

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАЦИНСКИЙ РАЙОН»
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ТАЦИНСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения об
управлении социальной защиты
населения Тацинского района Ростовской
области

Принято
Собранием депутатов
года

29 апреля 2025

В соответствии с статьей 34 Устава муниципального образования «Тацинский район», в целях приведения в соответствие с региональным законодательством

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение об управлении социальной защиты населения Тацинского района Ростовской области, согласно приложению к настоящему Решению.

2. Признать утратившими силу Решение Собрания депутатов Тацинского района от 28.04.2022 № 42–СД «Об утверждении Положения об управлении социальной защиты населения Тацинского района Ростовской области».

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, делам казачества, общественных организаций, партий (Семиколенова И.И.).

Председатель Собрания депутатов
глава Тацинского района



И.В. Хусаинова

ст. Тацинская
29.04.2025 года
№ 235-СД

Приложение
к Решению Собрания депутатов
Тацинского района от 29.04.2025 года
№ 235–СД «Об утверждении
Положения об управлении социальной
защиты населения Тацинского района
Ростовской области»

ПОЛОЖЕНИЕ

**об управлении социальной защиты населения
Тацинского района Ростовской области**

станция Тацинская

1. Общие положения

1.1. Управление социальной защиты населения Тацинского района Ростовской области (далее – управление) является функциональным органом Администрации Тацинского 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 Ростовской области по предоставлению мер социальной поддержки передаются в соответствии с областными законами на неограниченный срок органам местного самоуправления Тацинского района. Отдельные государственные полномочия передаются органам местного самоуправления Тацинского района 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 законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ростовской области, решениями коллегии министерства труда и социального развития Ростовской области, муниципальными правовыми актами Тацинского района, а также настоящим Положением.

1.5. Полное наименование управления: управление социальной защиты населения Тацинского района Ростовской области.

Сокращенное наименование управления: УСЗН Тацинского района Ростовской области.

Местонахождение: 347061, Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, ул. Ленина, 66.

1.6. Положение об управлении, его структура утверждается решением Собрания депутатов Тацинского района по представлению главы Администрации Тацинского района.

1.7. Управление является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс и счет в отделении Федерального казначейства (при наличии разрешения в кредитном учреждении), печать с изображением герба Ростовской области, а также соответствующие штампы и бланки.

1.8. Организационно - правовая форма управления – учреждение.

1.9. Расходы на организацию исполнительно - распорядительных функций, связанных с реализацией переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, по назначению мер социальной поддержки семьям с детьми, по

организации приемных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов, а также по организации работы по оформлению и назначению адресной социальной помощи финансируются субвенциями из областного бюджета через министерство труда и социального развития Ростовской области.

Расходы на организацию исполнительно-распорядительных функций, связанных с реализацией полномочий органов местного самоуправления по реализации мер социальной поддержки населения Тацинского района, финансируются за счет средств бюджета Тацинского района.

1.10. УСЗН Тацинского 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 оказанию государственной социальной помощи в виде социального пособия, на основании социального контракта малоимущим жителям района, перечисление денежных средств на государственную социальную помощь в виде социального пособия, на основании социального контракта малоимущим жителям на счета кредитных организаций (банков) либо почтовых и доставочных предприятий;

- по предоставлению мер социальной поддержки населению, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, назначению и выплате пособий, компенсационных и других денежных выплат семьям, имеющим детей, малообеспеченным семьям, другим категориям граждан в соответствии с действующим законодательством, отдельным категориям граждан, работающим и проживающим в сельской местности; гражданам, награжденным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»; гражданам, уволенным с военной службы и другим льготным категориям населения;

- по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, участвующим (участвовавшим) в специальной военной операции, и членам их семей;

- по реализации основных направлений социальной политики в области социальной поддержки пожилых людей;

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

- по организации отдыха и оздоровления детей в соответствии с законодательством Ростовской области, в пределах полномочий, переданных Администрацией Тацинского района;

- по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, по оказанию подопечным и (или) опекунам или попечителям помощи в получении образования, медицинской помощи, социальных услуг, а также по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями;

- других государственных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Оказание мер социальной поддержки жителям Тацинского района, предусмотренных муниципальными правовыми актами и предоставляемых за счет средств федерального, областного и местного бюджетов.

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, 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 предоставлению ежемесячной денежной выплаты на проезд в соответствии с Областным законодательством 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 учреждениями - поставщиками услуг, кредитными организациями (банками), почтовыми предприятиями;

- производит расчет компенсации на оплату ЖКУ по фактическим расходам, но не выше нормативов потребления;

- в соответствии с законодательством 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 изготовлению и ремонту зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики), льготному обеспечению лекарствами.

3.2. 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.

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

- формирует выплатные документы;
- осуществляет выплату.

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

- определяет право на получение компенсации и производит расчет денежной компенсации;
- формирует личные дела и направляет в министерство труда и социального развития области для выплаты;
- осуществляет выплату компенсации за установку телефона.

3.5. Осуществляет выплату государственной социальной помощи в виде социального пособия, на основании социальных контрактов, для лиц, попавших в трудную, экстремальную ситуацию, а также адресной социальной выплаты в связи с ростом тарифов на холодное водоснабжение и водоотведение:

- ведет прием граждан, осуществляет прием документов, формирует личные дела;
- исчисляет среднедушевой доход семьи и размер пособия;
- передает документы, представленные гражданами на рассмотрение комиссии по вопросам предоставления государственной социальной помощи в Тацинском районе, созданной органами местного самоуправления;
- направляет уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия;
- формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей пособий;
- формирует заявки на ежемесячную социальную выплату;
- заключает договоры с органами образования, здравоохранения и занятости населения о взаимодействии в части стимулирования 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;
- заключает с гражданином социальный контракт;
- осуществляет контроль выполнения гражданами и членами их семей программы социальной адаптации, проводит оценку его эффективности;
- заключает договоры с организациями, предоставляющими услуги водоснабжения и водоотведения о предоставлении информации о задолженности граждан по оплате за данные виды услуг.

3.6. 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

- инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам Советской армии;
- бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей;
- ветеранам Великой Отечественной войны (ст. 15, ст. 17, ст. 20 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- ветеранам труда;
- ветеранам труда Ростовской области;
- вдовам умерших инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий.

3.7. Организует работу по выдаче проездных билетов федеральным льготникам:

- поддерживает базу данных льготных категорий граждан в части регистрации проездных билетов в актуальном режиме (смерть гражданина, смена места жительства).

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

3.8. 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».

3.9. Заключает договоры с поставщиками услуг на возмещение расходов по предоставлению мер социальной поддержки в виде изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики), льготному обеспечению лекарствами;

- формирует отчеты-заявки на финансирование.

3.10. 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.

3.11. 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 соглашения 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.

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

3.13. Организует работу по подтверждению прав граждан на получение дополнительных мер социальной поддержки (социальной стипендии, др.):

- ведет прием граждан в соответствии с Административными регламентами;

- осуществляет прием документов;

- исчисляет среднедушевой доход семьи;

- формирует личные дела получателей дополнительных мер социальной поддержки;

- ведет журнал учета получателей дополнительных мер социальной поддержки;

- выдает справки о подтверждении права на получение дополнительных мер социальной поддержки.

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

3.15. Предоставляет меры социальной поддержки за счет средств областного бюджета по оплате расходов на газификацию жилья в соответствии с областным законодательством:

- 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.

3.16. Осуществляет работу по предоставлению компенсации фактически произведенных расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг педагогическим работникам и пенсионерам из их числа:

- ведет прием населения в соответствии с Административным регламентом;

- осуществляет прием документов;

- определяет право на получение компенсации;

- формирует личные дела получателей, осуществляет их учет и хранение;

- производит назначение компенсации;

- формирует заявки на финансирование и направляет их в Министерство труда и социального развития области;

- формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей.

3.17. Осуществляет прием граждан по вопросу назначения ежемесячной денежной выплаты на проезд в соответствии с Областным законодательством ветеранам труда, ветеранам труда Ростовской области, гражданам, пострадавшим от политических репрессий, труженикам тыла.

3.18. 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 на организацию приемной семьи;

- осуществляет ежемесячно контроль за социально-бытовыми условиями проживания в приемной семье, психологическим климатом в приемной семье, заключение о которых вносит в акт обследования приемной семьи при каждой проверке не реже одного раза в месяц;

- 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».

3.19. 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;

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

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

3.20. Организует работу по приему заявлений на выдачу льготной проездной карты ветеранам труда, ветеранам труда Ростовской области, труженикам тыла и жертвам политических репрессий:

- осуществляет прием граждан по вопросам проездной карты;

- осуществляет прием заявлений на выдачу проездной карты;

- формирует информацию о количестве принятых заявлений и направляет ее в министерство труда и социального развития Ростовской области;

- поддерживает базу данных льготных категорий граждан в актуальном режиме.

3.21. Организует работу по приему заявлений на выдачу электронного социального проездного билета инвалидам, детям-инвалидам, детям-инвалидам с сопровождающим лицом, инвалидам 1 группы с сопровождающим лицом, гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия, гражданам, получающим меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»:

- осуществляет прием граждан по вопросам получения проездной карты;

- осуществляет прием заявлений на выдачу проездной карты;

- формирует информацию о количестве принятых заявлений и направляет ее в министерство труда и социального развития Ростовской области;

- поддерживает базу данных льготных категорий граждан в актуальном режиме.

3.22. Организует работу по приему заявлений и документов, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в соответствии с Областным законом от 03.09.2014 № 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области»:

- осуществляет прием населения;
- осуществляет рассмотрение документов для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании;
- осуществляет выезд к месту жительства (фактического пребывания) граждан для проведения обследования условий жизнедеятельности;
- принимает решение о признании нуждающимся либо об отказе в социальном обслуживании;
- составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг.

3.23. Предоставляет меру социальной поддержки для многодетных семей в виде компенсации в размере 50 процентов стоимости обучения в организациях среднего профессионального образования и высшего профессионального образования одного из детей многодетной семьи при рождении третьего или последующих детей:

- ведет прием населения в соответствии с Административным регламентом;
- осуществляет прием документов;
- определяет право на получение меры социальной поддержки;
- формирует личные дела получателей, осуществляет их учет и хранение;
- производит назначение меры социальной поддержки;
- формирует заявки на финансирование мер социальной поддержки и направляет их в министерство труда и социального развития области;
- формирует и направляет в министерство труда и социального развития области отчеты о выплаченных суммах ежемесячных денежных выплат.

3.24. Осуществляет работу по назначению и выплате единовременной денежной выплаты в связи с рождением третьего или последующего ребенка:

- ведет прием населения в соответствии с Административным регламентом;
- осуществляет прием документов;
- формирует личные дела получателей, осуществляет их учет и хранение;
- производит назначение и выплату единовременной денежной выплаты;
- формирует заявки на финансирование мер социальной поддержки и направляет их в министерство труда и социального развития области;
- формирует и направляет в министерство труда и социального развития области отчеты о выплаченных суммах ежемесячных денежных выплат.

3.25. 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 ежемесячных денежных выплат;
- 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 направляет в министерство труда и социального развития области отчеты о выплаченных суммах ежемесячных денежных выплат;
- 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.

3.26. Осуществляет ежемесячные денежные выплаты на полноценное питание беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих 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 и направляет их в министерство труда и социального развития области;
- формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей.

3.27. Осуществляет работу по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат на третьего ребенка или последующих детей:

- 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 и направляет их в министерство труда и социального развития области;
- формирует и направляет в министерство труда и социального развития области отчеты о выплаченных суммах ежемесячной денежной выплаты;
- формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей.

3.28. Осуществляет работу по назначению и выплате ежемесячной денежной выплате семьям, имеющим детей с фенилкетонурией:

- 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 и направляет их в министерство труда и социального развития области;
- формирует и направляет в министерство труда и социального развития области отчеты о выплаченных суммах ежемесячной денежной выплаты;
- формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей.

3.29. Организует работу по назначению и выплате пособия на ребенка (до 18 лет, продолжающим обучение в образовательном учреждении - до 23 лет):

- ведет прием населения в соответствии с Административным регламентом;
- осуществляет прием документов;
- определяет право на получение пособия;
- формирует личные дела получателей, осуществляет их учет и хранение;
- производит назначение мер социальной поддержки;
- формирует заявки на финансирование и направляет их в министерство труда и социального развития области;
- формирует и направляет в министерство труда и социального развития области отчеты о выплаченных суммах пособия на ребенка;
- формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей.

3.30. Организует работу по назначению и выплате компенсации расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- осуществляет прием населения в соответствии с Административным регламентом;
- формирует личные дела получателей;
- ведет журнал учета получателей компенсации;
- производит расчет компенсации;
- проводит информационно-разъяснительную работу с населением;
- формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей компенсаций;

-осуществляет контроль достоверности предоставляемых гражданами сведений для назначения компенсаций.

3.31. Организует работу по выдаче сертификатов на региональный материнский капитал и использованию средств (части средств) регионального материнского капитала:

- ведет прием населения в соответствии с Административным регламентом;
- осуществляет прием документов;
- определяет право на получение сертификата и использование его средств;
- формирует личные дела получателей, осуществляет их учет и хранение;
- осуществляет выдачу сертификатов на региональный материнский капитал;

- формирует запросы в соответствии с нормативными документами для удовлетворения заявления на получение сертификата и использования средств регионального материнского капитала;
- формирует заявки на выделение средств регионального материнского капитала;
- формирует и направляет в министерство труда и социального развития области отчеты о количестве выданных сертификатов и выплаченных суммах при использовании средств регионального материнского капитала;

3.32. Организует выдачу путевок детям, проживающим в малоимущих семьях; детям участников специальной военной операции, детям, находящимся в социально опасном положении:

- ведет прием населения в соответствии с Административным регламентом;
- ведет прием граждан и документов;
- производит расчет среднедушевого дохода;
- обеспечивает своевременный заезд детей в оздоровительные учреждения и отъезд из них;
- контролирует все организационные мероприятия по перевозке детей к месту оздоровления и обратно (исполнение договорных обязательств по перевозке детей автотранспортными предприятиями);

3.33. Предоставляет компенсацию за самостоятельно приобретенные путевки гражданам и организациям, закупившим путевки для детей своих сотрудников и лично оплатившим их стоимость:

- ведет прием населения;
- ведет прием документов;
- заключает соглашения с организациями о взаимодействии по вопросу организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей с последующей компенсацией организации части стоимости путевки;
- формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей компенсаций;
- предоставляет заявки на перечисление субвенции и отчет о расходовании субвенции на осуществление компенсации за самостоятельно приобретенные путевки гражданам и организациям;
- формирует и направляет в министерство общего и профессионального образования Ростовской области отчеты о количестве оздоровленных детей.
- формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей.

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

- Почетным дипломом Губернатора Ростовской области «За заслуги в воспитании детей»;

- Орденом «Родительская слава» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13.05.2008 № 775;

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

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

3.36. 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.

3.37. 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 индивидуальные программы предоставления социальных услуг исходя из потребности несовершеннолетних, попавших в трудную жизненную ситуацию;
- участвует в формировании банка данных семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;
- содействует реабилитации детей с ограниченными возможностями.

3.38. 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;
- 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.

3.39. Осуществляет информационную работу о предоставлении единовременной денежной выплаты семьям, в связи с рождением одновременно трех и более детей.

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

3.41. Взаимодействует с общественными организациями ветеранов, инвалидов и другими общественными формированиями по вопросам социальной поддержки. Принимает участие в организации праздничных мероприятий, посвященных социально-значимым датам (День защитников Отечества, День Победы, День пожилых людей, День памяти трагедии на Чернобыльской АЭС, и т.д.).

3.42. 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 от 24.04.2008 № 48-ФЗ «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 опекунов, ведет журналы;

- реализует иные полномочия в соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области.

3.43. 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.

3.44. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» осуществляет:

- планирование закупок посредством формирования, утверждения и ведения планов-графиков.

- определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения закупок конкурентными способами ;

- осуществление закупки товара, работы или услуги у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- исполнение контрактов, включая приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- подготавливает отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, размещает в единой информационной системе.

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

- осуществляет прием заявлений и документов (в случае ликвидации органа местного самоуправления);
- осуществляет проверку документов переданных с заявлением из Администрации Тацинского района (органа местного самоуправления);
- определяет размер государственной пенсии за выслугу лет;
- готовит проекты распоряжений главы Администрации Тацинского района о назначении 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.

3.46. Ведет бухгалтерский учет денежных средств, выделенных из бюджета Тацинского 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.

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

3.48. Является учредителем подведомственных муниципальных учреждений Тацинского района (далее – учреждения) и осуществляет следующие функции:

- утверждает устав учреждения, а также вносимые в него изменения;
- заключает и прекращает трудовой договор с руководителем учреждения;
- формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными уставом учреждения основными видами деятельности

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

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

3.50. Выполняет функцию администратора доходов бюджета муниципального образования.

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

3.52. 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.

4. Права и обязанности управления

4.1. Управление вправе:

- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов;
- принимать участие в совещаниях и заседаниях, проводимых должностными лицами Администрации Тацинского 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 Тацинского района);
- осуществлять действия, направленные на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита (упрощенное осуществление внутреннего финансового аудита);
- 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 Тацинского района по согласованию с министром труда и социального развития Ростовской области.

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 Тацинского 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 Тацинского района штатное расписание;

- утверждает устав подведомственных муниципальных учреждений Тацинского района;

- назначает на должность и освобождает от должности работников управления, руководителей подведомственных муниципальных учреждений Тацинского района, 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;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и осуществление им своих функций, в том числе за организацию работы по противодействию коррупции и антитеррору.

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 Тацинского района и заместителю главы Администрации Тацинского района по вопросам социального развития.

6. Ответственность работников управления

6.1. Начальник, руководители структурных подразделений, специалисты и другие работники управления несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на них, а также не использование в необходимых случаях предоставленных им прав.

6.2. На работников управления распространяется действие законодательства о муниципальной службе, Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

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 «Тацинский район».

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