячного пособия  на ребенка | Проверить право заявителя на  получение ежемесячного пособия  на ребенка на основании  представленных документов.  Завизировать решение о  назначении (или отказе в  назначении) ежемесячного пособия  на ребенка и передать на подпись  руководителю органа социальной  защиты населения | Один  комплект  документов | 0,07 |
| 21 | Оформление принятого  решения о назначении  ежемесячного пособия  на ребенка или  решения об отказе в  назначении  ежемесячного пособия  на ребенка | Подписать решение о назначении  ежемесячного пособия на ребенка  или решение об отказе в  назначении ежемесячного пособия  на ребенка, удостоверить его  печатью | Одно  решение | 0,02 |
| 22 | Брошюрование личного  дела получателя  ежемесячного пособия  на ребенка | Подобрать документы в  установленной  последовательности, подшить их в  обложку личного дела, заполнить  соответствующие графы формуляра  сформированного личного дела | Одно личное  дело | 0,1 |
| 23 | Регистрация решения о  назначении  ежемесячного пособия  на ребенка или  решения об отказе в  назначении  ежемесячного пособия  на ребенка | После вынесения решения о  назначении ежемесячного пособия  на ребенка или решения об отказе  в назначении ежемесячного  пособия на ребенка провести его  регистрацию | Одно  решение | 0,03 |
| 24 | Ввод нового личного  дела получателя  ежемесячного пособия  на ребенка в основную  базу данных | Ввести информацию о назначении  ежемесячного пособия на ребенка  в основную базу данных (с  указанием номера решения)  дискетным, операторским способом  либо по электронной сети.  Передать личное дело получателя  ежемесячного пособия для  оформления выплаты (открытия  лицевого счета) | Одно личное  дело | 0,08 |
| 25 | Внесение изменений в  личное дело  получателя  ежемесячного пособия  на ребенка и в  основную базу данных | Принять от получателя  ежемесячного пособия на ребенка  заявление об изменениях его или  ребенка персональных данных,  способа выплаты ежемесячного  пособия, размера пособия и др. с  необходимыми документами.  Подготовить соответствующее  распоряжение о внесении  изменений в личное дело. Внести  необходимые изменения в личное  дело получателя ежемесячного  пособия на ребенка и в основную  базу данных.  Передать личное  дело для внесения изменений в  лицевой счет получателя | Одно личное  дело | 0,17 |
| 26 | Прекращение  назначения  ежемесячного пособия  на ребенка | По истечении срока назначения и  выплаты ежемесячного пособия на  ребенка, а также на основании  заявления получателя  ежемесячного пособия об  обстоятельствах, влекущих  прекращение назначения и выплаты  пособия, либо на основании  поступившей в орган социальной  защиты населения информации,  являющейся основанием для  прекращения и выплаты  ежемесячного пособия на ребенка,  подготовить распоряжение о  прекращении назначения и выплаты  ежемесячного пособия на ребенка.  Внести необходимые изменения в  личное дело получателя,  заполнить в нем соответствующую  отметку.  Внести изменения в  основную базу данных.  Передать личное дело для  закрытия лицевого счета  получателя ежемесячного пособия  на ребенка | Одно личное  дело | 0,5 |
| 27 | Оформление закрытия  личного дела  получателя  ежемесячного пособия  на ребенка | Подписать распоряжение о  прекращении назначения и выплаты  ежемесячного пособия на ребенка  и подготовленное к закрытию  личное дело получателя у  руководителя органа социальной  защиты населения, удостоверить  их печатью | Одно личное  дело | 0,02 |
| 28 | Передача личных дел  получателей  ежемесячного пособия  на ребенка на  хранение | Проверить формуляр личного дела  получателя ежемесячного пособия,  внести необходимые правки и  передать личное дело на хранение | Одно личное  дело | 0,08 |

3.2. Выплата и учет операций по выплате пособия

по беременности и родам; единовременного пособия женщинам,

вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки

беременности; единовременного пособия при рождении

ребенка; ежемесячного пособия на период отпуска по уходу

за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

ежемесячного пособия на ребенка, компенсационная выплата

женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком

до достижения им возраста трех лет

Таблица 2

┌─────┬──────────────────────┬────────────────────────────────┬───────────┬────────┐

│ N │ Наименование работ │ Содержание │ Единица │ Норма │

│нормы│ │ │ измерения │времени,│

│ │ │ │ │ час. │

├─────┴──────────────────────┴────────────────────────────────┴───────────┴────────┤

│ Ведение лицевых счетов │

├─────┬──────────────────────┬────────────────────────────────┬───────────┬────────┤

│ 29 │Открытие лицевого │Ознакомиться с решением о │ Один │ 0,03 │

│ │счета получателя │назначении государственного │ комплект │ │

│ │государственного │пособия или компенсационной │документов │ │

│ │пособия или │выплаты и личным делом │ │ │

│ │компенсационной │получателя │ │ │

│ │выплаты (далее - │ │ │ │

│ │лицевой счет) │ │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 30 │ │На основании решения о │ Один │ 0,08 │

│ │ │назначении государственного │ лицевой │ │

│ │ │пособия или компенсационной │ счет │ │

│ │ │выплаты и личного дела │ │ │

│ │ │получателя заполнить необходимые│ │ │

│ │ │реквизиты лицевого счета │ │ │

│ │ │получателя │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 31 │ │Представить оформленный лицевой │ Один │ 0,01 │

│ │ │счет получателя вместе с его │ лицевой │ │

│ │ │личным делом на утверждение │ счет │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 32 │ │Зарегистрировать лицевой счет │ Один │ 0,02 │

│ │ │(внести в реестр) и внести его в│ лицевой │ │

│ │ │основную базу данных │ счет │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 33 │ │Распределить лицевые счета по │ Десять │ 0,1 │

│ │ │способам выплаты │ лицевых │ │

│ │ │ │ счетов │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 34 │Корректировка │Ознакомиться с распоряжением, │ Один │ 0,04 │

│ │лицевого счета │внесенным в личное дело │ лицевой │ │

│ │ │получателя государственного │ счет │ │

│ │ │пособия или компенсационной │ │ │

│ │ │выплаты, и на его основании │ │ │

│ │ │внести необходимые изменения в │ │ │

│ │ │лицевой счет. │ │ │

│ │ │Проставить дату корректировки │ │ │

│ │ │лицевого счета и подпись │ │ │

│ │ │специалиста │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 35 │ │Ввести результаты корректировки │ Один │ 0,02 │

│ │ │лицевого счета в основную базу │ лицевой │ │

│ │ │данных для автоматизированной │ счет │ │

│ │ │обработки │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 36 │ │Проверить подтверждение ввода │ Десять │ 0,01 │

│ │ │лицевого счета в основную базу │ лицевых │ │

│ │ │данных и распределение лицевых │ счетов │ │

│ │ │счетов по способам выплаты │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 37 │Отражение в лицевых │Внести в соответствующий раздел │ Один │ 0,05 │

│ │счетах сведений об │лицевого счета получателя │ лицевой │ │

│ │удержании излишне │сведения об общей сумме │ счет │ │

│ │выплаченных сумм │государственного пособия или │ │ │

│ │государственного │компенсационной выплаты, │ │ │

│ │пособия или │подлежащей удержанию, месячной │ │ │

│ │компенсационной │суммы, подлежащей удержанию, │ │ │

│ │выплаты │даты и номера распоряжения │ │ │

│ │ │органа социальной защиты │ │ │

│ │ │населения об удержании излишне │ │ │

│ │ │выплаченных сумм государственных│ │ │

│ │ │пособий или компенсационной │ │ │

│ │ │выплаты с получателя │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 38 │Отражение в лицевых │Внести отметку о возврате суммы │ Один │ 0,01 │

│ │счетах сумм возвратов │государственного пособия или │ лицевой │ │

│ │государственных │компенсационной выплаты в │ счет │ │

│ │пособий или │соответствующую графу лицевого │ │ │

│ │компенсационной │счета │ │ │

│ │выплаты, выплата │ │ │ │

│ │которых производилась │ │ │ │

│ │получателю │ │ │ │

│ │единовременно │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 39 │Закрытие лицевого │На основании соответствующего │ Один │ 0,01 │

│ │счета │распоряжения и личного дела │ лицевой │ │

│ │ │получателя государственного │ счет │ │

│ │ │пособия или компенсационной │ │ │

│ │ │выплаты заполнить │ │ │

│ │ │соответствующие реквизиты │ │ │

│ │ │лицевого счета и отметку о │ │ │

│ │ │закрытии лицевого счета │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 40 │ │Исключить лицевой счет из │ Один │ 0,03 │

│ │ │реестра действующих и включить в│ лицевой │ │

│ │ │реестр закрытых лицевых счетов │ счет │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 41 │ │Передать соответствующе │ Один │ 0,02 │

│ │ │оформленный лицевой счет вместе │ лицевой │ │

│ │ │с личным делом получателя и │ счет │ │

│ │ │информацией, подтверждающей │ │ │

│ │ │исключение данного лицевого │ │ │

│ │ │счета из реестра действующих и │ │ │

│ │ │включение его в реестр закрытых │ │ │

│ │ │лицевых счетов, на подпись и │ │ │

│ │ │утверждение │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 42 │ │Передать закрытый лицевой счет │ Один │ 0,03 │

│ │ │на хранение │ лицевой │ │

│ │ │ │ счет │ │

├─────┴──────────────────────┴────────────────────────────────┴───────────┴────────┤

│ Выплата государственных пособий и компенсационной выплаты │

├─────┬──────────────────────┬────────────────────────────────┬───────────┬────────┤

│ 43 │Выплата │Сформировать и выпустить бланки │Один бланк │ 0,05 │

│ │государственных │почтовых переводов │ │ │

│ │пособий и │ │ │ │

│ │компенсационной │ │ │ │

│ │выплаты через │ │ │ │

│ │организации │ │ │ │

│ │федеральной почтовой │ │ │ │

│ │связи │ │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 44 │ │Сформировать и выпустить списки │ Один │ 0,15 │

│ │ │почтовых переводов по каждому │ печатный │ │

│ │ │источнику средств и │ лист │ │

│ │ │сопроводительные описи к ним │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 45 │ │Зарегистрировать списки почтовых│Один список│ 0,03 │

│ │ │переводов в книге регистрации │ │ │

│ │ │почтовых переводов │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 46 │ │Сформировать и выпустить │ Одно │ 0,04 │

│ │ │платежные поручения на общую │ платежное │ │

│ │ │сумму почтовых переводов по │ поручение │ │

│ │ │спискам на перечисление на счет │ │ │

│ │ │по переводным операциям │ │ │

│ │ │организации федеральной почтовой│ │ │

│ │ │связи │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 47 │ │Проверить подготовленные бланки │ Один │ 0,05 │

│ │ │и списки почтовых переводов, │ печатный │ │

│ │ │платежные поручения │ лист │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 48 │ │Утвердить подготовленные бланки │ Один │ 0,06 │

│ │ │и списки почтовых переводов, │ документ │ │

│ │ │платежные поручения у главного │ │ │

│ │ │бухгалтера и руководителя органа│ │ │

│ │ │социальной защиты населения │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 49 │ │Внести соответствующие записи в │Одна запись│ 0,03 │

│ │ │книгу регистрации списков │ │ │

│ │ │почтовых переводов и в лицевые │ │ │

│ │ │счета получателей │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 50 │ │Выполнить бухгалтерские записи в│Одна запись│ 0,03 │

│ │ │соответствующих регистрах учета │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 51 │ │Сформировать и выпустить │ Один │ 0,15 │

│ │ │ведомости с отрывным талоном на │ печатный │ │

│ │ │выплату государственных пособий │ лист │ │

│ │ │и компенсационной выплаты │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 52 │ │Подготовить реестр-отчет │ Один │ 0,2 │

│ │ │ │ печатный │ │

│ │ │ │ лист │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 53 │ │Подготовить сопроводительные │ Один │ 0,2 │

│ │ │описи │ печатный │ │

│ │ │ │ лист │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 54 │ │Подготовить поручения на выплату│ Одно │ 0,3 │

│ │ │государственных пособий и │ поручение │ │

│ │ │компенсационной выплаты и │ │ │

│ │ │машинограммы │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 55 │ │Подготовить реестры на поручение│ Один │ 0,2 │

│ │ │на выплату (прекращение выплаты)│ печатный │ │

│ │ │государственных пособий или │ лист │ │

│ │ │компенсационной выплаты на │ │ │

│ │ │каждую организацию федеральной │ │ │

│ │ │почтовой связи │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 56 │ │Проверить подготовленную │ Один │ 0,05 │

│ │ │документацию по вышеуказанному │ печатный │ │

│ │ │способу выплаты │ лист │ │

│ │ │ │ документа │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 57 │ │Утвердить подготовленные │ Один │ 0,06 │

│ │ │документы у главного бухгалтера │ документ │ │

│ │ │и руководителя органа социальной│ │ │

│ │ │защиты населения │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 58 │ │Выполнить соответствующие записи│Одна запись│ 0,03 │

│ │ │в журнале учета движения и │ │ │

│ │ │оплаты поручений по каждой │ │ │

│ │ │организации федеральной почтовой│ │ │

│ │ │связи │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 59 │Выплата │Сформировать и выпустить списки │ Один │ 0,23 │

│ │государственных │получателей государственных │ печатный │ │

│ │пособий и │пособий и компенсационной │ лист │ │

│ │компенсационной │выплаты для перечисления на │ │ │

│ │выплаты путем │счета по вкладам в структурных │ │ │

│ │перечисления на счета │подразделениях Сберегательного │ │ │

│ │по вкладам в │банка Российской Федерации, │ │ │

│ │структурных │сопроводительные описи для │ │ │

│ │подразделениях │структурных подразделений │ │ │

│ │Сберегательного банка │Сберегательного банка Российской│ │ │

│ │Российской Федерации │Федерации, дополнительный │ │ │

│ │ │аналитический учет по │ │ │

│ │ │структурным подразделениям │ │ │

│ │ │Сберегательного банка Российской│ │ │

│ │ │Федерации │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 60 │ │Зарегистрировать списки │Один список│ 0,02 │

│ │ │получателей государственных │ │ │

│ │ │пособий и компенсационной │ │ │

│ │ │выплаты для перечисления на │ │ │

│ │ │счета по вкладам в структурных │ │ │

│ │ │подразделениях Сберегательного │ │ │

│ │ │банка Российской Федерации │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 61 │ │Подготовить платежные поручения │ Одно │ 0,03 │

│ │ │на счет структурного │ платежное │ │

│ │ │подразделения Сберегательного │ поручение │ │

│ │ │банка Российской Федерации о │ │ │

│ │ │перечислении сумм │ │ │

│ │ │государственных пособий и │ │ │

│ │ │компенсационной выплаты на счета│ │ │

│ │ │по вкладам получателей │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 62 │ │Проверить подготовленные │ Один │ 0,17 │

│ │ │документы по вышеуказанному │ печатный │ │

│ │ │способу выплаты │ лист │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 63 │ │Утвердить подготовленные │ Один │ 0,03 │

│ │ │документы у главного бухгалтера │ документ │ │

│ │ │и руководителя органа социальной│ │ │

│ │ │защиты населения │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 64 │ │Внести необходимые отметки в │Одна запись│ 0,03 │

│ │ │лицевые счета получателей, а │ │ │

│ │ │также бухгалтерские записи в │ │ │

│ │ │соответствующие регистры учета │ │ │

├─────┴──────────────────────┴────────────────────────────────┴───────────┴────────┤

│ Учет операций по выплате государственных пособий и компенсационной выплаты │

├─────┬──────────────────────┬────────────────────────────────┬───────────┬────────┤

│ 65 │Учет денежных средств │Провести учет движения денежных │ Один счет │ 0,8 │

│ │ │средств, размещенных на │ │ │

│ │ │бюджетных и лицевых счетах │ │ │

│ │ │органа социальной защиты │ │ │

│ │ │населения в соответствии с их │ │ │

│ │ │целевым назначением │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 66 │ │Подготовить заявки по │Одна заявка│ 0,5 │

│ │ │перечислению средств на выплату │ │ │

│ │ │государственных пособий и │ │ │

│ │ │компенсационной выплаты │ │ │

│ │ │соответствующими финансовыми │ │ │

│ │ │органами │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ │ │Провести аналитический учет │ Ведомость │ 1,5 │

│ │ │полученного финансирования в │ учета │ │

│ │ │разрезе кодов бюджетной │ │ │

│ │ │классификации Российской │ │ │

│ │ │Федерации │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 67 │Учет расчетов │Провести учет расчетов органа │Один объект│ 0,15 │

│ │ │социальной защиты населения с │ учета │ │

│ │ │организациями федеральной │ │ │

│ │ │почтовой связи, структурными │ │ │

│ │ │подразделениями Сберегательного │ │ │

│ │ │банка Российской Федерации │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 68 │ │Выполнить на основании кассового│Одна запись│ 0,03 │

│ │ │отчета ежедневную запись в │ │ │

│ │ │накопительную ведомость по │ │ │

│ │ │кассовым операциям и другие │ │ │

│ │ │регистры бухгалтерского учета │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 69 │Анализ актов │Составить акты сверки расчетов │ Одна │ 0,15 │

│ │взаиморасчетов с │по выплате государственных │ведомость, │ │

│ │организациями │пособий и компенсационной │ одна │ │

│ │федеральной почтовой │выплаты с организациями │ позиция │ │

│ │связи │федеральной почтовой связи. │ │ │

│ │ │Сверить неоплату по количеству и│ │ │

│ │ │сумме с итоговой ведомостью. │ │ │

│ │ │Проанализировать правильность │ │ │

│ │ │фактической выплаты не принятых │ │ │

│ │ │в расчет сумм, откорректировать │ │ │

│ │ │ведомости взаиморасчетов │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 70 │ │Провести учет сумм недостач и │Одна запись│ 0,05 │

│ │ │хищений денежных средств │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 71 │Учет расходов │Провести аналитический учет │Соответст- │ 2,1 │

│ │ │ассигнований и фактических │вующий │ │

│ │ │расходов получателей бюджетных │раздел │ │

│ │ │средств │ведомости │ │

│ │ │ │учета │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 72 │ │Отразить в ведомости фактические│Соответст- │ 1,4 │

│ │ │расходы с указанием кода │вующий │ │

│ │ │предметной статьи бюджетной │раздел │ │

│ │ │классификации Российской │ведомости │ │

│ │ │Федерации │учета │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 73 │Учет финансирования │Провести учет на субсчете 140 │ Одна │ 0,6 │

│ │ │"Расчеты по финансированию из │ операция │ │

│ │ │бюджетов на расходы учреждения и│ │ │

│ │ │другие мероприятия" │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 74 │ │Провести учет на субсчете 230 │ Одна │ 0,6 │

│ │ │объемов финансирования, │ операция │ │

│ │ │доведенных органами, │ │ │

│ │ │исполняющими бюджеты, до │ │ │

│ │ │главного распорядителя │ │ │

│ │ │(распорядителя) денежных средств│ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 75 │Учет излишне │Записать в журнал учета излишне │ Один │ 0,02 │

│ │выплаченных сумм │выплаченные суммы │ документ, │ │

│ │государственных │государственных пособий и │ одна │ │

│ │пособий и │компенсационной выплаты. │ позиция │ │

│ │компенсационной │Вести реестры удержанных сумм. │ │ │

│ │выплаты │Составить отчеты о погашении │ │ │

│ │ │сумм переплат │ │ │

└─────┴──────────────────────┴────────────────────────────────┴───────────┴────────┘

3.3. Контроль за правильностью назначения и выплаты

государственных пособий и компенсационной выплаты

Таблица 3

┌─────┬──────────────────────┬────────────────────────────────┬───────────┬────────┐

│ N │ Наименование работ │ Содержание │ Единица │ Норма │

│нормы│ │ │ измерения │времени,│

│ │ │ │ │ час. │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 76 │Организация контроля │Осуществить контроль за │Одно личное│ 0,2 │

│ │за правильностью │правильностью ведения и хранения│дело, один │ │

│ │назначения и выплаты │личных дел и лицевых счетов │ лицевой │ │

│ │государственных │получателей государственных │ счет │ │

│ │пособий и │пособий и компенсационной │ │ │

│ │компенсационной │выплаты │ │ │

│ │выплаты │ │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 77 │ │Проконтролировать правильность и│ Один │ 0,02 │

│ │ │своевременность проведения │ комплект │ │

│ │ │проверок сообщенных заявителем │документов │ │

│ │ │(получателем ежемесячного │ │ │

│ │ │пособия на ребенка) сведений о │ │ │

│ │ │среднедушевом доходе семьи, │ │ │

│ │ │дающем право на получение │ │ │

│ │ │ежемесячного пособия на ребенка │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 78 │Контроль графика │Проконтролировать отправку │ Одно │ 0,17 │

│ │документооборота по │выплатных документов в │мероприятие│ │

│ │выплате │организации федеральной почтовой│ │ │

│ │государственных │связи, структурные подразделения│ │ │

│ │пособий и │Сберегательного банка Российской│ │ │

│ │компенсационной │Федерации. │ │ │

│ │выплаты │Проверить получение обратной │ │ │

│ │ │информации, необходимой для │ │ │

│ │ │учета выплаченных сумм и │ │ │

│ │ │отчетности по ним │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 79 │Статистический учет │Подготовить форму │Один отчет │ 1,0 │

│ │назначения и выплаты │государственной статистической │ │ │

│ │ежемесячного пособия │отчетности форма 1 - пособие │ │ │

│ │на ребенка │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 80 │Инвентаризация личных │Подготовка и утверждение приказа│Один приказ│ 2,0 │

│ │дел и лицевых счетов │о проведении инвентаризации │ │ │

│ │получателей │личных дел и лицевых счетов │ │ │

│ │государственных │ │ │ │

│ │пособий и │ │ │ │

│ │компенсационной │ │ │ │

│ │выплаты │ │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 81 │ │Подобрать личные дела и лицевые │ Один │ 0,3 │

│ │ │счета получателей │ лицевой │ │

│ │ │государственных пособий и │ счет │ │

│ │ │компенсационной выплаты. Найти │ │ │

│ │ │их в общей базе данных и вывести│ │ │

│ │ │на экран ПЭВМ. Проверить │ │ │

│ │ │правильность написания фамилии, │ │ │

│ │ │имени, отчества получателя, │ │ │

│ │ │размера государственного пособия│ │ │

│ │ │или компенсационной выплаты по │ │ │

│ │ │каждому лицевому счету, срока │ │ │

│ │ │выплаты. Сличить сведения, │ │ │

│ │ │указанные в лицевом счете, │ │ │

│ │ │личном деле получателя и базе │ │ │

│ │ │данных. Проверить наличие в │ │ │

│ │ │лицевом счете получателя │ │ │

│ │ │необходимых подписей и печатей. │ │ │

│ │ │Сделать отметку в │ │ │

│ │ │соответствующих графах лицевого │ │ │

│ │ │счета и личного дела о │ │ │

│ │ │произведенной инвентаризации │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 82 │ │Подготовить и оформить акт по │ Один акт │ 4,0 │

│ │ │итогам проведения инвентаризации│ проверки │ │

└─────┴──────────────────────┴────────────────────────────────┴───────────┴────────┘

3.4. Массовый перерасчет ежемесячного пособия

на период отпуска по уходу за ребенком до достижения

им возраста полутора лет; компенсационной выплаты женщинам,

находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения

им возраста трех лет, ежемесячного пособия на ребенка

Таблица 4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  нормы | Наименование работ | Содержание | Единица  измерения | Норма  времени,  час. |
| 83 | Подготовка основной  базы данных  получателей к  перерасчету размеров  государственных  пособий или  компенсационной  выплаты в  соответствии с  нормативными  правовыми актами | Провести инвентаризацию базы  данных получателей пособий и  компенсационной выплаты с учетом  принятого нормативного правового  акта.  Внести необходимые сведения для  перерасчета пособий  и компенсационной выплаты по  всему массиву получателей | 1000 посо-  бий или  компенса-  ционных  выплат | 1,7 |
| 84 | Адаптация новой  версии программного  обеспечения по  перерасчету  государственных  пособий или  компенсационной  выплаты | Провести адаптацию новой версии  программного обеспечения по  перерасчету государственных  пособий или компенсационной  выплаты.  Получить результаты перерасчета  и произвести выборочную проверку  правильности перерасчета | 1000 посо-  бий или  компенса-  ционных  выплат | 0,5 |
| 85 | Оформление  распоряжения о  массовом перерасчете  размеров  государственных  пособий или  компенсационной  выплаты | Подготовить и подписать  распоряжение о массовом  перерасчете государственных  пособий или компенсационной  выплаты и удостоверить печатью с  регистрацией в установленном  порядке | Одно рас-  поряжение | 0,5 |
| 86 | Перерасчет размеров  государственных  пособий или  компенсационной  выплаты по новой  версии программного  обеспечения | Выполнить перерасчет размеров  государственных пособий или  компенсационной выплаты в  соответствии с требованиями  нормативных правовых актов | 1000 посо-  бий или  компенса-  ционных  выплат | 0,5 |
| 87 | Контроль за  правильностью  массового перерасчета  размеров  государственных  пособий или  компенсационной  выплаты | Проверить правильность  произведенного перерасчета. При  обнаружении ошибок организовать  их исправление | 1000 посо-  бий или  компенса-  ционных  выплат | 0,7 |
| 88 | Распечатка  распоряжений о  перерасчете размеров  государственных  пособий и  компенсационной  выплаты | Выполнить распечатку  распоряжений о перерасчете  размеров государственных пособий  или компенсационной выплаты для  каждого получателя | 1000 распо-  ряжений | 1,5 |
| 89 | Отражение результатов  массового перерасчета  размеров  государственных  пособий или  компенсационной  выплаты в личном деле  получателя | Проверить распоряжение,  полученное автоматизированным  способом, подшить его в личное  дело получателя государственного  пособия или компенсационной  выплаты | Одно личное  дело | 0,03 |
| 90 | Отражение результатов  массового перерасчета  размеров  государственных  пособий или  компенсационной  выплаты в лицевых  счетах | Внести изменения в лицевой счет  получателя государственного  пособия или компенсационной  выплаты в соответствии  с изменениями, внесенными в  личное дело получателя на  основании распоряжения о  перерасчете | Один  лицевой  счет | 0,05 |
| 91 | Передача результатов  массового перерасчета  размеров  государственных  пособий или  компенсационной  выплаты в основную  базу данных | Перенести измененную информацию  о результатах массового  перерасчета размеров  государственных пособий или  компенсационной выплаты в  основную базу данных | Одно личное  дело | 0,01 |

3.5. Планирование и организация работ по назначению

и выплате государственных пособий и компенсационной выплаты

Таблица 5

┌─────┬──────────────────────┬────────────────────────────────┬───────────┬────────┐

│ N │ Наименование работ │ Содержание │ Единица │ Норма │

│нормы│ │ │ измерения │времени,│

│ │ │ │ │ час. │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 92 │Планирование, анализ │Подготовить планы работы │ Один план │ 4,0 │

│ │и подготовка отчетов │структурных подразделений, │ │ │

│ │ │осуществляющих назначение и │ │ │

│ │ │выплату государственных пособий │ │ │

│ │ │и компенсационной выплаты │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 93 │ │Провести анализ деятельности │Один анализ│ 4,0 │

│ │ │структурных подразделений, │ │ │

│ │ │осуществляющих назначение и │ │ │

│ │ │выплату государственных пособий │ │ │

│ │ │и компенсационной выплаты │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 94 │ │Подготовить и проверить │ Один │ 3,0 │

│ │ │прогнозные данные о численности │ прогноз │ │

│ │ │детей для назначения и выплаты │ │ │

│ │ │ежемесячного пособия на ребенка,│ │ │

│ │ │о численности получателей других│ │ │

│ │ │государственных пособий и │ │ │

│ │ │компенсационной выплаты, │ │ │

│ │ │планируемом объеме средств, │ │ │

│ │ │необходимых на выплату │ │ │

│ │ │государственных пособий и │ │ │

│ │ │компенсационной выплаты │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 95 │Повышение │Изучить поступившие нормативные │ Один │ 0,25 │

│ │квалификации │правовые и инструктивные │ документ │ │

│ │специалистов │документы │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 96 │Проведение │Провести техническую учебу по │ Одно │ 2,0 │

│ │технической учебы │вопросам назначения и выплаты │ занятие │ │

│ │ │государственных пособий и │ │ │

│ │ │компенсационной выплаты │ │ │

└─────┴──────────────────────┴────────────────────────────────┴───────────┴────────┘

3.6. Информационное обеспечение

Таблица 6

┌─────┬──────────────────────┬────────────────────────────────┬───────────┬────────┐

│ N │ Наименование работ │ Содержание │ Единица │ Норма │

│нормы│ │ │ измерения │времени,│

│ │ │ │ │ час. │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 97 │Установка новой │Запросить и осуществить приемку-│ Одно │ 4,0 │

│ │версии программного │передачу новой версии │мероприятие│ │

│ │обеспечения для │программного обеспечения. │ │ │

│ │назначения и выплаты │Ознакомиться с новой версией │ │ │

│ │государственных │программного обеспечения и │ │ │

│ │пособий │документацией к ней │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 98 │ │Установить новую версию │Одна версия│ 4,0 │

│ │ │программного обеспечения │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 99 │ │Составить акт приемки новой │ Один акт │ 0,5 │

│ │ │версией программного обеспечения│ │ │

│ │ │в постоянную эксплуатацию │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 100 │Сопровождение работы │Организовать устранение │ Одна │ 0,17 │

│ │программного │системных ошибок в процессе │ операция │ │

│ │обеспечения для │эксплуатации программного │ │ │

│ │назначения и выплаты │обеспечения │ │ │

│ │государственных │ │ │ │

│ │пособий │ │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 101 │ │Организовать устранение │ Одна │ 0,07 │

│ │ │программных ошибок в процессе │ операция │ │

│ │ │эксплуатации программного │ │ │

│ │ │обеспечения │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 102 │ │Произвести восстановление и │ Одна │ 0,04 │

│ │ │корректировку информации в │ операция │ │

│ │ │случае возникновения ошибок в │ │ │

│ │ │процессе работы с программным │ │ │

│ │ │обеспечением │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 103 │ │Оказание консультативной помощи │ Одна │ 0,08 │

│ │ │специалистам, осуществляющим │ консульта-│ │

│ │ │назначение и выплату │ ция │ │

│ │ │государственных пособий по │ │ │

│ │ │эксплуатации программного │ │ │

│ │ │обеспечения │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 104 │Архивирование базы │Произвести копирование базы │ Одна │ 0,05 │

│ │данных │данных на дискеты и винчестер │ операция │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ │ │Произвести архивацию базы данных│ Одна │ 0,05 │

│ │ │ │ операция │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 105 │Контроль за │Провести выборку из основной │ Одно │ 0,4 │

│ │информацией по │базы данных по │мероприятие│ │

│ │основной базе данных │персонифицированной информации │ │ │

│ │ │(паспортные данные, сведения о │ │ │

│ │ │доходах семьи, данные о детях, │ │ │

│ │ │данные о ранее назначенных │ │ │

│ │ │пособиях и др.) │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 106 │ │Провести системные тесты │ Одно │ 0,4 │

│ │ │ │мероприятие│ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 107 │ │Организовать проведение тестов │ Одно │ 0,45 │

│ │ │по выплатной информации │мероприятие│ │

│ │ │(нарушение структуры, повтор │ │ │

│ │ │записей, двойные выплаты) │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 108 │Корректировка │Провести корректировку основной │ Одно │ 2,0 │

│ │основной базы данных │базы данных по результатам │мероприятие│ │

│ │по результатам │проведенных тестов │ │ │

│ │мероприятий по │ │ │ │

│ │контролю за │ │ │ │

│ │информацией по │ │ │ │

│ │основной базе данных │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 109 │Ведение основной базы │Провести регистрацию вновь │ Одна │ 0,12 │

│ │данных │открытых дел получателей пособий│ операция │ │

│ │ │по видам пособий (или алфавиту) │ │ │

│ │ │и провести их архивацию │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 110 │ │Сформировать и вывести списки │ Одна │ 0,15 │

│ │ │личных дел и лицевых счетов │ операция │ │

│ │ │получателей государственных │ │ │

│ │ │пособий и компенсационной │ │ │

│ │ │выплаты, срок назначения и │ │ │

│ │ │выплаты по которым истекает либо│ │ │

│ │ │истек, а также которые требуют │ │ │

│ │ │корректировки │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 111 │ │Провести регистрацию закрытых │ Одна │ 0,1 │

│ │ │личных дел и лицевых счетов, │ операция │ │

│ │ │сформировать и выпустить │ │ │

│ │ │соответствующие списки │ │ │

└─────┴──────────────────────┴────────────────────────────────┴───────────┴────────┘

3.7. Консультативно-правовая работа по обеспечению

назначения и выплаты государственных пособий

и компенсационной выплаты

Таблица 7

┌─────┬──────────────────────┬────────────────────────────────┬───────────┬────────┐

│ N │ Наименование работ │ Содержание │ Единица │ Норма │

│нормы│ │ │ измерения │времени,│

│ │ │ │ │ час. │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 112 │Прием посетителей │Зарегистрировать посетителя с │ Одно │ 0,04 │

│ │ │указанием причины обращения │ обращение │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 113 │ │Ответить на вопросы, связанные с│ Одно │ 0,17 │

│ │ │назначением и выплатой │ обращение │ │

│ │ │государственных пособий и │ │ │

│ │ │компенсационной выплаты │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 114 │ │Найти личное дело получателя │Одно личное│ 0,05 │

│ │ │государственного пособия или │ дело │ │

│ │ │компенсационной выплаты в базе │ │ │

│ │ │данных │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 115 │Ответы на телефонные │Ответить на вопросы, связанные с│ Одно │ 0,08 │

│ │обращения граждан │назначением и выплатой │ обращение │ │

│ │ │государственных пособий и │ │ │

│ │ │компенсационной выплаты │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 116 │Работа с письменными │Ознакомиться с обращением, │ Одно │ 0,33 │

│ │обращениями граждан │произвести подборку документов и│ обращение │ │

│ │ │подготовить ответ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 117 │Работа с письменными │Ознакомиться с запросом, найти в│Один запрос│ 0,25 │

│ │запросами, │базе данных сведения о │ │ │

│ │поступающими из │получателе пособия, подобрать │ │ │

│ │различных организаций │необходимые нормативные │ │ │

│ │ │документы и подготовить ответ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 118 │Кодификация │Ознакомиться с законодательными,│ Один │ 0,17 │

│ │ │инструктивными и другими │ документ │ │

│ │ │нормативными правовыми актами │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 119 │ │Обеспечить тематическую и │ Один │ 0,05 │

│ │ │хронологическую подшивку │ документ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼────────┤

│ 120 │Претензионно-исковая │Подготовить документы в судебные│ Один │ 4,0 │

│ │работа │органы. │ комплект │ │

│ │ │Принять участие в судебных │документов │ │

│ │ │заседаниях. │ │ │

│ │ │Подготовить документы для │ │ │

│ │ │обжалования судебных решений │ │ │

└─────┴──────────────────────┴────────────────────────────────┴───────────┴────────┘

3.8. Справочно-архивное обеспечение назначения и выплаты

государственных пособий и компенсационной выплаты

Таблица 8

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  нормы | Наименование работ | Содержание | Единица  измерения | Норма  времени,  час. |
| 121 | Выдача справки о  размере и сроках  назначения и выплаты  государственных  пособий и  компенсационной  выплаты по запросу  граждан или  организаций | Найти личное дело получателя в  базе данных. Заполнить бланк  справки. Вывести справку на  печать. Подписать и удостоверить  печатью | Одна  справка | 0,08 |
| 122 | Выборка дел и лицевых  счетов по истечении  срока выплаты | Выбрать из действующего архива  личные дела и лицевые счета,  срок выплаты по которым истек.  Сделать отметку о прекращении  срока выплаты | Одно личное  дело | 0,02 |
| 123 | Регистрация закрытых  личных дел  получателей пособий | Зарегистрировать закрытое личное  дело и разложить в архиве  закрытых личных дел | Одно личное  дело | 0,12 |
| 124 | Раскладка личных дел | Разложить по номерам лицевых  счетов либо по алфавиту личные  дела, поступившие в действующий  архив | Одно личное  дело | 0,03 |

Приложение

к Нормам времени на работы

по назначению и выплате

государственных пособий гражданам,

имеющим детей, выполняемые

органами социальной защиты

населения, утвержденным

Постановлением Минтруда России

от 23 октября 2003 г. N 73

ПРИМЕР

РАСЧЕТА НОРМАТИВНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ОРГАНОВ

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ЗАНЯТЫХ НАЗНАЧЕНИЕМ

И ВЫПЛАТОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЙ

И КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ

Расчет нормативной численности специалистов, необходимой для выполнения работ по назначению и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей, выполняемых в органах социальной защиты населения, осуществляется по формуле:

Т

об

Ч = -----, где:

н Н

рв

Т - общие затраты времени на работы по назначению и выплате

об

государственных пособий;

Н - норма рабочего времени одного специалиста на планируемый год

рв

(условно принимается 2000 ч);

Расчет Т производится по формуле:

об

n

Т = SUMТ , где:

об 1 р

Т - нормы времени на определенный вид работы;

р

n - количество видов выполняемых работ;

Нормативные затраты времени на определенный вид работ рассчитываются по формуле:

i

Т = SUM x Нвр x V , где:

р 1 i i

Нвр - норма времени на выполнение i-й операции на единицу измерения в

i

определенном виде нормируемых работ;

V - объем операций i-го вида, выполняемый за год (определяется по

i

данным учета и отчетности).

Диапазон изменений от 1 до i - это количество нормируемых операций в определенном виде работ.

Таблица 9

┌─────┬──────────────────────┬────────────────────────────────┬───────────┬─────────┬───────────┬─────────────┐

│ N │ Наименование работ │ Содержание │ Единица │ Норма │Объем работ│Трудозатраты │

│нормы│ │ │ измерения │ времени │ за год в │на выполнение│

│ │ │ │ │ на │ единицах │объема работ │

│ │ │ │ │ единицу │ измерения │(ч) (гр. 5 x │

│ │ │ │ │измерения│ (цифры │ гр. 6) │

│ │ │ │ │ (ч) │ условные) │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼─────────┼───────────┼─────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │

├─────┴──────────────────────┴────────────────────────────────┴───────────┴─────────┴───────────┴─────────────┤

│Пособие по беременности и родам; единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях │

│ в ранние сроки беременности; единовременное пособие при рождении ребенка; ежемесячное пособие на период │

│ отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет; компенсационная выплата женщинам, │

│ находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет │

├─────┬──────────────────────┬────────────────────────────────┬───────────┬─────────┬───────────┬─────────────┤

│ 1 │Прием документов для │Принять от заявителя документы, │ Один │ 0,3 │ 200 │ 60,0 │

│ │назначения пособия по │необходимые для назначения │ комплект │ │ │ │

│ │беременности и │соответствующего │документов │ │ │ │

│ │родам; единовременного│государственного пособия и (или)│ │ │ │ │

│ │пособия женщинам, │компенсационной выплаты, │ │ │ │ │

│ │вставшим на учет в │проверить их надлежащее │ │ │ │ │

│ │медицинских │оформление, заверить копии │ │ │ │ │

│ │учреждениях в ранние │документов после сверки их с │ │ │ │ │

│ │сроки беременности; │оригиналом. Определить на │ │ │ │ │

│ │единовременного │основании представленных │ │ │ │ │

│ │пособия при рождении │документов право заявителя на │ │ │ │ │

│ │ребенка; ежемесячного │назначение (или отказ в │ │ │ │ │

│ │пособия на период │назначении) государственного │ │ │ │ │

│ │отпуска по уходу за │пособия или компенсационной │ │ │ │ │

│ │ребенком до │выплаты, выдать заявителю бланк │ │ │ │ │

│ │достижения им │заявления установленной формы. │ │ │ │ │

│ │возраста полутора лет │Проверить правильность │ │ │ │ │

│ │(далее - │заполнения заявления и │ │ │ │ │

│ │государственные │зарегистрировать его в журнале │ │ │ │ │

│ │пособия); │регистрации заявлений. Оформить │ │ │ │ │

│ │компенсационной │расписку-уведомление в 2-х │ │ │ │ │

│ │выплаты матерям, │экземплярах с перечнем принятых │ │ │ │ │

│ │находящимся в отпуске │документов и указанием даты │ │ │ │ │

│ │по уходу за ребенком │приема заявления, выдать один │ │ │ │ │

│ │до достижения им │экземпляр расписки заявителю │ │ │ │ │

│ │возраста (далее - │ │ │ │ │ │

│ │компенсационная │ │ │ │ │ │

│ │выплата) 3-х лет - от │ │ │ │ │ │

│ │заявителя на личном │ │ │ │ │ │

│ │приеме │ │ │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼─────────┼───────────┼─────────────┤

│ 2 │Прием документов для │Получить входящую │ Один │ 0,35 │ 10 │ 3,5 │

│ │назначения │корреспонденцию, │ комплект │ │ │ │

│ │государственного │зарегистрировать полученные по │документов │ │ │ │

│ │пособия и (или) │почте документы, необходимые для│ │ │ │ │

│ │компенсационной │назначения государственного │ │ │ │ │

│ │выплаты - от заявителя│пособия или компенсационной │ │ │ │ │

│ │по почте │выплаты, в установленном │ │ │ │ │

│ │ │порядке. Проверить полученные │ │ │ │ │

│ │ │документы для назначения │ │ │ │ │

│ │ │государственного пособия или │ │ │ │ │

│ │ │компенсационной выплаты, │ │ │ │ │

│ │ │определить на основании │ │ │ │ │

│ │ │представленных документов право │ │ │ │ │

│ │ │заявителя на получение │ │ │ │ │

│ │ │государственного пособия или │ │ │ │ │

│ │ │компенсационной выплаты. │ │ │ │ │

│ │ │Подготовить расписку- │ │ │ │ │

│ │ │уведомление в 2-х экземплярах с │ │ │ │ │

│ │ │перечнем принятых документов и │ │ │ │ │

│ │ │один экземпляр направить │ │ │ │ │

│ │ │заявителю по почте │ │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼─────────┼───────────┼─────────────┤

│ 3 │Подготовка решения о │После рассмотрения │ Один │ 0,27 │ 210 │ 56,7 │

│ │назначении │представленных для назначения │ комплект │ │ │ │

│ │государственного │государственного пособия или │документов │ │ │ │

│ │пособия или │компенсационной выплаты │ │ │ │ │

│ │компенсационной │документов подготовить решение │ │ │ │ │

│ │выплаты или решения │о назначении: │ │ │ │ │

│ │об отказе в │- на основании принятых │ │ │ │ │

│ │назначении │документов ввести данные о │ │ │ │ │

│ │государственного │заявителе, обратившемся │ │ │ │ │

│ │пособия или │за назначением государственного │ │ │ │ │

│ │компенсационной │пособия или компенсационной │ │ │ │ │

│ │выплаты │выплаты в ПЭВМ; │ │ │ │ │

│ │ │- сформировать и выпустить │ │ │ │ │

│ │ │решение о назначении │ │ │ │ │

│ │ │государственного пособия или │ │ │ │ │

│ │ │компенсационной выплаты. │ │ │ │ │

│ │ │Подготовить решение об отказе в │ │ │ │ │

│ │ │назначении государственного │ │ │ │ │

│ │ │пособия или компенсационной │ │ │ │ │

│ │ │выплаты │ │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼─────────┼───────────┼─────────────┤

│ 4 │Контроль за │Проверить право заявителя на │ Один │ 0,07 │ 210 │ 14,7 │

│ │правильностью │получение соответствующего │ комплект │ │ │ │

│ │назначения │государственного пособия или │документов │ │ │ │

│ │государственных │компенсационной выплаты на │ │ │ │ │

│ │пособий и │основании представленных │ │ │ │ │

│ │компенсационной │документов. Завизировать решение│ │ │ │ │

│ │выплаты │о назначении государственного │ │ │ │ │

│ │ │пособия или компенсационной │ │ │ │ │

│ │ │выплаты и передать на подпись │ │ │ │ │

│ │ │руководителю органа социальной │ │ │ │ │

│ │ │защиты населения │ │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼─────────┼───────────┼─────────────┤

│ 5 │Оформление принятого │Подписать решение о назначении │ Одно │ 0,02 │ 210 │ 4,2 │

│ │решения о назначении │государственного пособия или │ решение │ │ │ │

│ │или решения об отказе │компенсационной выплаты или │ │ │ │ │

│ │в назначении │решения об отказе в назначении │ │ │ │ │

│ │государственного │государственного пособия или │ │ │ │ │

│ │пособия или │компенсационной выплаты, │ │ │ │ │

│ │компенсационной │удостоверить его печатью │ │ │ │ │

│ │выплаты │ │ │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼─────────┼───────────┼─────────────┤

│ 6 │Брошюрование личного │Подобрать документы в │Одно личное│ 0,1 │ 210 │ 21,0 │

│ │дела получателя │установленной │ дело │ │ │ │

│ │государственного │последовательности, подшить их в│ │ │ │ │

│ │пособия или │обложку личного дела, заполнить │ │ │ │ │

│ │компенсационной │соответствующие графы формуляра │ │ │ │ │

│ │выплаты (далее - │сформированного личного дела │ │ │ │ │

│ │личное дело) │ │ │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼─────────┼───────────┼─────────────┤

│ 7 │Регистрация решения о │После вынесения решения о │ Одно │ 0,03 │ 210 │ 6,3 │

│ │назначении │назначении государственного │ решение │ │ │ │

│ │государственного │пособия или компенсационной │ │ │ │ │

│ │пособия или │выплаты или решения об отказе в │ │ │ │ │

│ │компенсационной │назначении государственного │ │ │ │ │

│ │выплаты или решения │пособия или компенсационной │ │ │ │ │

│ │об отказе в │выплаты, провести его │ │ │ │ │

│ │назначении │регистрацию │ │ │ │ │

│ │государственного │ │ │ │ │ │

│ │пособия или │ │ │ │ │ │

│ │компенсационной │ │ │ │ │ │

│ │выплаты │ │ │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼─────────┼───────────┼─────────────┤

│ 8 │Ввод нового личного │Ввести информацию о назначении │Одно личное│ 0,08 │ 210 │ 16,8 │

│ │дела получателя │государственного пособия или │ дело │ │ │ │

│ │государственного │компенсационной выплаты в │ │ │ │ │

│ │пособия или │основную базу данных (с │ │ │ │ │

│ │компенсационной │указанием номера решения) │ │ │ │ │

│ │выплаты в основную │дискетным, операторским │ │ │ │ │

│ │базу данных │способом либо по электронной │ │ │ │ │

│ │ │сети. │ │ │ │ │

│ │ │Передать личное дело для │ │ │ │ │

│ │ │оформления выплаты (открытия │ │ │ │ │

│ │ │лицевого счета) │ │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼─────────┼───────────┼─────────────┤

│ 9 │Внесение изменений в │Принять от получателя │Одно личное│ 0,17 │ 100 │ 17,0 │

│ │личное дело │государственного пособия или │ дело │ │ │ │

│ │получателей │компенсационной выплаты │ │ │ │ │

│ │государственных │заявление об изменении │ │ │ │ │

│ │пособий или │персональных данных заявителя │ │ │ │ │

│ │компенсационной │или ребенка, способа выплаты │ │ │ │ │

│ │выплаты и в основную │государственного пособия │ │ │ │ │

│ │базу данных │или компенсационной выплаты │ │ │ │ │

│ │ │и др. с необходимыми │ │ │ │ │

│ │ │документами. Подготовить │ │ │ │ │

│ │ │соответствующее распоряжение о │ │ │ │ │

│ │ │внесении изменений в личное │ │ │ │ │

│ │ │дело. │ │ │ │ │

│ │ │Внести необходимые изменения │ │ │ │ │

│ │ │в личное дело получателя и │ │ │ │ │

│ │ │в основную базу данных. │ │ │ │ │

│ │ │Передать личное дело для │ │ │ │ │

│ │ │внесения изменений в лицевой │ │ │ │ │

│ │ │счет получателя │ │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼─────────┼───────────┼─────────────┤

│ 10 │Прекращение │По истечении срока назначения и │Одно личное│ 0,15 │ 30 │ 4,5 │

│ │назначения │выплаты государственного пособия│ дело │ │ │ │

│ │государственного │или компенсационной выплаты, а │ │ │ │ │

│ │пособия или │также на основании заявления │ │ │ │ │

│ │компенсационной │получателя государственного │ │ │ │ │

│ │выплаты │пособия или компенсационной │ │ │ │ │

│ │ │выплаты об обстоятельствах, │ │ │ │ │

│ │ │влекущих прекращение назначения │ │ │ │ │

│ │ │и выплаты государственного │ │ │ │ │

│ │ │пособия или компенсационной │ │ │ │ │

│ │ │выплаты, подготовить │ │ │ │ │

│ │ │распоряжение о прекращении │ │ │ │ │

│ │ │назначения и выплаты │ │ │ │ │

│ │ │государственного пособия или │ │ │ │ │

│ │ │компенсационной выплаты. │ │ │ │ │

│ │ │Внести необходимые изменения в │ │ │ │ │

│ │ │личное дело получателя, │ │ │ │ │

│ │ │заполнить в нем соответствующую │ │ │ │ │

│ │ │отметку. │ │ │ │ │

│ │ │Внести изменения в основную базу│ │ │ │ │

│ │ │данных. │ │ │ │ │

│ │ │Передать личное дело для │ │ │ │ │

│ │ │закрытия лицевого счета │ │ │ │ │

│ │ │получателя государственного │ │ │ │ │

│ │ │пособия или компенсационной │ │ │ │ │

│ │ │выплаты │ │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼─────────┼───────────┼─────────────┤

│ 11 │Оформление закрытия │Подписать распоряжение о │Одно личное│ 0,02 │ 30 │ 0,6 │

│ │личного дела │прекращении назначения и выплаты│ дело │ │ │ │

│ │получателя │государственного пособия или │ │ │ │ │

│ │государственного │компенсационной выплаты и │ │ │ │ │

│ │пособия или │подготовленное к закрытию личное│ │ │ │ │

│ │компенсационной │дело получателя государственного│ │ │ │ │

│ │выплаты │пособия или компенсационной │ │ │ │ │

│ │ │выплаты у руководителя органа │ │ │ │ │

│ │ │социальной защиты населения, │ │ │ │ │

│ │ │удостоверить их печатью │ │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼─────────┼───────────┼─────────────┤

│ 12 │Истребование личного │Принять и зарегистрировать │Один запрос│ 0,1 │ 20 │ 2,0 │

│ │дела получателя │заявление о запросе личного дела│ │ │ │ │

│ │государственного │получателя государственного │ │ │ │ │

│ │пособия или │пособия или компенсационной │ │ │ │ │

│ │компенсационной │выплаты. │ │ │ │ │

│ │выплаты органом │Подготовить и направить │ │ │ │ │

│ │социальной защиты │запрос в орган социальной защиты│ │ │ │ │

│ │населения │населения об истребовании │ │ │ │ │

│ │ │личного дела получателя │ │ │ │ │

│ │ │государственного пособия или │ │ │ │ │

│ │ │компенсационной выплаты │ │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼─────────┼───────────┼─────────────┤

│ 13 │Пересылка личного │На основании запроса органа │Одно личное│ 0,3 │ 15 │ 4,5 │

│ │дела получателя │социальной защиты населения или │ дело │ │ │ │

│ │государственного │личного заявления получателя │ │ │ │ │

│ │пособия или │подобрать личное дело получателя│ │ │ │ │

│ │компенсационной │государственного пособия или │ │ │ │ │

│ │выплаты по запросам │компенсационной выплаты, │ │ │ │ │

│ │органов социальной │осуществить его закрытие, │ │ │ │ │

│ │защиты населения │подготовить и оформить в │ │ │ │ │

│ │ │установленном порядке │ │ │ │ │

│ │ │сопроводительные документы. │ │ │ │ │

│ │ │Зарегистрировать пересылаемое │ │ │ │ │

│ │ │личное дело в соответствующем │ │ │ │ │

│ │ │журнале │ │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼─────────┼───────────┼─────────────┤

│ 14 │Прием личного дела │Зарегистрировать поступившее │Одно личное│ 0,35 │ 20 │ 7,0 │

│ │получателя │личное дело. │ дело │ │ │ │

│ │государственного │Ознакомиться с документами │ │ │ │ │

│ │пособия или │поступившего личного дела, │ │ │ │ │

│ │компенсационной │определить право получателя │ │ │ │ │

│ │выплаты и назначение │на назначение и выплату │ │ │ │ │

│ │по нему │государственного пособия или │ │ │ │ │

│ │государственного │компенсационной выплаты. │ │ │ │ │

│ │пособия или │Принять от получателя │ │ │ │ │

│ │компенсационной │государственного пособия или │ │ │ │ │

│ │выплаты │компенсационной выплаты │ │ │ │ │

│ │ │заявление установленной формы с │ │ │ │ │

│ │ │необходимыми документами. │ │ │ │ │

│ │ │На основании документов личного │ │ │ │ │

│ │ │дела ввести данные о получателе │ │ │ │ │

│ │ │в ПЭВМ. │ │ │ │ │

│ │ │Сформировать и выпустить │ │ │ │ │

│ │ │решение о назначении │ │ │ │ │

│ │ │государственного пособия или │ │ │ │ │

│ │ │компенсационной выплаты и │ │ │ │ │

│ │ │оформить его в установленном │ │ │ │ │

│ │ │порядке. │ │ │ │ │

│ │ │Заполнить соответствующую │ │ │ │ │

│ │ │отметку в личном деле. │ │ │ │ │

│ │ │Передать личное дело для │ │ │ │ │

│ │ │открытия лицевого счета │ │ │ │ │

│ │ │Подготовить решение об отказе в │ │ │ │ │

│ │ │назначении государственного │ │ │ │ │

│ │ │пособия или компенсационной │ │ │ │ │

│ │ │выплаты │ │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼─────────┼───────────┼─────────────┤

│ 15 │Передача личных дел │Проверить формуляр личного дела │Одно личное│ 0,08 │ 1000 │ 80,0 │

│ │получателей │получателя государственного │ дело │ │ │ │

│ │государственных │пособия или компенсационной │ │ │ │ │

│ │пособий или │выплаты, внести необходимые │ │ │ │ │

│ │компенсационной │правки и передать личное дело на│ │ │ │ │

│ │выплаты на хранение │хранение │ │ │ │ │

├─────┴──────────────────────┴────────────────────────────────┴───────────┴─────────┴───────────┴─────────────┤

│ Ежемесячное пособие на ребенка │

├─────┬──────────────────────┬────────────────────────────────┬───────────┬─────────┬───────────┬─────────────┤

│ 16 │Прием документов для │Принять документы, необходимые │ Один │ 0,3 │ 5000 │ 1500 │

│ │назначения │для назначения ежемесячного │ комплект │ │ │ │

│ │ежемесячного пособия │пособия на ребенка, проверить их│документов │ │ │ │

│ │на ребенка - от │надлежащее оформление, заверить │ │ │ │ │

│ │заявителя на личном │при необходимости копии │ │ │ │ │

│ │приеме │требуемых документов после │ │ │ │ │

│ │ │сверки их с оригиналом. │ │ │ │ │

│ │ │Определить на основании │ │ │ │ │

│ │ │представленных документов право │ │ │ │ │

│ │ │заявителя на назначение пособия,│ │ │ │ │

│ │ │выдать заявителю бланк заявления│ │ │ │ │

│ │ │установленной формы. Проверить │ │ │ │ │

│ │ │правильность заполнения │ │ │ │ │

│ │ │заявления о назначении пособия и│ │ │ │ │

│ │ │зарегистрировать его в журнале │ │ │ │ │

│ │ │регистрации заявлений. │ │ │ │ │

│ │ │Оформить расписку-уведомление │ │ │ │ │

│ │ │в двух экземплярах с перечнем │ │ │ │ │

│ │ │принятых документов и указанием │ │ │ │ │

│ │ │даты приема документов. Выдать │ │ │ │ │

│ │ │один экземпляр расписки- │ │ │ │ │

│ │ │уведомления заявителю │ │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼─────────┼───────────┼─────────────┤

│ 17 │Прием документов для │Получить входящую │ Один │ 0,35 │ 50 │ 17,5 │

│ │назначения │корреспонденцию, │ комплект │ │ │ │

│ │ежемесячного пособия │зарегистрировать в установленном│документов │ │ │ │

│ │на ребенка - от │порядке полученные по почте │ │ │ │ │

│ │заявителя по почте │документы, необходимые для │ │ │ │ │

│ │ │назначения ежемесячного │ │ │ │ │

│ │ │пособия на ребенка. Проверить │ │ │ │ │

│ │ │полученные документы для │ │ │ │ │

│ │ │назначения пособия, определить │ │ │ │ │

│ │ │на основании представленных │ │ │ │ │

│ │ │документов право заявителя на │ │ │ │ │

│ │ │получение пособия. Подготовить │ │ │ │ │

│ │ │расписку-уведомление в 2-х │ │ │ │ │

│ │ │экземплярах с перечнем принятых │ │ │ │ │

│ │ │документов и один экземпляр │ │ │ │ │

│ │ │направить заявителю по почте │ │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼─────────┼───────────┼─────────────┤

│ 18 │Проверка правильности │Подготовить запросы в органы и │ Одна │ 0,5 │ 100 │ 50,0 │

│ │представленных │организации с целью получения │ проверка │ │ │ │

│ │заявителем сведений о │сведений о доходах семьи, │ │ │ │ │

│ │величине │указанных в заявлении о │ │ │ │ │

│ │среднедушевого дохода │назначении ежемесячного пособия │ │ │ │ │

│ │семьи, дающем право │на ребенка. Зарегистрировать │ │ │ │ │

│ │на получение │запросы в журнале регистрации. │ │ │ │ │

│ │ежемесячного пособия │Проанализировать и обобщить │ │ │ │ │

│ │на ребенка │полученную по запросам │ │ │ │ │

│ │ │информацию. Подготовить акт о │ │ │ │ │

│ │ │проведении проверки сведений о │ │ │ │ │

│ │ │величине среднедушевого дохода │ │ │ │ │

│ │ │семьи, дающем право на получение│ │ │ │ │

│ │ │ежемесячного пособия на ребенка │ │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼─────────┼───────────┼─────────────┤

│ 19 │Подготовка решения о │После рассмотрения │ Один │ 0,27 │ 5050 │ 1363,5 │

│ │назначении │представленных для назначения │ комплект │ │ │ │

│ │ежемесячного пособия │ежемесячного пособия на ребенка │документов │ │ │ │

│ │на ребенка или │документов подготовить решение │ │ │ │ │

│ │решения об отказе в │о назначении ежемесячного │ │ │ │ │

│ │назначении │пособия на ребенка: │ │ │ │ │

│ │ежемесячного пособия │- на основании принятых │ │ │ │ │

│ │на ребенка │документов ввести в ПЭВМ данные │ │ │ │ │

│ │ │о заявителе, обратившемся за │ │ │ │ │

│ │ │назначением пособия, и │ │ │ │ │

│ │ │ребенке; │ │ │ │ │

│ │ │- сформировать и выпустить │ │ │ │ │

│ │ │решение о назначении │ │ │ │ │

│ │ │ежемесячного пособия на ребенка.│ │ │ │ │

│ │ │Подготовить решение об отказе в │ │ │ │ │

│ │ │назначении ежемесячного пособия │ │ │ │ │

│ │ │на ребенка │ │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼─────────┼───────────┼─────────────┤

│ 20 │Контроль за │Проверить право заявителя на │ Один │ 0,07 │ 5050 │ 353,5 │

│ │правильностью │получение ежемесячного пособия │ комплект │ │ │ │

│ │назначения │на ребенка на основании │документов │ │ │ │

│ │ежемесячного пособия │представленных документов. │ │ │ │ │

│ │на ребенка │Завизировать решение о │ │ │ │ │

│ │ │назначении (или отказе в │ │ │ │ │

│ │ │назначении) ежемесячного пособия│ │ │ │ │

│ │ │на ребенка и передать на подпись│ │ │ │ │

│ │ │руководителю органа социальной │ │ │ │ │

│ │ │защиты населения │ │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼─────────┼───────────┼─────────────┤

│ 21 │Оформление принятого │Подписать решение о назначении │ Одно │ 0,02 │ 5050 │ 101,0 │

│ │решения о назначении │ежемесячного пособия на ребенка │ решение │ │ │ │

│ │ежемесячного пособия │или решение об отказе в │ │ │ │ │

│ │на ребенка или │назначении ежемесячного пособия │ │ │ │ │

│ │решения об отказе в │на ребенка, удостоверить его │ │ │ │ │

│ │назначении │печатью │ │ │ │ │

│ │ежемесячного пособия │ │ │ │ │ │

│ │на ребенка │ │ │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼─────────┼───────────┼─────────────┤

│ 22 │Брошюрование личного │Подобрать документы в │Одно личное│ 0,1 │ 5050 │ 505,0 │

│ │дела получателя │установленной │ дело │ │ │ │

│ │ежемесячного пособия │последовательности, подшить их в│ │ │ │ │

│ │на ребенка │обложку личного дела, заполнить │ │ │ │ │

│ │ │соответствующие графы формуляра │ │ │ │ │

│ │ │сформированного личного дела │ │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼─────────┼───────────┼─────────────┤

│ 23 │Регистрация решения о │После вынесения решения о │ Одно │ 0,03 │ 5050 │ 151,5 │

│ │назначении │назначении ежемесячного пособия │ решение │ │ │ │

│ │ежемесячного пособия │на ребенка или решения об отказе│ │ │ │ │

│ │на ребенка или │в назначении ежемесячного │ │ │ │ │

│ │решения об отказе в │пособия на ребенка провести его │ │ │ │ │

│ │назначении │регистрацию │ │ │ │ │

│ │ежемесячного пособия │ │ │ │ │ │

│ │на ребенка │ │ │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼─────────┼───────────┼─────────────┤

│ 24 │Ввод нового личного │Ввести информацию о назначении │Одно личное│ 0,08 │ 5050 │ 404,0 │

│ │дела получателя │ежемесячного пособия на ребенка │ дело │ │ │ │

│ │ежемесячного пособия │в основную базу данных (с │ │ │ │ │

│ │на ребенка в основную │указанием номера решения) │ │ │ │ │

│ │базу данных │дискетным, операторским способом│ │ │ │ │

│ │ │либо по электронной сети. │ │ │ │ │

│ │ │Передать личное дело получателя │ │ │ │ │

│ │ │ежемесячного пособия для │ │ │ │ │

│ │ │оформления выплаты (открытия │ │ │ │ │

│ │ │лицевого счета) │ │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼─────────┼───────────┼─────────────┤

│ 25 │Внесение изменений в │Принять от получателя │Одно личное│ 0,17 │ 100 │ 17,0 │

│ │личное дело │ежемесячного пособия на ребенка │ дело │ │ │ │

│ │получателя │заявление об изменениях его или │ │ │ │ │

│ │ежемесячного пособия │ребенка персональных данных, │ │ │ │ │

│ │на ребенка и в │способа выплаты ежемесячного │ │ │ │ │

│ │основную базу данных │пособия, размера пособия и др. с│ │ │ │ │

│ │ │необходимыми документами. │ │ │ │ │

│ │ │Подготовить соответствующее │ │ │ │ │

│ │ │распоряжение о внесении │ │ │ │ │

│ │ │изменений в личное дело. │ │ │ │ │

│ │ │Внести необходимые изменения │ │ │ │ │

│ │ │в личное дело получателя │ │ │ │ │

│ │ │ежемесячного пособия на ребенка │ │ │ │ │

│ │ │и в основную базу данных. │ │ │ │ │

│ │ │Передать личное дело для │ │ │ │ │

│ │ │внесения изменений в │ │ │ │ │

│ │ │лицевой счет получателя │ │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼─────────┼───────────┼─────────────┤

│ 26 │Прекращение │По истечении срока назначения и │Одно личное│ 0,5 │ 900 │ 450,0 │

│ │назначения │выплаты ежемесячного пособия на │ дело │ │ │ │

│ │ежемесячного пособия │ребенка, а также на основании │ │ │ │ │

│ │на ребенка │заявления получателя │ │ │ │ │

│ │ │ежемесячного пособия об │ │ │ │ │

│ │ │обстоятельствах, влекущих │ │ │ │ │

│ │ │прекращение назначения и выплаты│ │ │ │ │

│ │ │пособия, либо на основании │ │ │ │ │

│ │ │поступившей в орган социальной │ │ │ │ │

│ │ │защиты населения информации, │ │ │ │ │

│ │ │являющейся основанием для │ │ │ │ │

│ │ │прекращения и выплаты │ │ │ │ │

│ │ │ежемесячного пособия на ребенка.│ │ │ │ │

│ │ │Подготовить распоряжение о │ │ │ │ │

│ │ │прекращении назначения и выплаты│ │ │ │ │

│ │ │ежемесячного пособия на ребенка.│ │ │ │ │

│ │ │Внести необходимые изменения в │ │ │ │ │

│ │ │личное дело получателя, │ │ │ │ │

│ │ │заполнить в нем соответствующую │ │ │ │ │

│ │ │отметку. │ │ │ │ │

│ │ │Внести изменения в основную базу│ │ │ │ │

│ │ │данных. │ │ │ │ │

│ │ │Передать личное дело для │ │ │ │ │

│ │ │закрытия лицевого счета │ │ │ │ │

│ │ │получателя ежемесячного пособия │ │ │ │ │

│ │ │на ребенка │ │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼─────────┼───────────┼─────────────┤

│ 27 │Оформление закрытия │Подписать распоряжение о │Одно личное│ 0,02 │ 900 │ 18,0 │

│ │личного дела │прекращении назначения и выплаты│ дело │ │ │ │

│ │получателя │ежемесячного пособия на ребенка │ │ │ │ │

│ │ежемесячного пособия │и подготовленное к закрытию │ │ │ │ │

│ │на ребенка │личное дело получателя у │ │ │ │ │

│ │ │руководителя органа социальной │ │ │ │ │

│ │ │защиты населения, удостоверить │ │ │ │ │

│ │ │их печатью │ │ │ │ │

├─────┼──────────────────────┼────────────────────────────────┼───────────┼─────────┼───────────┼─────────────┤

│ 28 │Передача личных дел │Проверить формуляр личного дела │Одно личное│ 0,08 │ 6000 │ 480,0 │

│ │получателей │получателя ежемесячного пособия,│ дело │ │ │ │

│ │ежемесячного пособия │внести необходимые правки и │ │ │ │ │

│ │на ребенка на │передать личное дело на хранение│ │ │ │ │

│ │хранение │ │ │ │ │ │

├─────┴──────────────────────┴────────────────────────────────┴───────────┴─────────┴───────────┼─────────────┤

│Итого (Т ): │ 5709,8 │

│ р │ │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┴─────────────┘

Нормативные затраты времени на объем работ за год составляют:

Т = Т = 5709,8 ч.

р об

Нормативная численность работников составляет:

Т 5709,8

об

Ч = ------ = -------- = 2,85 ~= 3 чел.,

н Н 2000

рв

где Н - норма рабочего времени одного работника за год (условно 2000

рв

ч).