



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2015

№ 426

с. Песчанокопское

Об утверждении положения об управлении
социальной защиты населения Администрации
Песчанокопского района Ростовской области

В целях приведения положения об управлении социальной защиты населения Администрации Песчанокопского района Ростовской области в соответствие с федеральным и областным законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Песчанокопский район»,

Постановляю:

1. Утвердить положение об управлении социальной защиты населения Администрации Песчанокопского района Ростовской области в редакции согласно приложению.

2. Начальнику управления социальной защиты населения Администрации Песчанокопского района (Шеневская А.И.) зарегистрировать положение в Межрайонной ИФНС России №16 по Ростовской области.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Песчанокопского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Апольского И.И.

Глава Администрации
Песчанокопского района



А.И. Зубов

Постановление вносит:
УСЗН

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении социальной защиты населения
Администрации Песчанокского района Ростовской области

1. Общие положения

1.1. Управление социальной защиты населения Администрации Песчанокского района Ростовской области (далее – управление) является функциональным органом Администрации Песчанокского района Ростовской области, обеспечивающим во взаимодействии с другими органами Администрации района, внебюджетными фондами, предприятиями и учреждениями, общественными организациями реализацию переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в области социальной поддержки населения.

1.2. Отдельные государственные полномочия по предоставлению мер социальной поддержки передаются в соответствии с областными законами на неограниченный срок управлению социальной защиты населения Администрации Песчанокского района Ростовской области. Отдельные государственные полномочия передаются управлению на срок, на который органы государственной власти Ростовской области уполномочены федеральным законодательством.

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

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; федеральными и областными нормативными правовыми актами, постановлениями и распоряжениями Главы Администрации Песчанокского района, приказами и распоряжениями министра труда и социального развития Ростовской области, решениями коллегии министерства труда и социального развития Ростовской области, настоящим Положением.

1.5. Полное наименование управления: Управление социальной защиты населения Администрации Песчанокского района Ростовской области.

Сокращенное наименование управления: Песчанокское УСЗН

Местонахождение: 347570, Ростовская область, село Песчанокское, ул. Суворова, 6.

1.6. Управление социальной защиты населения Администрации Песчанокского района Ростовской области является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс и счет в отделении Федерального казначейства (при наличии разрешения в кредитном учреждении), печать, а также соответствующие штампы и

бланки.

1.7. Организационно-правовая форма управления – казенное учреждение.

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

1.9. Управление социальной защиты населения Администрации Песчанокопского района Ростовской области несет ответственность по собственным обязательствам.

2. Основные задачи управления

Основными задачами управления являются:

2.1. Реализация переданных отдельных государственных полномочий Ростовской области:

- по социальной поддержке 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 сельской местности; 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 и других льготных категорий населения;

- обеспечению своевременного и правильного назначения и выплаты пособий, компенсаций;

- предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- профилактике безнадзорности несовершеннолетних;

- организации деятельности по опеке и попечительству;

- других государственных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Оказание мер социальной поддержки жителям Песчанокопского района, предусмотренных муниципальными правовыми актами и предоставляемых за счет средств районного бюджета.

3. Основные функции управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Предоставляет меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг - ветеранам труда, ветеранам труда Ростовской области, гражданам, пострадавшим от политических репрессий, инвалидам, инвалидам и ветеранам Великой Отечественной войны, гражданам, подвергшимся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС и лицам, приравненным к ним, многодетным семьям, отдельным категориям граждан, работающим и проживающим в Ростовской области; по изготовлению и ремонту зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) в государственных или муниципальных учреждениях здравоохранения по месту регистрации - ветеранам труда, ветеранам труда Ростовской области, гражданам, пострадавшим от политических репрессий, труженикам тыла; по бесплатному проезду по территории Ростовской области независимо от места регистрации на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси), на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) пригородных и внутрирайонных маршрутов - ветеранам труда, ветеранам труда Ростовской области, гражданам, пострадавшим от политических репрессий, труженикам тыла; по льготному обеспечению лекарственными препаратами - труженикам тыла и гражданам, пострадавшим от политических репрессий:

- осуществляет прием населения в соответствии с Административными регламентами;
- ведет учет и подтверждение права граждан на меры социальной поддержки;
- формирует личные дела получателей;
- осуществляет ведение единой базы данных получателей мер социальной поддержки и поддержание ее в актуальном режиме;
- заключает договоры и соглашения с предприятиями-поставщиками услуг, кредитными организациями (банками), почтовыми предприятиями;
- производит расчет ежемесячных денежных выплат по установленным Администрацией Ростовской области региональным стандартам стоимости жилищных и коммунальных услуг на 1 квадратный метр общей площади жилого помещения, формирует выплатные ведомости и направляет их в кредитные организации (банки), в почтовые предприятия для зачисления сумм компенсации расходов по оплате ЖКУ и услуг связи на лицевые счета льготных категорий граждан;
- формирует и направляет в министерство труда и социального развития области заявки на финансирование расходов, связанных с выплатой денежной компенсации;
- осуществляет контроль состояния базы данных (изменение места жительства получателя, состава семьи, льготной категории и т.д.);
- осуществляет возмещение расходов поставщикам услуг по предоставлению бесплатного зубопротезирования, бесплатного проезда на транспорте общего пользования (кроме такси) внутрирайонных маршрутов, льготному обеспечению лекарствами.

3.2. Предоставляет отдельные меры социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС, и лицам, приравненным к ним:

- осуществляет прием документов в соответствии с Административными регламентами;
- ведет учет и определяет право на выплату возмещения вреда, мер социальной поддержки;
- формирует личные дела получателей;
- обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;
- ведет базу данных по возмещению вреда и мерам социальной поддержки;
- ежемесячно представляет в министерство труда и социального развития области и отделение Федерального казначейства сведения на граждан, имеющих право на выплату ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда здоровью, мер социальной поддержки;
- ведет работу по оформлению документов на получение удостоверений о праве на льготы гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- предоставляет заявку в министерство труда и социального развития области на выдачу удостоверений и заверенные копии документов.

3.3. Предоставляет отдельные меры социальной поддержки гражданам, награжденным знаком "Почетный донор России", «Почетный донор СССР»:

- осуществляет прием населения в соответствии с Административным регламентом;
- производит назначение и расчет ежегодной денежной выплаты;
- формирует ведомости на получение ежегодной денежной выплаты;
- формирует и направляет в министерство труда и социального развития области заявки и сводные описи;
- ведет базу данных.

3.4. Осуществляет работу по выплате социального пособия на погребение и возмещению затрат специализированным службам по вопросам похоронного дела:

- осуществляет прием документов и определяет право на получение социального пособия и возмещение затрат;
- формирует дела получателей и выплатные документы;
- обеспечивает учет и хранение документов получателей;
- оформляет документы на выплату социального пособия на погребение;
- заключает договора со специализированными службами по вопросам похоронного дела на возмещение затрат по погребению.

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

- 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;
- определяет право на получение компенсации и производит расчет денежной компенсации;
- формирует личные дела и направляет в министерство труда и социального развития области для выплаты;
- принимает и направляет в министерство труда и социального развития области для выплаты решения органов местного самоуправления о назначении единовременной денежной компенсации реабилитированным лицам за конфискованное имущество;
- осуществляет выплату компенсации за установку телефона и проезд по территории России.

3.6. Предоставляет членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг:

- ведет прием граждан в соответствии с Административным регламентом;
- осуществляет прием документов;
- формирует личные дела получателей компенсационных выплат и ведет их учет;
- поддерживает базу данных получателей компенсационных выплат в актуальном режиме;
- осуществляет расчет размера денежной компенсации;
- формирует ведомости на выплату компенсации и передает их в министерство труда и социального развития Ростовской области.

3.7. Предоставляет отдельные меры социальной поддержки Героям Социалистического Труда, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалеров ордена Славы:

- ведет прием граждан и осуществляет прием документов на получение мер социальной поддержки;
- формирует личные дела получателей мер социальной поддержки;
- обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;
- осуществляет контроль состояния базы данных получателей мер социальной поддержки, внесение в нее изменений (изменение места жительства, изменение законодательства, по заявлениям) и т.д.
- осуществляет сбор документов для выплаты единовременной компенсации членам семьи Героя в связи с его гибелью (смертью) в установленном законодательством размере;
- осуществляет сбор документов для выплаты компенсации фактических расходов лицу, понесшему расходы по захоронению Героев;
- оказывает содействие в установке надгробия, сооружаемого на могиле умершего (погибшего) Героя, за счет средств федерального бюджета.

3.8. Организует работу по выдаче документов о праве на льготы:

- осуществляет прием населения в соответствии с Административным регламентом;
- определяет право на получение удостоверений;
- осуществляет учет бланков строгой отчетности (поступление, списание, уничтожение);
- осуществляет выдачу удостоверений гражданам, получающим пенсию по линии Пенсионного фонда РФ:
 - инвалидам ВОВ, инвалидам Советской армии;
 - бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей;
 - ветеранам ВОВ (ст. 15, ст. 17, ст. 20 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах");
 - ветеранам труда;
 - ветеранам труда Ростовской области;
 - вдовам умерших ИВОВ, УВОВ, ветеранов боевых действий.

3.9. Организует работу по выдаче проездных талонов региональным льготникам:

- осуществляет прием граждан по выдаче проездных талонов в соответствии с Административным регламентом;
- производит регистрацию выданного проездного талона в журнале выдачи и базе данных льготных категорий граждан;
- оформляет ежемесячную заявку на возмещение расходов транспортным предприятиям за перевозки льготных категорий граждан по количеству выданных проездных талонов;
- поддерживает базу данных льготных категорий граждан в части регистрации проездных билетов в актуальном режиме (смерть гражданина, смена места жительства, переход на федеральные льготы).

3.10. Осуществляет учет и хранение проездных билетов федеральным льготникам, а также передачу билетов уполномоченным организациям для последующей реализации.

3.11. Организует работу по оформлению документов на присвоение звания "Ветеран труда" и "Ветеран труда Ростовской области":

- ведет прием населения в соответствии с Административным регламентом;
- осуществляет прием документов;
- готовит представление о присвоении звания "Ветеран труда" и "Ветеран труда Ростовской области" и направляет их в министерство труда и социального развития области;
- выдает гражданам удостоверения «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ростовской области».

3.12. Заключает договоры с предприятиями транспорта, связи, стоматологическими поликлиниками, поставщиками услуг по предоставлению льготных медикаментов.

- осуществляет возмещение расходов поставщикам услуг по предоставлению мер социальной поддержки населению;
- формирует отчеты-заявки на финансирование.

3.13. Организует работу по ежемесячной выплате ветеранам труда в виде денежной компенсации абонентной оплаты за пользование услугами связи:

- осуществляет прием граждан по вопросам назначения компенсации за услуги связи в соответствии с Административным регламентом;
- осуществляет прием документов (заявление, копия договора с оператором связи, копия лицевого счета в кредитном учреждении, на который перечисляется денежная компенсация);
- формирует выплатную информацию на основании списков оператора связи и направляет ее в кредитное учреждение для зачисления сумм компенсации на лицевые счета льготников;
- формирует заявки на финансирование расходов, связанных с выплатой денежной компенсации, и направляет в министерство труда и социального развития области;
- поддерживает базу данных льготных категорий граждан в актуальном режиме и представляет ежемесячную отчетность.

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

- ведет прием населения в соответствии с Административным регламентом;
- осуществляет прием документов;
- определяет право на получение ежемесячной денежной выплаты;
- формирует личные дела получателей, осуществляет их учет и хранение;
- производит назначение мер социальной поддержки;
- формирует заявки на финансирование мер социальной поддержки и направляет их в министерство труда и социального развития области;
- формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей;
- 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;
- осуществляет ежемесячную денежную выплату малоимущим семьям с детьми 1-2 года жизни для приобретения специальных молочных продуктов детского питания.

3.15. Организует работу по назначению и выплате государственных пособий неработающим родителям, а также лицам, обучающимся по очной форме обучения на платной или бесплатной основе в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, в связи с рождением и воспитанием детей: единовременные пособия при рождении ребенка, женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности,

ежемесячные пособия по беременности и родам, на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, компенсационные выплаты по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет, ежемесячное пособие на ребенка (до 16 лет, продолжающим обучение в общеобразовательном учреждении - до 18 лет):

- ведет прием населения, формирует личные дела получателей, назначает пособия в соответствии с Административными регламентами;
- формирует заявку на выплату пособий на ребенка;
- осуществляет подготовку, передачу документов и выплату пособий на ребенка;
- формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей пособий на ребенка;
- формирует и направляет в министерство труда и социального развития области отчеты о выплаченных суммах пособий на ребенка;
- контролирует достоверность предоставляемых гражданами сведений и получение ими пособий.

3.16. Организует работу по назначению и выплате адресных субсидий гражданам, чьи расходы превышают максимально допустимую долю расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи:

- осуществляет прием населения в соответствии с Административным регламентом;
- формирует личные дела получателей;
- производит расчет субсидий в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ;
- заключает договоры с поставщиками услуг по обмену информацией;
- проводит информационно-разъяснительную работу с населением;
- ежемесячно информирует и направляет в министерство труда и социального развития области заявку на выплату жилищных субсидий;
- осуществляет перечисление денежных средств на выплату жилищных субсидий;
- формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей жилищных субсидий;
- 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 области и территориальный орган статистики;
- осуществляет взаимодействие с кредитными организациями, почтовыми отделениями связи и доставочными предприятиями по выплате гражданам субсидий;
- осуществляет контроль достоверности предоставляемых гражданами сведений для назначения жилищных субсидий; своевременной оплатой получателями субсидий жилищно-коммунальных платежей.

3.17. Выполняет на договорной основе по поручению министерства труда и социального развития области отдельную организационную работу по оказанию адресной социальной помощи малоимущим гражданам, одиноко проживающим в

возрасте старше 65 лет, трудоспособным неработающим гражданам, осуществляющим уход за инвалидами I группы и детьми-инвалидами, гражданам, оказавшимся в экстремальной ситуации в соответствии с Административным регламентом; оказывает единовременную материальную помощь неработающим пенсионерам за счет средств Пенсионного фонда в честь празднования Дня Победы, Дня пожилого человека, Дня инвалида и лицам, попавшим в экстремальную ситуацию:

- осуществляет прием заявлений и документов;
- формирует личные дела получателей, осуществляет их учет и хранение;
- исчисляет среднедушевой доход семьи и размер пособия;
- передает документы, представленные гражданами на рассмотрение комиссии по оказанию адресной социальной помощи, созданной органами местного самоуправления;
- направляет уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия;
- формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей пособий;
- 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 области;
- осуществляет подготовку и передачу документов на выплату пособий в кредитные организации (банки).

3.18. Ведет прием документов от граждан, претендующих на установление доплаты к пенсии, в соответствии с Областными законами от 29.02.2000 № 62-ЗС «О ежемесячной доплате к пенсии отдельным категориям граждан», от 16.07.2001 № 157-ЗС «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, пострадавшим во время событий в городе Новочеркасске в июне 1962 года» и направляет их в министерство труда и социального развития области.

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

3.20. Изучает проблемы бродяжничества, разрабатывает формы и методы работы с дезадаптированными группами населения.

3.21. Осуществляет меры по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и организует индивидуальные профилактические работы 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.

3.22. Контролирует деятельность специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, иных учреждений и

служб, предоставляющих социальные услуги несовершеннолетним и их семьям, а также осуществляет меры по развитию сети указанных учреждений.

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

- собирает, обрабатывает и хранит документированную информацию о безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних;
- организует во взаимодействии с заинтересованными ведомствами работу по профилактике безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних;
- оформляет путевки на помещение несовершеннолетних, попавших в трудную жизненную ситуацию, в социальные приюты области;
- формирует банк данных семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;
- содействует реабилитации детей с ограниченными возможностями (оформление детей-инвалидов в дома-интернаты и т.д.).

3.24. Организует закупку, выдачу путевок детям из малообеспеченных семей:

- формирует банк данных детей, нуждающихся в оздоровлении;
- ведет прием граждан и документов;
- производит расчет среднедушевого дохода;
- подготавливает протоколы заседаний комиссии по распределению путевок;
- ведет единый реестр получателей оздоровительных путевок для детей, нуждающихся в особой заботе государства;
- обеспечивает своевременный заезд детей в оздоровительные учреждения и отъезд из них;
- контролирует все организационные мероприятия по перевозке детей к месту оздоровления и обратно (организация сопровождения детей, исполнение договорных обязательств по перевозке детей автотранспортными предприятиями и т.д.);
- представляет отчетность по каждому заезду детей.

3.25. Предоставляет компенсацию за самостоятельно приобретенные путевки для детей из организаций всех форм собственности

- доводит до работодателей распределение квот на приобретение путевок, заключает с ними соглашения о взаимодействии по вопросу организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей с последующей компенсацией работнику части стоимости путевки;
- ведет прием граждан и документов, формирует банк данных;
- подготавливает протоколы заседаний комиссии по распределению путевок и предоставлению компенсаций;
- предоставляет заявки на перечисление субвенции и отчет о расходовании субвенции на осуществление полномочий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей.

3.26. Взаимодействует с заинтересованными ведомствами по вопросам организации индивидуально-профилактической работы с несовершеннолетними,

склонными к потреблению наркотиков, психотропных и иных психоактивных веществ:

- в пределах своей компетенции выявляет несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и склонных к потреблению наркотиков, ведёт учет таких несовершеннолетних;

- направляет информации о выявлении несовершеннолетних, склонных к потреблению наркотиков, в муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования согласно установленной форме;

- информирует органы внутренних дел и (или) органы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ о выявлении родителей (иных законных представителей) несовершеннолетних и иных лиц, вовлекающих их в совершение правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков.

3.27. Оказывает содействие в формировании доступной среды жизнедеятельности для инвалидов.

3.28. Осуществляет работу по ведению учета отдельных категорий граждан, нуждающихся в технических средствах реабилитации:

- обеспечивает прием документов в соответствии с Административным регламентом;

- ведет базу данных граждан, нуждающихся в технических средствах реабилитации;

- оформляет дела на получение технического средства реабилитации;

- направляет заявки в министерство труда и социального развития области;

- обеспечивает получение технических средств реабилитации и их доставку получателю по месту жительства;

- представляет в министерство труда и социального развития области отчетные документы по выдаче технических средств реабилитации.

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

- обеспечивает прием документов и определяет право на получение 50% компенсации страховых премий по договору автогражданской ответственности в соответствии с Административным регламентом;

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

- ведет базу данных получателей 50% компенсации страховых премий по договору автогражданской ответственности;

- оформляет документы на выплату компенсации;

- предоставляет в министерство труда и социального развития области списки лиц, получивших компенсации страховых премий по установленной форме.

3.30. Предоставляет меры социальной поддержки инвалидам военной службы, членам семей военнослужащих, погибших при прохождении военной службы по призыву.

3.31. Отдельные меры социальной поддержки семьям военнослужащих:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений на выплату средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома и необходимых документов от членов семей военнослужащих, потерявших кормильца в соответствии с Административным регламентом;
- формирует дела на каждого члена семьи, имеющего право на получение средств, и направляет в министерство труда и социального развития области;
- 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;
- определяет размер средств на проведение ремонта, подлежащих выплате членам семей военнослужащих;
- принимает решение о выделении членам семей средств на проведение ремонта;
- осуществляет прием и регистрацию заявлений от лиц, претендующих на назначение пособия для проведения летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих в соответствии с Административным регламентом;
- формирует дела и направляет их в министерство труда и социального развития области;
- осуществляет прием и регистрацию документов от лиц, претендующих на назначение пособия детям погибших (умерших) военнослужащих;
- информирует министерство труда и социального развития области об изменении данных, предоставленных для принятия решения о назначении пособия.

3.32. Организует работу по подтверждению прав граждан на получение дополнительных мер социальной поддержки (социальной стипендии, дорогостоящего медицинского лечения):

- ведет прием граждан в соответствии с Административными регламентами;
- осуществляет прием документов;
- исчисляет среднедушевой доход семьи;
- формирует личные дела получателей дополнительных мер социальной поддержки;
- ведет журналы учета получателей дополнительных мер социальной поддержки;
- выдает справки о подтверждении права на получение дополнительных мер социальной поддержки.

3.33. Взаимодействует с общественными организациями ветеранов, инвалидов и другими общественными формированиями по вопросам социальной поддержки. Организует праздничные мероприятия, посвященные социально-значимым датам (День защитников Отечества, День Победы, День пожилых людей, День памяти трагедии на Чернобыльской АЭС, и т.д.).

3.34. Оказывает единовременную материальную помощь неработающим пенсионерам на газификацию жилья, принадлежащего им на праве собственности, в котором они зарегистрированы, за счет субсидий Пенсионного фонда Российской Федерации.

Предоставляет меры социальной поддержки за счет средств областного бюджета по оплате расходов на газификацию жилья инвалидам Великой Отечественной войны, вдовам погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам фашизма, лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», труженикам тыла, инвалидам общего заболевания I и II группы, многодетным семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 16 лет, а продолжающих обучение - до 18 лет:

- осуществляет прием граждан и документов для назначения и выплаты материальной помощи в соответствии с Административными регламентами;
- формирует списки и реестры на выплату материальной помощи на газификацию жилья и направляет их в министерство труда и социального развития области;
- формирует личные дела получателей, осуществляет их учет и хранение;
- осуществляет расчет суммы компенсации;
- обеспечивает учет и хранение личных дел получателей.

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

- 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 исполнения помощниками совершеннолетних дееспособных граждан лежащих на них обязанностей в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- 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;

- контролирует условия содержания и обслуживания лиц, находящихся в стационарных организациях, оказывающих социальные услуги, осуществляет надзор за деятельностью администраций указанных организаций в качестве опекунов или попечителей находящихся в них лиц в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- ведет прием граждан, осуществляет прием документов в соответствии с Административным регламентом, формирует личные дела опекаемых и опекунов, ведет журналы, электронную базу данных;

- 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.

3.36. Участвует в организации приемных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов:

- ведет прием граждан, осуществляет прием документов, формирует личные дела граждан, нуждающихся в социальной поддержке; ведет базу данных;

- заключает договора;

- формирует заявки на выплату ежемесячного денежного вознаграждения;

- осуществляет подготовку и передачу документов на выплату ежемесячного денежного вознаграждения в кредитные организации (банки).

- предоставляет в министерство труда и социального развития Ростовской области отчеты о ходе осуществления государственных полномочий;

- реализует иные полномочия в соответствии с Областным законом «Об организации приемных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов в Ростовской области».

3.37. Осуществляет взаимодействие с территориальным филиалом федерального государственного учреждения "Главное Бюро медико-социальной экспертизы" по вопросам социальной реабилитации инвалидов.

3.38. Осуществляет функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных муниципальных учреждений Песчанокопского района в порядке, установленном нормативными правовыми актами Администрации Песчанокопского района.

Является главным распорядителем средств подведомственных муниципальных учреждений Песчанокопского района, координирует и контролирует работу учреждений по направлениям их деятельности.

3.39. 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 в соответствии с Административным регламентом.

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

3.41. Ведет бухгалтерский учет денежных средств и материальных ценностей, выделенных для реализации отдельных государственных полномочий, составляет финансовые и статистические отчеты и представляет их в министерство труда и социального развития области и другие соответствующие органы в установленные сроки.

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

3.43. Выполняет функцию администратора доходов бюджета муниципального образования.

3.44. Для нужд управления проводит конкурсы по закупкам товаров, работ и услуг.

3.45. Осуществляет разработку целевых программ улучшения условий и охраны труда, укрепления материально-технической базы управления.

3.46. Осуществляет информационно-разъяснительную работу по вопросам награждения многодетных матерей:

Почетным дипломом Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области «За заслуги в воспитании детей»;

Орденом «Родительская слава» в соответствии с Указом Президента РФ от 13.05.2008 № 775;

- подготавливает необходимые для награждения документы и направляет их в министерство труда и социального развития области.

3.47. Осуществляет обработку персональных данных: (сбор систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование и хранение персональных данных).

3.48. Осуществляет выплату

адресных пособий для социальной адаптации (заключение социальных контрактов):

- заключает договоры с органами образования, здравоохранения и занятости населения о взаимодействии в части реализации эксперимента по стимулированию активности граждан по выходу из трудного материального положения путем заключения социальных контрактов;

- совместно с заявителем оформляет анкету о семейном и материально-бытовом положении, лист собеседования по оценке ситуации;

- составляет акт материально- бытового обследования семьи;

- заключает с гражданином социальный контракт;
- осуществляет контроль выполнения гражданами и членами их семей программы социальной адаптации, проводит оценку его эффективности;
- адресной социальной выплаты в связи с ростом тарифов на холодное водоснабжение и водоотведение:
- ведет прием граждан, осуществляет прием документов, формирует личные дела, ведет базу данных;
- формирует заявки на ежемесячную социальную выплату;
- заключает договоры с организациями, предоставляющими услуги водоснабжения и водоотведения о предоставлении информации о задолженности граждан по оплате за данные виды услуг.

Управление в соответствии с возложенными на него задачами по оказанию мер социальной поддержки жителям Песчанокского района, предусмотренных муниципальными правовыми актами и предоставляемых за счет средств бюджета Песчанокского района, осуществляет следующие функции:

3.49. Организует работу по назначению и выплате муниципальным служащим государственной пенсии за выслугу лет в соответствии с решением Собрания депутатов Песчанокского района:

- осуществляет прием заявлений и документов;
- готовит проекты распоряжений Главы Администрации Песчанокского района об установлении государственной пенсии за выслугу лет;
- формирует личные дела получателей государственной пенсии за выслугу лет;
- осуществляет учет и хранение личных дел;
- организует проведение заседаний комиссии по установлению муниципального стажа;
- осуществляет подготовку заявок о потребности средств на выплату государственной пенсии за выслугу лет;
- формирует ведомости на выплату государственной пенсии за выслугу лет;
- производит перерасчет государственной пенсии за выслугу лет.

3.50. Ведет бухгалтерский учет денежных средств, выделенных из бюджета Песчанокского района на реализацию задач по оказанию мер социальной поддержки жителям района, предусмотренных муниципальными правовыми актами, составляет финансовые и статистические отчеты и предоставляет их в соответствующие органы.

4. Права и обязанности управления

4.1. Управление вправе:

- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов;
- принимать участие в совещаниях и заседаниях, проводимых должностными лицами Администрации Песчанокского района, при рассмотрении вопросов, касающихся реализации функций управления;

- принимать участие в разработке программ по развитию системы социальной защиты населения;
- запрашивать и получать от предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, физических лиц материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию управления;
- проводить конференции, совещания, организовывать встречи и другие мероприятия по вопросам социальной защиты;
- получать в министерстве труда и социального развития Ростовской области консультативную и методическую помощь;
- распоряжаться финансовыми средствами и использовать материальные ресурсы, предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

4.2. Управление обязано:

- принимать решения, давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции управления (в случае необходимости решения принимаются совместно или по согласованию с другими органами Администрации Песчанокского района);
- выполнять возложенные на управление функции, планировать деятельность управления, представлять отчеты о выполненной работе;
- соблюдать действующее законодательство.

5. Организация деятельности управления

5.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации Песчанокского района по согласованию с министром труда и социального развития Ростовской области.

Главой Администрации Песчанокского района заключается с начальником управления срочный трудовой договор.

5.2. Начальник управления:

- организует работу управления, руководит его деятельностью, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций;
- осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями в пределах своей компетенции;
- разрабатывает и вносит Главе Администрации Песчанокского района проекты постановлений и распоряжений и иные предложения в пределах своей компетенции;
- рассматривает обращения граждан, ведет прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;
- распределяет обязанности между работниками управления, устанавливает степень их ответственности за порученную сферу деятельности;
- действует без доверенности от имени управления;
- открывает и закрывает лицевые счета в отделении Федерального казначейства, распоряжается средствами управления с учетом их целевого назначения; имеет право первой подписи на банковских и других финансовых документах;

- выдает доверенности;
- представляет на утверждение Главе Администрации Песчанокского района штатное расписание и структуру управления;
- назначает на должность и освобождает от должности работников управления, заключает, изменяет, расторгает с ними трудовые договоры;
- поощряет работников управления, налагает на них в установленном порядке дисциплинарные взыскания;
- издает в пределах своей компетенции приказы и распоряжения, контролирует их исполнение;
- обеспечивает соблюдение сотрудниками управления правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебными документами;
- обеспечивает соблюдение финансово-штатной дисциплины, сохранность денежных средств и материальных ценностей, несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в управлении;
- обеспечивает своевременное рассмотрение письменных обращений граждан;
- распоряжается имуществом и средствами управления в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

5.3. Начальник осуществляет руководство управлением на принципах единоначалия.

Права и обязанности начальника по руководству деятельностью управления определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и трудовым договором.

5.4. Начальник управления в своей деятельности подчинен и подотчетен Главе Администрации Песчанокского района и заместителю главы Администрации Песчанокского района по социальным вопросам.

6. Ответственность работников управления

Начальник, руководители структурных подразделений, другие работники управления несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на них, за неиспользование в необходимых случаях предоставленных им прав, а также за неразглашение конфиденциальной информации (персональных данных).

7. Условия и порядок прекращения осуществления управлением своих полномочий Ликвидация или реорганизация управления

7.1. Осуществление управлением отдельных государственных полномочий Ростовской области может быть прекращено путем принятия областного закона с

одновременным изъятием предоставленных субвенций и материальных ресурсов в случаях:

- существенного изменения условий, влияющих на осуществление отдельных государственных полномочий;
- нецелевого использования бюджетных средств;
- нарушения Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, иных нормативных правовых актов, установленного судом;
- выявления фактов ненадлежащего исполнения отдельных государственных полномочий.

7.2. Ликвидация или реорганизация управления производится в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования «Песчанокоспский район».

При реорганизации или ликвидации управления всем его сотрудникам гарантируется соблюдение их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

И.о. управляющего делами
Администрации района



О.В. Купина