

# Билет 7

1. Дайте определение справочно-кодификационной работы

Справочно-кодификационная работа - это деятельность по обеспечению надлежащего учета, систематизации и хранения нормативных материалов для того, чтобы в ходе работы быстро найти конкретную норму закона и дать правильный, исчерпывающий ответ на любой правовой вопрос.

Учет нормативно-правовых актов - сбор государственными органами социального обеспечения действующих нормативных актов, их обработка и расположение по определенной системе, хранение, а также выдача справок для заинтересованных органов, учреждений, отдельных лиц по их запросам.

# Билет 7

## 2. Назовите основные систематизации законодательства и их характеристику

Основная задача систематизации нормативных материалов заключается в их упорядочении, структурном обновлении.

Систематизацию законодательства в системе социального обеспечения необходимо вести так, чтобы в ходе работы можно было быстро найти конкретную норму закона и дать правильный исчерпывающий ответ на любой вопрос.

В отделах чаще всего ведутся следующие формы систематизации:

подшивки;

контрольные экземпляры нормативных актов;

хронологические журналы регистрации.

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

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

# Билет 8

## 1. Назовите формы справочно-кодификационной работы

Справочно-кодификационная работа в органах социальной защиты складывается из трех основных форм:

- ведение подшивок документов Министерства социального развития РФ,
- других государственных органов,
- ведение контрольных экземпляров положений, сборников, обзоров и картотек.

Ведутся хронологические подшивки, которые являются основой всей кодификации. Ведение их позволяет сосредоточить в одном месте все нормативные акты, изданные за определенный период. Документы в них подшиваются в строго хронологическом порядке в одну папку (отдельно за каждый год), страницы подшивок нумеруются.

Ведутся тематические подшивки по разделам законодательства. Документы подшиваются в них в хронологическом порядке в разные папки.

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

В подшивки необходимо своевременно вносить отметки об изменении, дополнении или отмене нормативных актов. При этом старый текст перечеркивается, а на полях вписывается дата, номер и название документа, которым внесено изменение, дополнение или произведена отмена.

Отметки об отмене, изменении или дополнении в контрольные экземпляры положений, сборников, обзоров вносятся по тем же правилам, что и в подшивки. Кроме того на титульном листе делается надпись «Контрольный экземпляр» и отмечается дата начала его ведения.

Ответственность за ведение справочно-кодификационной работы возлагается на

# Билет 8

## 2. Роль специалистов в организации и осуществлении справочно-кодификационной работы и правовой пропаганды

В работе органов социального обеспечения важное значение имеет правильное применение действующего законодательства, что требует от работников всестороннего и глубокого его знания.

Поскольку удержать в памяти многочисленные акты, издаваемые по различным вопросам законодательства о социальном обеспечении, невозможно, необходимо обеспечить надлежащий учет, систематизацию и хранение нормативных материалов. Большую помощь в этом оказывает справочно-кодификационная работа.

В системе социального обеспечения РФ справочно-кодификационная работа ведется:

- по законодательству о пенсиях и пособиях;
- по законодательству о трудовом и бытовом устройстве инвалидов;
- по законодательству о врачебно-трудовой экспертизе;
- по законодательству, регулирующему деятельность домов-интернатов для престарелых и инвалидов и т.д.

# Билет 9

## 1. Обязанности руководителя территориального органа социальной защиты населения

Руководители служб в сфере социальной защиты и социального обеспечения планируют, управляют и координируют осуществление программ оказания социальной поддержки и социальной помощи, касающихся пенсионного обеспечения и поддержания уровня дохода, помощи семье, предоставления услуг детских учреждений и других социальных программ и услуг.

В их обязанности входит:

- обеспечение общего руководства и управление службами, учреждениями, организациями или центрами;
- разработка, осуществление и мониторинг процедур, правил и стандартов предоставления услуг персоналом;
- мониторинг и оценка ресурсов, выделяемых на обеспечение благосостояния, поддержание жилья и другие социальные услуги;
- контроль административной деятельности по планированию бюджета, подготовке отчетов и учету расходов на канцелярские принадлежности, оборудование и услуги;
- поддержание связей с другими службами социального обеспечения и учреждениями здравоохранения, органами управления и финансовыми органами для обсуждения вопросов возможной кооперации в области здравоохранения и социального обеспечения и координации оказания услуг;
- консультирование органов государственной власти о мерах по улучшению социального обеспечения;
- представительство от имени организации на переговорах, съездах, семинарах, общественных слушаниях и форумах;
- разработка бюджетов и управление ими, контроль расходов и обеспечение эффективного использования ресурсов;
- создание оперативных и административных процедур и руководство ими;
- контроль подбора, подготовки и использования персонала.

Примеры занятий, отнесенных к данной [начальной группе](#):

Директор центра психолого-педагогической поддержки

Директор центра социального обслуживания

Руководитель службы пенсионного обеспечения

# Билет 9

## 2.Квалификационные требования, предъявляемые к должности специалиста социальной защиты населения

Требования к образованию и обучению

Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование - бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности

Требования к опыту практической работы

-

Особые условия допуска к работе

Отсутствие судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации<sup>3</sup> Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

# Билет 10

## 1. Назовите права руководителя территориального органа социальной защиты населения

Руководитель территориального органа социальной защиты населения имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- 9) защиту сведений о гражданском служащем;
- 10) должностной рост на конкурсной основе;
- 11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

# Билет 10

## 2. Назовите обязанности специалистов территориального органа социальной защиты населения

Сотрудники районного (городского) органа социальной защиты населения проводят работу:

- оформляют документы на помещение престарелых граждан, инвалидов, детей-инвалидов в соответствующие государственные дома-интернаты;
- обеспечивают социальную защиту граждан, оказавшихся в экстремальных ситуациях, в том числе лиц без определенного места жительства и занятий, беженцев, вынужденных переселенцев;
- координируют деятельность учреждений социального обслуживания, расположенных на территории города, и оказывают им организационно-методическую помощь;
- проводят прием граждан по вопросам социальной защиты населения;
- реализуют программы социальной поддержки инвалидов;
- оформляют документы для обеспечения инвалидов специальными транспортными средствами;
- оказывают помощь общественным объединениям инвалидов в их деятельности, в вопросах улучшения социального положения инвалидов, воинов-интернационалистов и ветеранов;
- вносят предложения по созданию и совершенствованию деятельности учреждений медико-социальной и профессиональной реабилитации инвалидов;
- в пределах своей компетенции контролируют реализацию социальных гарантий, установленных для пожилых граждан и ветеранов и других льготных категорий граждан законодательством;
- координируют работу общественных организаций в вопросах улучшения социального положения ветеранов войны, воинов-интернационалистов, ветеранов труда, граждан, пострадавших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, бывших несовершеннолетних узников фашистских лагерей и других категорий граждан, нуждающихся в социальной поддержке;
- обеспечивают граждан документами, дающими право пользования льготами;
- обеспечивают санаторно-курортными путевками льготные категории граждан и контролируют их использование;
- в пределах своей компетенции контролируют реализацию социальных гарантий, установленных для семьи, женщин и детей законодательством;
- производят назначение и выплату ежемесячных пособий на детей;
- создают условия для социальной адаптации и интеграции в общество детей с ограниченными физическими возможностями;
- оказывают социальную поддержку выпускникам школ-интернатов, не имеющим родителей или оставшимся без попечения, на начальном этапе их самостоятельной жизни и др.



# Билет 10

2. Назовите обязанности специалистов территориального органа социальной защиты населения

- 9. Работники органов управления социальной защиты населения и работники учреждений социального обслуживания, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:**
- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;**
  - б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника органа управления социальной защиты населения и работника учреждения социального обслуживания;**
  - в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания;**