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:

Тоб

чн = -----, где:

нрв

Тоб  - общие затраты времени на работы по назначению и выплате Государственных пособий;

нрв - норма рабочего времени одного специалиста на планируемый год (условно принимается 2000 ч) расчет Тоб производится по формуле:

тоб = n x sum1 x тр, где:

тр - нормы времени на определенный вид работы;

n - количество видов выполняемых работ;

Нормативные затраты времени на определенный вид работ рассчитываются по формуле:

тi р = sum1 x нврi x vi , где:

нврi - норма времени на выполнение i-й операции на единицу измерения в определенном виде нормируемых работ;

v i  - объем операций i-го вида, выполняемый за год (определяется по 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 ч).

рв