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 учетв 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 заявителяпо почте  | Получить входящую корреспонденцию, зарегистрировать полученные по почте документы, необходимые дляназначения 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-уведомлениев 2-х экземплярах с перечнем принятых документов и один экземпляр направить заявителю попочте  |  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, обратившемсяза 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 решениео 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 вобложку 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 способомлибо 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 пособияили 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 немсоответствующую отметку. Внести изменения в основную базуданных. 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 выплатыгосударственного пособия или компенсационной выплаты и подготовленное к закрытию личноедело получателя государственногопособия 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 делаполучателя государственного пособия или компенсационной выплаты. Подготовить и направить запрос в орган социальной защитынаселения 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 получателягосударственного 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 личногодела, определить право получателя на назначение и выплату государственного пособияили 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 личномделе. 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 нахранение  | Одно личное дело  |  0,08  |
|  Ежемесячное пособие на ребенка  |
|  16  | Прием документов для назначения ежемесячного пособия на ребенка - от заявителя на личномприеме  | Принять документы, необходимые для назначения ежемесячного пособия на ребенка, проверить ихнадлежащее 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 заявленияустановленной формы. Проверить правильность заполнения заявления о назначении пособия изарегистрировать 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 установленномпорядке полученные по почте документы, необходимые для назначения ежемесячного пособия на ребенка. Проверить полученныедокументы для назначения пособия, определить на основаниипредставленных документов право заявителя на получение пособия. Подготовить расписку-уведомлениев 2-х экземплярах с перечнем принятых документов и один экземпляр направить заявителю попочте  |  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 получениеежемесячного 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 пособияна ребенка и передать на подписьруководителю 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 вобложку 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 отказев 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 способомлибо 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. снеобходимыми 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 выплатыпособия, 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 выплатыежемесячного 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 выплатыежемесячного 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 учетомпринятого нормативного правовогоакта. 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 проверкуправильности 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 срегистрацией 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 пособийили 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 государственногопособия 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 удостоверитьпечатью  |  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 личноедело 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).