

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БОЛЬШЕМУРТИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

20.03.2012

пгт. Большая Мурта

№ 15-119

О внесении изменений в Положение об Управлении социальной защиты населения администрации Большемуртинского района, утвержденного решением Большемуртинского районного Совета депутатов от 25.03.2008 г. № 23-234

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 г., руководствуясь Уставом Большемуртинского района, в целях приведения правовых актов Большемуртинского районного Совета депутатов в соответствие с действующим законодательством районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Положение об Управлении социальной защиты населения администрации Большемуртинского района, утвержденное решением Большемуртинского районного Совета депутатов от 25.03.2008 г. № 23-234, изложив его в новой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию районного Совета депутатов по социальной защите, здравоохранению, образованию, культуре, делам молодежи и спорту (Н.В.Белова).

3. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава района

В.В.Вернер

Утверждено
решением районного Совета депутатов
от «25» марта 2008г. № 25-234

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении социальной защиты населения администрации
Большемуртинского района

(в редакции решения районного Совета депутатов № 15-119 от 20.03.2012г.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление социальной защиты населения администрации Большемуртинского района (именуемое в дальнейшем Управление) образовано при реорганизации отдела социальной защиты населения администрации Большемуртинского района, на основании постановления администрации Большемуртинского района от 16 марта 2001 г. № 87 «О реорганизации, реформировании сети и сокращения структурных подразделений социальной защиты населения». Управление является юридическим лицом, осуществляющим государственные полномочия в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения.

1.2. Управление осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Красноярского края, нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, Устава Большемуртинского района, муниципальных правовых актов Большемуртинского района, а также настоящего Положения.

1.3. Управление осуществляет свои функции во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также с организациями и физическими лицами, проводящими работу по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения.

1.4. Управление финансируется за счет средств, предоставляемых в виде субвенций и субсидий из краевого бюджета муниципальному образованию Большемуртинский район на выполнение отдельных государственных полномочий, и за счет средств, предоставляемых из местного бюджета на оказание дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан.

1.5. Полное официальное название: Управление социальной защиты населения администрации Большемуртинского района.

Сокращенное наименование: УСЗН администрации Большемуртинского района.

1.6. Юридический адрес Управления: 663060 Российская Федерация Красноярский край, Большемуртинский район, п.г.т. Большая Мурта, ул. Партизанская, 102.

1.7. Управление, являясь юридическим лицом, может от своего имени приобретать права и нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции, арбитражном и третейских судах. Управление имеет бюджетную смету, печати и штампы со своим наименованием, лицевые счета в органах казначейства, самостоятельный баланс.

1.8. Управление является главным распорядителем бюджетных средств, для Управления, как получателя бюджетных средств, и для подведомственного получателя бюджетных средств - Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» (в дальнейшем – подведомственное муниципальное бюджетное учреждение).

1.9. Бюджетный учет, планирование и отчетность, а также контроль, проверка и ревизия финансово-хозяйственной деятельности Управления производится в порядке, установленном действующим законодательством.

1.10. Структура Управления и положения об отделах Управления утверждаются администрацией Большемуртинского района.

1.11. Имущество Управления является муниципальной собственностью администрации Большемуртинского района, закрепляется за Управлением на праве оперативного управления по договору с отделом по управлению муниципальным имуществом и учитывается на балансе Управления.

1.12. Управление может сдавать в аренду или во временное пользование, закрепленное за ним имущество по согласованию с администрацией Большемуртинского района. Управление не вправе совершать любые сделки с основными фондами, возможными последствиями которых является отчуждение имущества в пользу третьих лиц.

1.13. В пределах своей компетенции Управление издает приказы по основной и административно-хозяйственной деятельности, протоколы назначения и закрытия мер социальной поддержки.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Формирование и проведение на территории района единой политики в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения.

2.2. Реализация в пределах своей компетенции отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в области социальной поддержки и социального обслуживания населения.

2.3. Реализация в пределах своей компетенции полномочий органов местного самоуправления по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельных категорий граждан.

2.4. Обеспечение законности, информативной открытости и повышения качества предоставления мер социальной поддержки, социальной помощи и социального обслуживания населения.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В целях реализации возложенных задач Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает и реализует в пределах своей компетенции мероприятия по обеспечению прав и социальных гарантий населения района в области социальной поддержки и социального обслуживания.

3.2. Осуществляет реализацию на территории Большемуртинского района целевых программ, в случаях, установленных федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами администрации Большемуртинского района.

3.3. Осуществляет реализацию среднесрочных планов развития сферы социальной поддержки и социального обслуживания населения на территории района.

3.4. Обеспечивает реализацию отдельных государственных полномочий, которыми наделены в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края, органы местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения и отдельных категорий граждан в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами Большемуртинского района.

3.5. Формирует единый банк данных о лицах, нуждающихся в мерах социальной поддержки и социальной помощи на территории района.

3.6. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов Большемуртинского района по реализации государственных полномочий, а также по установлению и предоставлению мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан.

3.7. Организует предоставление мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан, определенных федеральными законами и законами Красноярского края.

3.8. Осуществляет выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, единовременных пособий, компенсационных выплат гражданам, имеющим право на их получение в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Оформляет и выдает удостоверение о праве на меры социальной поддержки определенным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Организует и осуществляет деятельность по опеке и попечительству в отношении лиц, признанных недееспособными или ограниченными в дееспособности, а также совершеннолетних дееспособных, нуждающихся в попечительстве по состоянию здоровья.

3.11. Организует адресное предоставление единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

3.12. Осуществляет мероприятия, связанные с расчетом, назначением, выплатой пенсии за выслугу лет, а также приостановлением, возобновлением, прекращением выплаты за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим должности муниципальной службы.

3.13. Назначает и предоставляет субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.14. Организует социальное обслуживание население района.

3.15. Обеспечивает доступность и повышение качества предоставления мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан и социального обслуживания населения.

3.16. Организует проведение районных мероприятий, связанных с социальной поддержкой и социальным обслуживанием населения.

3.17. Координирует, методически обеспечивает и анализирует деятельность подведомственного бюджетного муниципального учреждения.

3.18. Осуществляет контроль за выполнением подведомственным бюджетным учреждением уставных задач и качеством предоставляемых им услуг.

3.19. Контролирует финансово-хозяйственную деятельность подведомственного муниципального бюджетного учреждения.

3.20. Разрабатывает рекомендации по развитию подведомственного муниципального бюджетного учреждения.

3.21. Осуществляет деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с действующим законодательством.

3.22. Участвует в формировании единого краевого банка данных о несовершеннолетних и их семьях, находящихся в социально опасном положении.

3.23. Подготавливает документы для размещения муниципальных заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ, связанных с деятельностью Управления.

3.24. Осуществляет в установленном порядке расходование средств, связанных с реализацией отдельных государственных полномочий, в области социальной поддержки, и социального обслуживания населения, а также по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в пределах компетенции Управления.

3.25. Формирует потребность в бюджетных средствах Управления и подведомственного муниципального бюджетного учреждения на очередной финансовый год и плановый период.

3.26. Формирует сводную финансовую, бухгалтерскую, статистическую отчетность и предоставляет ее в соответствующие органы в установленные сроки и по утвержденным формам.

3.27. Обеспечивает целевое использование средств, предоставляемых из краевого бюджета и других источников на выполнение государственных полномочий, которыми наделены органы местного самоуправления Большемуртинского района, и средств, предоставляемых из местного бюджета на оказание дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан.

3.28. Получает в установленном порядке от федеральных органов власти, органов государственной власти Красноярского края, органов местного самоуправления и иных органах, государственных общественных и иных организаций информацию, необходимую для осуществления функций Управления.

3.29. Рассматривает в установленном порядке обращение граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.30. Осуществляет прием и консультации граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.31. Обеспечивает мобилизационную подготовку работников Управления.

3.32. Организует комплектование, учет, хранение и передачу архивных документов Управления.

3.33. Взаимодействует с Министерством социальной политики Красноярского края, органами государственной власти края, районным Советом депутатов Большемуртинского района, структурными подразделениями администрации Большемуртинского района, органами местного самоуправления поселений, организациями, учреждениями социальной защиты населения городских и муниципальных районов Красноярского края по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.34. Осуществляет контроль за выполнением требований информационной безопасности и требований о порядке обращения с конфиденциальной информацией в Управлении.

3.35. Обеспечивает выявление и устранение коррупционных проявлений в деятельности Управления.

3.36. Взаимодействует со средствами массовой информации с целью информирования населения района о деятельности Управления.

3.37. Выполняет иные функции в соответствии с действующим федеральным законодательством, законодательством Красноярского края и муниципальными правовыми актами Большемуртинского района.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управлению для реализации возложенных на него задач и функций предоставляются следующие права.

4.1. Представлять администрацию Большемуртинского района в государственных и иных органах, государственных, общественных и иных организациях по вопросам входящим в компетенцию Управления.

4.2. Выступать в суде от своего имени по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.3. Разрабатывать и участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов, относящихся к компетенции Управления.

4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.5. Осуществлять контроль за уставной деятельностью подведомственного муниципального бюджетного учреждения.

4.6. Анализировать состояние системы социальной поддержки и социального обслуживания населения района, прогнозировать перспективы ее развития.

4.7. Самостоятельно распределять и перераспределять доведенные бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и объемы финансирования Управлению как получателю бюджетных средств и подведомственному муниципальному бюджетному учреждению

4.8. Заслушивать руководителя и специалистов подведомственного муниципального бюджетного учреждения по вопросам деятельности учреждения.

4.9. Представлять в установленном порядке работников Управления и подведомственного муниципального бюджетного учреждения к поощрениям, присвоению почетных званий и наград.

4.10. Проводить конференции, совещания, семинары по вопросам социальной поддержки и социального обслуживания населения.

4.11. Проводить проверку финансово-хозяйственной деятельности подведомственного муниципального бюджетного учреждения, готовить предложения о дальнейшей его деятельности.

4.12. Обеспечивать соблюдение норм служебной этики работниками Управления, принимать участие в разработке муниципальных правовых актов по противодействию и предупреждению коррупции.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Большемууртинского района.

5.2. Начальник Управления в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации Большемууртинского района.

5.3. Начальник Управления:

1) Определяет основные направления деятельности Управления, осуществляет планирование работы Управления;

2) Обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Управление;

3) Осуществляет руководство Управлением на основе единоначалия, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций и за состояние дисциплины в коллективе Управления;

4) Назначает на должность и освобождает от должности старших специалистов отделов, специалистов и работников Управления;

5) Распределяет обязанности между главными специалистами отделов, специалистами и работниками Управления;

6) Издаёт в пределах своей компетенции приказы по вопросам, входящим в компетенцию Управления, даёт указания, обязательные для исполнения всеми муниципальными служащими и работниками Управления;

7) Действует без доверенности от имени Управления, заключает договоры, соглашения, совершает иные действия от имени Управления;

8) Несёт ответственность за целевое и эффективное использование бюджетных средств;

9) Представляет Управление в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти Красноярского края, органах местного самоуправления и иных органах, государственных, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

10) Распоряжается финансовыми средствами и имуществом, закрепленным за Управлением;

11) Утверждает бюджетные сметы Управления и подведомственного муниципального бюджетного учреждения, контролирует их исполнение;

12) Открывает и закрывает лицевые счета в органах федерального казначейства, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы;

13) Обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины Управления;

14) Утверждает Положения об отделах Управления, должностные инструкции муниципальных служащих и иных работников Управления;

15) Готовит предложения по структуре и штатному расписанию Управления;

- 16) Обеспечивает исполнение муниципальных правовых актов в области социальной поддержки и социального обслуживания населения;
- 17) Назначает и освобождает от должности, после согласования с главой администрации Большемуртинского района, директора подведомственного муниципального бюджетного учреждения.
- 18) Согласует Устав, структуру и штатное расписание подведомственного муниципального бюджетного учреждения;
- 19) Согласует положение о порядке установления выплат стимулирующего характера, иных выплат и материальной помощи подведомственного муниципального бюджетного учреждения;
- 20) Ведет прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрения обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 21) Организует проверки по соблюдению порядка приема граждан в Управлении и подведомственном муниципальном бюджетном учреждении.
- 22) Контролирует соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических норм в Управлении и подведомственном муниципальном бюджетном учреждении;
- 23) Принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов в Управлении;
- 24) Осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством и в пределах компетенции Управления.
- 25) Штат Управления формируется в соответствии с действующим штатным расписанием, утвержденным Главой администрации Большемуртинского района.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Руководитель Управления несет персональную ответственность:

- за деятельность Управления;
- за непринятие мер по противодействию и предупреждению коррупции.

6.2. Главные специалисты отделов в соответствии со своей компетенцией контролируют своевременность исполнения приказов, заданий и указаний специалистами отделов Управления, своевременность рассмотрения обращений граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, несут персональную ответственность за деятельность отделов Управления.

6.3. Специалисты отделов Управления несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

6.4. Материально ответственные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ

7.1. Прекращение деятельности Управления осуществляется в виде его ликвидации или реорганизации.

7.2. Решение о ликвидации или реорганизации принимается администрацией Большемуртинского района.

7.3. При ликвидации или реорганизации Управления его работникам гарантируются права в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Ликвидация считается завершенной, а Управление прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.5. Имущество Управления в случае его ликвидации подлежит передаче собственнику – администрации Большемуртинского района.