

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

Собрание депутатов Неклиновского района

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения
Управления социальной защиты
населения Неклиновского района
Ростовской области

Принято
Собранием депутатов

21 февраля 2013 года

В соответствии с федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, статьей 32 Устава муниципального образования «Неклиновский район»

Собрание депутатов Неклиновского района решило:

1. Утвердить Положение Управления социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области в новой редакции согласно приложению.

2. Начальнику Управления социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области О. М. Балабаевой произвести регистрацию Положения Управления социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области в межрайонной инспекции федеральной налоговой службы № 1 по Ростовской области в установленном законом порядке.

3. Признать утратившими силу:

1) решение Собрания депутатов от 20.10.2011 года № 134 «Об утверждении Положения муниципального учреждения «Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области»;

2) решение Собрания депутатов от 24.02.2012 года № 166 «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов Неклиновского района «Об утверждении Положения Управления социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии по социальной политике, здравоохранению, образованию, труду и защите прав граждан (председатель Кубицкая М.В.) и заместителя Главы Администрации района Третьякова А.В.

Глава Неклиновского района

А. И. Журавлев

село Покровское
22 февраля 2013 года
№ 246

Приложение
к решению Собрания депутатов Неклиновского
района «Об утверждении Положения Управления
социальной защиты населения Неклиновского
района Ростовской области»

Статья 1. Общие положения

1. Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области (далее - Управление) является органом Администрации Неклиновского района Ростовской области, обеспечивающим во взаимодействии с другими органами Администрации Неклиновского района, внебюджетными фондами, предприятиями и учреждениями, общественными организациями реализацию переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в области социальной поддержки населения, а также планов и программ социальной поддержки населения Неклиновского района, утвержденных постановлениями Администрации Неклиновского района.

2. Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области является правопреемником муниципального учреждения «Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области».

3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

4. Полное наименование учреждения: Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области. Сокращенное наименование: УСЗН Неклиновского района Ростовской области.

5. Юридический адрес и местонахождение управления: 346830, Ростовская область, Неклиновский район, село Покровское, переулок Парковый № 1.

6. Управление обладает всеми правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет в органах Федерального казначейства, обособленное имущество, закрепленное за ним в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации на праве оперативного управления, имеет печать с изображением герба Неклиновского района со своим полным наименованием, а также соответствующие штампы, бланки, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции и арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Управление как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям.

8. Положение об Управлении утверждается Главой Неклиновского района, Собрание депутатов Неклиновского района принимает утвержденное Главой Неклиновского района Положение.

9. Штатное расписание Управления утверждается Главой Неклиновского района по представлению начальника Управления.

10. Отдельные государственные полномочия по предоставлению мер социальной поддержки передаются в соответствии с областными законами Ростовской области на неограниченный срок органам местного самоуправления муниципального района. Отдельные государственные полномочия передаются органам местного самоуправления муниципального района на срок, на который органы государственной власти Ростовской области уполномочены федеральным законодательством.

11. Контроль исполнения переданных отдельных государственных полномочий по реализации мер социальной поддержки населения осуществляет министерство труда и социального развития Ростовской области.

12. Расходы на организацию исполнительно - распорядительных функций, связанных с реализацией переданных отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, финансируются субвенциями из областного бюджета через министерство труда и социального развития Ростовской области.

13. Управление несет ответственность по собственным обязательствам.

Статья 2. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

1. Реализация отдельных государственных полномочий в области:

1) социальной поддержки семьи, материнства и детства; пожилых граждан; ветеранов труда, ветеранов труда Ростовской области; инвалидов и ветеранов Великой Отечественной войны; инвалидов, тружеников тыла; граждан, пострадавших от политических репрессий; граждан, подвергшихся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС и лиц, приравненных к ним; отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в Ростовской области; граждан, награжденных знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»; Героев Советского Союза, Героев России, Героев Социалистического Труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы и полных кавалеров ордена Славы; граждан, уволенных с военной службы, членов семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти;

- 2) обеспечения своевременного и правильного назначения и выплаты пособий, компенсаций за счет областного бюджета;
 - 3) предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
 - 4) опеки или попечительства над лицами, признанными судом недееспособными или ограниченно дееспособными, патронаж над совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права;
 - 5) организации отдыха и оздоровления детей.
2. Оказание мер социальной поддержки жителям Неклиновского района, предусмотренных муниципальными правовыми актами, и предоставляемых за счет средств бюджета района.

Статья 3. Основные функции Управления

1. Предоставляет меры социальной поддержки в натуральном или денежном выражении ветеранам труда, ветеранам труда Ростовской области, инвалидам и ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам, труженикам тыла, гражданам, пострадавшим от политических репрессий, гражданам, подвергшимся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС и лицам, приравненным к ним, отдельным категориям граждан, работающим и проживающим в Ростовской области, многодетным семьям по оплате жилищно - коммунальных услуг:
 - 1) осуществляет прием населения;
 - 2) ведет учет и подтверждение права граждан на меры социальной поддержки;
 - 3) формирует личные дела получателей;
 - 4) осуществляет ведение единой базы данных получателей мер социальной поддержки и поддержание ее в актуальном режиме, обмен информацией с предприятиями поставщиками услуг;
 - 5) заключает соглашения с банками по зачислению средств на счета льготным категориям граждан Неклиновского района;
 - 6) заключает соглашения с почтовыми предприятиями по доставке льгот;
 - 7) заключает соглашения с предприятиями осуществляющими внутрирайонные перевозки льготных категорий граждан;
 - 8) заключает соглашения с предприятиями по предоставлению мер соцподдержки по зубопротезированию и льготным медикаментам.
- б) производит расчет сумм ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по установленным Правительством Ростовской области региональным стандартам стоимости жилищных и коммунальных услуг;
- 7) формирует и направляет в министерство труда и социального развития Ростовской области заявки на финансирование расходов, связанных с выплатой денежной компенсации;

8) осуществляет контроль состояния базы данных (изменение места жительства получателя, состава семьи, льготной категории и другие);

9) производит ежемесячную денежную выплату (далее по тексту ЕДВ) по оплате жилищно - коммунальных услуг региональным и федеральным льготникам через учреждения (банки) и почтовые отделения;

10) составляет ежемесячно акты сверки по льготному обеспечению лекарственными препаратами, льготному зубопротезированию;

11) осуществляет возмещение расходов предприятиям - поставщикам услуг по предоставлению мер социальной поддержки населению;

12) формирует реестр численности льготных категорий граждан.

2. Организует работу по предоставлению отдельных мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС и лицам, приравненным к ним:

1) осуществляет прием документов;

2) ведет учет и определяет право на выплату сумм возмещения вреда и компенсационных выплат;

3) формирует личные дела получателей;

4) обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

5) ведет базу данных по возмещению вреда;

6) ведет базу данных по компенсационным выплатам;

7) ежемесячно представляет в министерство труда и социального развития области списки граждан, имеющих право на получение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда здоровью;

8) ежемесячно предоставляет в отделение Федерального казначейства списки граждан, имеющих право на выплату мер социальной поддержки;

9) ведет работу по оформлению документов на получение удостоверений о праве на льготы гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

10) представляет заявку в министерство труда и социального развития области на выдачу удостоверений и заверенные копии документов;

11) ведет журналы регистрации дел возмещения вреда и компенсационных выплат;

12) ведет журнал регистрации назначения и перерасчета сумм возмещения вреда и компенсационных выплат;

13) ведет журнал регистрации исполнительных листов.

3. Организует работу по предоставлению отдельных мер социальной поддержки гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»:

1) осуществляет прием населения;

2) ежедневно составляет реестр принятых заявлений и передает в министерство труда и социального развития Ростовской области;

3) ведет базу данных получателей ЕДВ.

4. Осуществляет работу по выплате социального пособия на погребение:

- 1) осуществляет прием документов и определяет право на получение социального пособия гражданами;
- 2) формирует дела получателей и выплатные документы;
- 3) ежемесячно направляет в министерство труда и социального развития Ростовской области заявки на выделение средств для выплаты социального пособия и отчеты об их использовании.

5. Предоставляет меры социальной поддержки гражданам, пострадавшим от политических репрессий:

- 1) осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение заявлений и других документов реабилитированных лиц, имеющих право на выплату единовременной денежной компенсации за время пребывания в местах лишения свободы;
- 2) определяет право на получение денежной компенсации и производит расчет;
- 3) формирует личные дела;
- 4) принимает и направляет в министерство труда и социального развития Ростовской области для выплаты решения органов местного самоуправления о назначении единовременной денежной компенсации реабилитированным лицам за конфискованное имущество;
- 5) осуществляет прием, производит расчет, формирует дело на выплату компенсации льготного проезда на железнодорожном транспорте, кроме пригородного (один раз в год).

6. Организует работу по предоставлению отдельных мер социальной поддержки Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда, полным кавалерам ордена трудовой Славы:

- 1) осуществляет прием документов на получение мер социальной поддержки в натуральной форме;
- 2) формирует личные дела получателей;
- 3) обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;
- 4) ведет базу данных на предоставление мер социальной поддержки;
- 5) осуществляет контроль состояния базы данных (изменение места жительства, состава семьи, льготной категории и другое);
- 6) осуществляет сбор документов для выплаты единовременной компенсации членам семьи Героя в связи с его гибелью (смертью) в установленном законодательством размере;
- 7) осуществляет прием документов для выплаты компенсации фактических расходов лицу, понесшему расходы по захоронению Героев;
- 8) оказывает содействие в установке надгробия, сооружаемого на могиле умершего (погибшего) Героя, за счет средств федерального бюджета.

7. Организует работу по ежемесячной выплате ветеранам труда и ветеранам труда Ростовской области в виде денежной компенсации абонентной платы за пользование услугами связи:

1) ведет прием граждан по вопросам назначения компенсации за услуги связи;

2) осуществляет прием документов (заявление, копия договора с оператором связи);

3) формирует выплатные документы (ведомости и списки на банк, узел связи) на основании списков граждан, оплативших за услуги связи, предоставленных операторами связи;

4) формирует заявки на финансирование расходов, связанных с выплатой денежной компенсации, и направляет в министерство труда и социального развития Ростовской области;

5) поддерживает базу данных льготных категорий граждан в актуальном режиме.

8. Организует работу по выдаче единых проездных талонов льготной категории граждан:

1) осуществляет прием граждан по выдаче проездных талонов;

2) организует работу по выдаче проездных талонов региональным льготникам;

3) направляет в министерство труда и социального развития Ростовской области ежемесячную заявку на возмещение расходов транспортным предприятиям по перевозке на транспорте общего пользования (кроме такси) внутрирайонных маршрутов региональных льготных категорий граждан по акту обследования пассажиропотока, но не более общего количества выданных единых проездных талонов;

4) поддерживает базу данных льготных категорий граждан в части регистрации единых проездных талонов в актуальном режиме (смерть гражданина, смена места жительства, переход на федеральные льготы).

9. Организует работу по учету единых социальных проездных билетов федеральным льготникам, осуществляет контроль по их реализации; ежемесячно составляются трехсторонние акты по реализации единых социальных билетов, в которых определяется реализация билетов и сумма, осуществляет учет и хранение проездных билетов федеральным льготникам, а также передачу билетов уполномоченным организациям для последующей реализации.

10. Организует работу по выдаче и обмену удостоверений, подтверждающих статус ветеранов труда, ветеранов труда Ростовской области, ветеранов войны, вдов и родителей погибших (умерших) участников войны, военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или военной травмы, несовершеннолетних узников концентрационных лагерей:

1) ведет прием населения;

2) осуществляет прием документов (заявление, в соответствии с действующими нормативными актами);

3) формирует личное дело;

4) оформляет и выдает удостоверения;

5) ведет учет и отчетность по выдаче удостоверений;

6) осуществляет учет бланков строгой отчетности (поступление, списание, уничтожение);

7) по мере необходимости оформляет заявку на получение бланков строгой отчетности.

11. Организует работу по присвоению звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ростовской области»:

1) ведет прием населения;

2) осуществляет прием документов;

3) готовит представление о присвоении звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ростовской области» и направляет в министерство труда и социального развития Ростовской области;

4) осуществляет выдачу удостоверения «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ростовской области».

12. Заключает договоры с предприятиями транспорта, связи, стоматологическими поликлиниками, поставщиком услуг по предоставлению льготных медикаментов.

1) составляет ежемесячно акты сверки с предприятиями о фактически предоставленных мерах социальной поддержки;

2) осуществляет возмещение расходов поставщикам услуг по предоставлению мер социальной поддержки населению;

3) формирует отчеты - заявки на финансирование.

13. Осуществляет учет членов семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на компенсацию расходов по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг:

1) осуществляет прием граждан по вопросам назначения компенсаций;

2) осуществляет прием документов;

3) формирует личные дела получателей;

4) производит расчет компенсационных выплат;

5) формирует реестры получателей компенсационных выплат и направляет в министерство труда и социального развития Ростовской области;

6) поддерживает базу данных в актуальном режиме.

14. Предоставляет отдельные меры социальной поддержки семьям военнослужащих:

1) осуществляет прием и регистрацию заявлений на выплату средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома и необходимых документов от членов семей военнослужащих, потерявших кормильца;

2) формирует дела на каждого члена семьи, имеющего право на получение средств, и направляет в министерство труда и социального развития Ростовской области;

3) осуществляет регистрацию справок о праве гражданина, как члена семьи военнослужащего, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение ремонта по каждому уполномоченному органу федерального органа исполнительной власти, выдавшему их;

4) определяет размер средств на проведение ремонта, подлежащих выплате членам семей;

5) принимает решения о выделении членам семей средств на проведение ремонта;

6) осуществляет прием и регистрацию заявлений от лиц, претендующих на назначение пособия, на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих;

7) формирует дела и направляет их в министерство труда и социального развития ростовской области;

8) осуществляет прием и регистрацию документов от лиц, претендующих на назначение пособия детям погибших (умерших) военнослужащих;

9) информирует министерство труда и социального развития Ростовской области об изменении данных, предоставленных для принятия решения о назначении пособия.

15. Организует работу по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда военнослужащим ставшим инвалидами вследствие военной травмы и членов семьи потерявшим кормилица из числа указанных граждан:

1) осуществляет прием и регистрацию документов;

2) определяет право на выплату сумм возмещения вреда;

3) формирует личные дела получателей и передает на проверку в Министерство труда и социального развития Ростовской области;

4) обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

5) ведет базу данных по возмещению вреда;

6) ежемесячно предоставляет в министерство труда заявку на выплату.

16. Предоставляет меры социальной поддержки детям первого-второго года жизни из малоимущих семей и детям из многодетных семей:

1) ведет прием населения;

2) определяет право на получение ежемесячной денежной выплаты;

3) формирует личные дела получателей, осуществляет их учет и хранение;

4) производит назначение мер социальной поддержки;

5) формирует заявки на финансирование мер социальной поддержки и направляет их в министерство труда и социального развития Ростовской области;

б) формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей;
7) осуществляет ежемесячную денежную выплату малоимущим семьям с детьми 1-2 года жизни для приобретения специальных молочных продуктов детского питания.

8) осуществляет ежемесячную денежную выплату многодетным семьям для приобретения лекарственных препаратов детям до 6 лет, обеспечения школьной или спортивной формой и для оплаты проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий на детей, учащихся общеобразовательных школ;

17. Организует работу по назначению и выплате государственных пособий гражданам, имеющих детей: ежемесячного пособия на детей до 16 лет, а продолжающим обучение в общеобразовательном учреждении - до 18 лет:

1) ведет прием населения;
2) осуществляет прием документов, определяет право на получение пособий;
3) назначает пособия, формирует личные дела получателей;
4) формирует заявку на выплату пособий на ребенка;
5) осуществляет подготовку, передачу документов для выплаты пособий на ребенка;

б) формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей пособий на ребенка;

7) формирует и направляет в министерство труда и социального развития Ростовской области отчеты о выплаченных суммах пособий на ребенка;

8) осуществляет учет и хранение дел получателей пособий;

9) контролирует достоверность предоставляемых гражданами сведений и получение ими пособий.

18. Организует работу по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка неработающим родителям и ежемесячного пособия за ребенком в возрасте до 1,5 лет неработающим и не получающим пособие по безработице гражданам, матерям, уволенным в связи с ликвидацией организации:

1) ведет прием населения;
2) осуществляет прием документов, определяет право на получение пособий;

3) назначает пособия, формирует личные дела получателей;

4) формирует заявку на выплату пособий на ребенка;

5) осуществляет подготовку, передачу документов для выплаты пособий на ребенка;

б) формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей пособий на ребенка;

7) формирует и направляет в министерство труда и социального развития Ростовской области отчеты о выплаченных суммах пособий на ребенка;

8) осуществляет учет и хранение дел получателей пособий;

9) контролирует достоверность предоставляемых гражданами сведений и получение ими пособий.

19. Организует работу по назначению и выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (до 12 недель), ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3-х лет, уволенным в связи с ликвидацией организации:

1) ведет прием населения;

2) осуществляет прием документов, определяет право на получение пособий;

3) назначает пособия, формирует личные дела получателей;

4) формирует заявку на выплату пособий на ребенка;

5) осуществляет подготовку, передачу документов для выплаты пособий на ребенка;

6) формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей пособий на ребенка;

7) формирует и направляет в министерство труда и социального развития Ростовской области отчеты о выплаченных суммах пособий на ребенка;

8) осуществляет учет и хранение дел получателей пособий;

9) контролирует достоверность предоставляемых гражданами сведений и получение ими пособий.

20. Организует работу по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка или последующих детей:

1) ведет прием населения;

2) определяет право на получение ежемесячной денежной выплаты;

3) формирует личные дела получателей, осуществляет их прием и хранение;

4) формирует заявки на финансирование ежемесячной денежной выплаты и направляет их в министерство труда и социального развития Ростовской области;

5) формирует и направляет в министерство труда и социального развития Ростовской области отчеты и мониторинги о выплаченных суммах пособий.

21. Организует работу по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на полноценное питание беременным женщинам из малоимущих семей, кормящим матерям и детям в возрасте до 3-х лет из малоимущих семей:

1) ведет прием населения;

- 2) определяет право на получение ежемесячной денежной выплаты;
- 3) формирует личные дела получателей, осуществляет их прием и хранение;
- 4) формирует заявки на финансирование ежемесячной денежной выплаты и направляет их в министерство труда и социального развития Ростовской области;
- 5) формирует и направляет в министерство труда и социального развития Ростовской области отчеты о выплаченных суммах пособий.

22. Организует работу по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты семьям, в связи с рождением одновременно трех и более детей:

- 1) ведет прием населения;
- 2) формирует личные дела получателей и передает их в министерство труда и социального развития Ростовской области.

23. По назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву:

- 1) осуществляет прием заявлений и документов для назначения и выплаты пособий;
- 2) формирует личные дела получателей пособий, осуществляет их учет и хранение;
- 3) формирует и ведет автоматизированную базу получателей пособий;
- 4) осуществляет подготовку заявок о потребности средств на выплату пособий, сводных описей выплатных документов и передает их в министерство труда и социального развития области;
- 5) осуществляет подготовку, передачу документов на выплату пособий в кредитные организации (банки), почтовые предприятия.

24. Проводит разъяснительную работу среди населения по Указу Президента Российской Федерации от 13.05.2008 года № 775 «Об учреждении ордена «Родительская слава»; постановлению Администрации Ростовской области от 25.08.2008 года № 428 «О почетном дипломе Главы администрации (Губернатора) Ростовской области «За заслуги в воспитании детей».

25. Организует работу по назначению и выплате гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

- 1) осуществляет прием населения в соответствии с Административным регламентом;
- 2) формирует личные дела получателей;
- 3) производит расчет субсидии в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации;
- 4) заключает договоры с поставщиками услуг по обмену информацией;
- 5) проводит информационно-разъяснительную работу с населением;

6) ежемесячно формирует и направляет в министерство труда и социального развития Ростовской области заявку на выплату жилищных субсидий;

7) осуществляет перечисление денежных средств на выплату жилищных субсидий;

8) формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей жилищных субсидий;

9) формирует и направляет ежемесячные отчеты о назначении и выплате жилищных субсидий и ежеквартальные отчеты по форме 22-ЖКХ (субсидии) в министерство труда и социального развития Ростовской области и территориальный орган статистики;

10) осуществляет взаимодействие с кредитными организациями, почтовыми отделениями связи по выплате гражданам субсидий;

11) осуществляет контроль достоверности предоставляемых гражданами сведений для назначения жилищных субсидий;

12) осуществляет обмен информацией с поставщиками услуг по выявлению получателей субсидий имеющих задолженность в течение 2 месяцев и более.

26. Выполняет на договорной основе по поручению министерства труда и социального развития Ростовской области отдельные организационные работы:

1) по оказанию адресной социальной помощи малоимущим гражданам,

2) осуществляет прием заявлений и документов;

3) исчисляет среднедушевой доход семьи и размер пособия;

4) формирует личные дела получателей пособий, осуществляет их учет и хранение;

5) передает документы, предоставленные гражданами на рассмотрение комиссии по оказанию адресной социальной помощи, созданной органами местного самоуправления;

6) ведет протокол заседаний комиссии;

7) направляет гражданам уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия;

8) формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей пособий;

9) осуществляет подготовку заявок о потребности средств на оказание адресной социальной помощи в виде социального пособия в денежном выражении, сводных описей выплатных документов и передает их в министерство труда и социального развития Ростовской области;

10) осуществляет подготовку и передачу документов на выплату пособий в кредитные организации (банки), почтовые предприятия.

27. Организует работу по предоставлению адресной социальной выплаты в связи с ростом тарифов на холодное водоснабжение и

водоотведение отдельным категориям граждан, проживающим в Неклиновском районе:

- 1) прием заявлений;
- 2) формирование дела получателей адресной социальной выплаты;
- 3) формирование банка данных заявителей на получение социальной выплаты;
- 4) передача сведения о получателях адресной социальной выплаты уполномоченному органу в сфере жилищно - коммунального хозяйства;
- 5) формирование выплатных документов и передача их в кредитные и почтовые учреждения;
- 6) осуществляет подготовку заявок о потребности средств на оказание адресной социальной выплаты, сводных описей выплатных документов, отчетов и передает их в министерство труда и социального Ростовской области.

28. Осуществляет работу в соответствии с действующим законодательством по выдаче справок малоимущим гражданам для получения высокотехнологичных видов медицинской помощи, студентам из малоимущих семей для получения социальной стипендии:

- 1) ведет прием населения;
- 2) исчисляет среднедушевой доход семьи;
- 3) формирует личные дела получателей дополнительных мер социальной поддержки;
- 4) ведет журнал учета выдачи справок гражданам.

29. Ведет прием документов от граждан, претендующих на установление доплаты к пенсии, в соответствии с Областным законом от 29.02.2000 года № 62-ЗС «О ежемесячной доплате к пенсии отдельным категориям граждан».

30. Организует работу по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в соответствии с Решением Собрании депутатов Неклиновского района:

- 1) осуществляет прием заявлений и документов;
- 2) готовит проект постановления Администрации Неклиновского района о назначении пенсии за выслугу лет;
- 3) формирует личные дела получателей;
- 4) осуществляет учет и хранение личных дел;
- 5) составляет заявки на финансирование и направляет в финансовый орган Администрации района;
- 6) формирует ведомости на выплату пенсии за выслугу лет;
- 7) производит перерасчет пенсии за выслугу лет.

31. Ведет прием документов граждан, признанных пострадавшими вследствие поствакцинального осложнения, и направляет их в министерство труда и социального развития Ростовской области.

32. Проводит разъяснительную работу с лицами без определенного места жительства и занятий, а также освободившихся из мест лишения

свободы, о действующих учреждениях социального обслуживания населения и видах социальной помощи, предоставляемой данными учреждениями:

1) оказывает содействие в направлении нуждающихся на лечение в учреждения здравоохранения, в оформлении документов, удостоверяющих личность;

2) оказывает содействие в оформлении в дома - интернаты, в назначении пенсии, адресной социальной помощи, пособия по безработице и другие.

33. Организует работу по приему и учету граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном стационарном обслуживании:

1) ведет прием населения;

2) осуществляет прием документов и формирует личное дело, которое предоставляет в министерство труда и социального развития Ростовской области для выделения путевки.

34. Осуществляет меры по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и организуют индивидуальную профилактическую работу в пределах своей компетентности в отношении безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей, не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияющих на их поведение либо жестоко обращающихся с ними.

35. Контролирует в пределах своей компетентности деятельность специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, иных учреждений и служб, предоставляющих социальные услуги несовершеннолетним и их семьям.

36. Организует работу по выявлению и учету семей с детьми, нуждающихся в социальной поддержке:

1) осуществляет сбор, обработку и хранение документированной информации о безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних;

2) организует во взаимодействии с заинтересованными ведомствами работу по профилактике безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних;

3) оформляет путёвки для помещения несовершеннолетних, попавших в трудную жизненную ситуацию, в социальные приюты области;

4) выявляет и заполняет карты семей, находящихся в социально опасном положении для передачи в банк данных Районного управления образования Администрации Неклиновского района;

5) содействует реабилитации детей с ограниченными возможностями (оформление детей - инвалидов в дома - интернаты и другое);

6) корректирует автоматизированную базу данных детей - инвалидов с целью внесения информации о диагнозе и форме обучения.

37. Осуществляет организацию летнего отдыха и оздоровления детей в течение года из малообеспеченных семей, нуждающихся в особой заботе государства, а также организует выдачу путевок, выделенных

министерством труда и социального развития Ростовской области, детям из социально опасных семей, подготовку документации для проведения аукционов на закупку путевок для детей из малоимущих семей Неклиновского района, заключает контракты с поставщиками услуг по оздоровлению, производит расчеты по оплате путевок и выплате компенсаций за самостоятельно приобретенные путевки:

- 1) ведет прием заявлений и документов;
- 2) исчисляет среднедушевой доход семьи;
- 3) ведет учет и формирование банка данных детей, нуждающихся в оздоровлении;
- 4) проводит комиссии по распределению путевок и другие;
- 5) приводит конкурс по приобретению путевок для детей из малообеспеченных семей;
- 6) производит выплату 50%, 90% и 100% компенсации за самостоятельно приобретенные путевки гражданам Неклиновского района;
- 7) производит выплату 50% компенсации, организациям, купившим путевки для детей своих сотрудников.

38. Взаимодействует с заинтересованными ведомствами по организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, склонными к употреблению наркотиков и иных психотропных веществ.

39. Осуществляет взаимодействие с территориальным филиалом федерального государственного учреждения «Главное Бюро медико-социальной экспертизы» по вопросам социальной реабилитации инвалидов.

40. Осуществляет согласование заданий на проектирование объектов инфраструктуры в части оборудования средствами и приспособлениями для обеспечения доступной среды жизнедеятельности инвалидов.

41. Организует работу по выдаче технических средств реабилитации для инвалидов с нарушениями функции зрения и опорно - двигательного аппарата:

- 1) обеспечивает прием документов;
- 2) ведет базу данных;
- 3) формирует дело на получение технического средства реабилитации;
- 4) формирует заявки в потребности средств реабилитации и отправляет в министерство труда и социального развития Ростовской области;
- 5) обеспечивает выдачу технических средств реабилитации;
- 6) представляет в министерство труда и социального развития Ростовской области отчетные документы по выдаче технических средств реабилитации.

42. Осуществляет работу по выплате инвалидам, получившим транспортные средства через органы социальной защиты населения, 50% компенсации страховых премий по договору автогражданской ответственности:

1) обеспечивает прием документов и определяет право на получение 50% компенсации страховых премий по договору автогражданской ответственности;

2) предоставляет заявку в министерство труда и социального развития Ростовской области о потребности в бюджетных ассигнованиях для выплаты компенсации;

3) ведет базу данных;

4) оформляет документы на выплату компенсации;

5) предоставляет в министерство труда и социального развития Ростовской области списки лиц на выплату компенсации страховых премий по установленной форме;

6) осуществляет перечисление денежных средств на выплату компенсации страховых премий.

43. Осуществляет выдачу направлений на медико - социальную экспертизу.

44. Осуществляет выдачу направлений инвалидам в учебные учреждения.

44. Взаимодействует с общественными организациями ветеранов, инвалидов и другими общественными формированиями по вопросам социальной поддержки; принимает участие в праздничных мероприятиях, посвященных социально - значимым датам (День защитников Отечества, День памяти трагедии на Чернобыльской АЭС, День Победы, День пожилых людей, Международный день инвалидов и другие).

45. Участвует в осуществлении деятельности органов опеки и попечительства в пределах своей компетенции:

1) устанавливает патронаж над совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права, и исполнять обязанности, назначает таким гражданам помощников, осуществляет контроль за исполнением помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, лежащих на них обязанностей в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) осуществляет выявление и учет совершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства; подбор, учет и подготовку в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних граждан; установление опеки или попечительства над лицами, признанными судом недееспособными или ограниченно дееспособными, в том числе установление предварительной опеки или попечительства над такими гражданами и установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки и попечительства; временное исполнение обязанностей опекуна или попечителя недееспособных совершеннолетних граждан и не полностью дееспособных граждан, которым в течение месяца не назначена опека или попечительство;

а также прекращение опеки или попечительства в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об опеке и попечительстве», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) реализует иные полномочия в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области.

46. Координирует и контролирует работу Центра социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов по направлениям его деятельности:

1) разрабатывает и осуществляет мероприятия по развитию подразделений социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов, укреплению их материально - технической базы;

2) ежемесячно осуществляет контроль по заключению контрактов подведомственного учреждения с поставщиками и подрядчиками;

3) осуществляет совместно с ЦСО работу по ведению автоматизированного отчета по муниципальному заданию;

4) осуществляет контроль финансированием хозяйственной деятельности ЦСО;

5) проводит анализ отчетности финансово-хозяйственной деятельности подведомственного учреждения.

47. Проводит разъяснительную работу среди населения по вопросам социальной поддержки через средства массовой информации, организует своевременное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан, принимает по ним необходимые меры, участвует в контрольно-информационных выездах, осуществляет выезды в сельские поселения для проведения разъяснительной работы среди населения.

48. Осуществляет мероприятия по улучшению охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, соблюдению правил пожарной безопасности в Управлении.

49. Осуществляет ведение бухгалтерского учета денежных средств и материальных ценностей, составляет финансовые и статистические отчеты, отчеты о расходовании субвенций, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по областным и федеральным законам социальной направленности, и предоставляет их в министерство труда и социального развития Ростовской области и другие соответствующие органы в установленные сроки.

50. Осуществляет контроль прохождения денежных средств, выделенных на предоставление мер социальной поддержки.

51. Управление в соответствии с возложенными на него задачами по оказанию мер социальной поддержки жителям Неклиновского района, предусмотренных муниципальными правовыми актами и предоставляемых за

счет средств бюджета Неклиновского района, осуществляет следующие функции:

1) организует работу по осуществлению планов мероприятий, утвержденных Главой Неклиновского района и Собранием депутатов Неклиновского района, по оказанию социальной поддержки ветеранам ВОВ и вдовам погибших;

2) ведет прием граждан;

3) ведет базу данных инвалидов и участников ВОВ, а также вдов погибших;

4) осуществляет исполнение отдельных мероприятий плана, а также контроль за исполнением плана в целом;

5) оказывает материальную помощь (в денежном выражении) жителям Неклиновского района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

52. Управление в установленном законодательством порядке организует создание, реорганизацию, ликвидацию муниципальных учреждений социальной защиты, утверждает их Уставы от имени Администрации Неклиновского района, осуществляет функции и полномочия главного распорядителя данных учреждений.

53. Осуществляет выявление лиц, нуждающихся в социальной поддержке, а также лиц, изъявивших желание организовать приемную семью:

1) осуществляет контроль за деятельностью приемной семьи;

2) формирует дело приемной семьи;

3) проводить обследование материально-бытовых условий приемной семьи;

4) готовит договора об организации приемной семьи;

5) готовит и направляет заявки для выплаты денежного вознаграждения в министерство труда и социального развития Ростовской области, а также формирует список для кредитных учреждений на выплату ежемесячного денежного вознаграждения.

54. Проводит разъяснительную работу среди населения и прием пакета документов согласно постановления Правительства Ростовской области от 23.12.2011года № 290 «О порядке подачи заявления о выдаче сертификата на региональный материнский капитал»:

1) консультирует граждан;

2) принимает заявления;

3) формирует личные дела получателей сертификата;

4) передает сформированные дела в министерство труда и социального развития Ростовской области;

5) выдает сертификаты.

Статья 4. Права Управления

1. Управление при осуществлении отдельных государственных полномочий имеет право:

1) получать в министерстве труда и социального развития Ростовской области консультативную и методическую помощь;

2) распоряжаться финансовыми средствами и использовать материальные ресурсы, предоставленные в соответствии с областным законодательством;

3) направлять в министерство труда и социального развития Ростовской области предложения по вопросам осуществления государственных полномочий;

4) принимать решения, давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления (в случае необходимости решения принимаются совместно или по согласованию с другими органами местного самоуправления);

5) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно - правовых форм и ведомственной подчиненности, информацию и сведения для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

6) проводить совещания, конференции, встречи и другие мероприятия по вопросам, входящим в его компетенцию;

7) заключать и оплачивать муниципальные контракты, иные договора, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, от имени муниципального образования «Неклиновский район» в пределах доведенных Управлению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Статья 5. Руководство Управления

1. Руководство Управлением осуществляется на принципе единоначалия.

2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Неклиновского района по согласованию с министром труда и социального развития Ростовской области.

3. Главой Неклиновского района заключается с начальником Управления трудовой договор на срок, не превышающий срока его полномочий, если иное не предусмотрено федеральными и областными законами.

4. Начальник Управления действует на основании настоящего Положения.

5. Начальник Управления:

1) организует работу Управления, руководит его деятельностью, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций;

2) действует без доверенности от имени Управления, представляет Управление в органах государственной исполнительной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях, в том числе международных. Наделяет своих заместителей и других работников полномочиями по представлению интересов Управления в данных органах, учреждениях и организациях;

3) разрабатывает и вносит Главе Неклиновского района проекты правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;

4) назначает на должность и освобождает от должности сотрудников Управления, заключает, изменяет, расторгает с ними трудовые договоры; применяет к ним меры поощрения, налагает дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством;

5) утверждает положения об отделах Управления и должностные инструкции сотрудников Управления;

6) издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения сотрудниками Управления;

7) распределяет обязанности между сотрудниками и устанавливает степень их ответственности за порученную сферу деятельности;

8) открывает и закрывает лицевые и расчетные счета, совершает по ним операции. Имеет право первой подписи на банковских и других финансовых документах;

9) утверждает бюджетную смету Управления;

10) распоряжается имуществом и средствами Управления в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением, заключает договоры и выдает доверенности;

11) в установленном порядке представляет к награждению наиболее отличившихся сотрудников Управления;

12) обеспечивает соблюдение сотрудниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебными документами;

13) обеспечивает соблюдение финансово - штатной дисциплины, сохранность денежных средств и материальных ценностей, несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Управлении;

14) осуществляет личный прием граждан, организует рассмотрение обращений граждан;

15) представляет на утверждение Главе Неклиновского района штатное расписание Управления;

16) выносит на рассмотрение администрации муниципального района проекты постановлений Администрации Неклиновского района по вопросам социальной поддержки населения;

17) осуществляет другие полномочия и решает иные вопросы в соответствии с действующим законодательством;

18) должностная инструкция начальника Управления утверждается Главой Неклиновского района по предоставлению заместителя Главы Администрации Неклиновского района по социальным вопросам, должностные инструкции других сотрудников утверждаются начальником Управления.

Статья 6. Ответственность сотрудников Управления

1. Начальник, руководители отделов, специалисты и другие сотрудники Управления несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на них в соответствии с законодательством, настоящим Положением и должностными инструкциями, а также за не использование в необходимых случаях предоставленных им прав.

Статья 7. Условия и порядок прекращения осуществления Управлением отдельных государственных полномочий. Ликвидация или реорганизация Управления

1. Осуществление Управлением отдельных государственных полномочий может быть прекращено путем принятия областного закона с одновременным изъятием предоставленных субвенций и материальных ресурсов в случаях:

1) существенного изменения условий, влияющих на осуществление отдельных государственных полномочий;

2) нецелевого использования бюджетных средств;

3) установленного в судебном порядке нарушения Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, иных нормативных правовых актов;

4) выявления фактов ненадлежащего исполнения отдельных государственных полномочий;

5) реорганизация или ликвидация Управления производится на основании Решения Собрании депутатов Неклиновского района по инициативе Главы Неклиновского района, органов государственной власти, ввиду прекращения осуществления государственных полномочий органами местного самоуправления.

Главный специалист Собрании депутатов

Е. А.Шевченко