



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«КРАНСУЛИНСКИЙ РАЙОН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАНСУЛИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.07.2018

№ 809

г. Красный Сулин

О внесении изменений в Положение  
Управления социальной защиты населения  
Красносулинского района Ростовской  
области

В связи с принятым решением Собрания депутатов Красносулинского района от 03.07.2018 № 324 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Красносулинского района от 18.04.2012 № 203 «Об утверждении Положения Управления социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской области», руководствуясь ст. 37 Устава муниципального образования «Красносулинский район», Администрация Красносулинского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Положение Управления социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской области, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Поручить Управлению социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской области (Евсеевой Е.В.) произвести государственную регистрацию изменений в установленном законом порядке, в связи с внесением изменений в учредительные документы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Красносулинского района по вопросам социального развития Бодрова С.Г.

Глава Администрации  
Красносулинского района



*Н.А. Альшенко*

Постановление вносит  
Управление социальной защиты населения

ВХ. № 1920  
20.07.2018

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
Красносулинского района  
от 19.07.2018 № 809

ПОЛОЖЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
КРАНСУЛИНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Отдельные государственные полномочия по предоставлению мер социальной поддержки и социального обслуживания населения передаются в соответствии с областными законами на неограниченный срок органам местного самоуправления Красносулинского района. Отдельные государственные полномочия передаются органам местного самоуправления Красносулинского 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 и социального обслуживания населения осуществляет Министерство труда и социального развития Ростовской области (далее по тексту – МТиСР РО).

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 здравоохранения и социального развития Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ростовской области, решениями коллегии МТиСР РО, муниципальными правовыми актами Красносулинского района, а также настоящим Положением.

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

Сокращенное наименование: УСЗН Красносулинского района.

Местонахождение управления: 346350, Ростовская область, город Красный Сулин, улица Первомайская 2.



1.6. Управление обладает всеми правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в органах Федерального казначейства (при наличии разрешения), печать со своим полным наименованием, а также соответствующие штампы, бланки. От своего имени несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции, арбитражном суде или по делам, рассматриваемым мировым судьей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Положение об управлении утверждается Собранием депутатов Красносулинского района по представлению главы Администрации Красносулинского района.

1.8. Структура управления утверждается решением Собрания депутатов Красносулинского района по представлению главы Администрации Красносулинского района.

1.9. Штатное расписание управления утверждается главой Администрации Красносулинского района.

1.10. Расходы на организацию исполнительно-распорядительных функций, связанных с реализацией переданных отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, по организации и осуществлению деятельности по попечительству в сфере социальной защиты населения, 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 МТиСР РО, другие расходы – за счет средств бюджета Красносулинского района.

1.11. Управление обязано обеспечить сохранность, эффективность и целевое использование имущества.

1.12. Управление несет ответственность по собственным обязательствам.

1.13. Управление не вправе заниматься коммерческой деятельностью.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами управления являются:

2.1. Реализация переданных отдельных государственных полномочий в области:

предоставления мер социальной поддержки семьям с детьми, пожилым гражданам, ветеранам труда, ветеранам труда Ростовской области, труженикам тыла; гражданам, пострадавшим от политических репрессий; гражданам, уволенным с военной службы, членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и др.;

обеспечения своевременного и правильного назначения и выплаты пособий, компенсаций;

предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Административным регламентом.

2.2. Осуществление мер по профилактике безнадзорности несовершеннолетних.

2.3. Осуществление государственных полномочий по: организации деятельности по опеке и попечительству; организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей; организации приемных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.4. Оказание мер социальной поддержки жителям Красносулинского района, предусмотренных муниципальными правовыми актами и предоставляемых за счет средств бюджета Красносулинского района.

## 3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

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

3.1. Предоставляет меры социальной поддержки:

компенсации на жилищно-коммунальные услуги – отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Ростовской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, и членам их семей, детям из многодетных семей, отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности;

компенсация затрат 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, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, труженикам тыла;

компенсация затрат 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, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, труженикам тыла;

компенсация затрат по льготному обеспечению лекарственными препаратами - труженикам тыла и реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

по выплате компенсации за предоставленные услуги связи (абонентская плата за телефон) ветеранам труда, гражданам: приравненным к ним, ветеранам труда Ростовской области;



по предоставлению компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан:

- ведет прием граждан;
- осуществляет прием документов;
- ведет учет и подтверждение права граждан на меры социальной поддержки;
- формирует личные дела получателей;
- обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;
- осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей мер социальной поддержки и поддержание ее в актуальном режиме;
- заключает контракты и соглашения с предприятиями-поставщиками услуг, кредитными организациями (банками), почтовыми предприятиями;
- производит расчет мер социальной поддержки, формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации (банки) и почтовые предприятия для осуществления выплаты;
- формирует и направляет в министерство труда и социального развития Ростовской области заявки на финансирование мер социальной поддержки и расходов, связанных с их выплатой;
- 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;
- формирует и направляет в министерство труда и социального развития Ростовской области отчеты о выплаченных суммах мер социальной поддержки.

3.2. Организует работу по предоставлению адресной социальной выплаты в связи с ростом тарифов на холодное водоснабжение и водоотведение отдельным категориям граждан:

- ведет прием граждан;
- осуществляет прием документов;
- ведет учет и подтверждение права граждан на предоставление адресной социальной выплаты;
- формирует личные дела получателей;
- обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;
- осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей адресной социальной выплаты и поддержание ее в актуальном режиме;
- формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации для дальнейшей выплаты МТиСР РО;
- формирует и направляет в МТиСР РО заявки на финансирование адресной социальной выплаты и расходов, связанных с зачислением на счета получателей и доставкой;

осуществляет контроль состояния базы данных (изменение места жительства получателя, состава семьи, льготной категории и т.д.);

формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выплаченных суммах адресной социальной выплаты.

3.3. Организует работу по предоставлению отдельных мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС и лицам, приравненным к ним (предоставление единовременной компенсации, выплата ежемесячной денежной компенсации, компенсации для сохранения среднего заработка на период обучения новым профессиям ит.д.):

- ведет прием граждан;
  - осуществляет прием документов;
  - ведет учет и подтверждение права на предоставление мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС и лицам, приравненным к ним;
  - формирует личные дела получателей;
  - обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;
  - осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС и лицам, приравненным к ним и поддержание ее в актуальном режиме;
  - производит расчет мер социальной поддержки, формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации (банки) для осуществления выплаты;
  - формирует и направляет в МТиСР РО заявки на финансирование мер социальной поддержки и расходов, связанных с их выплатой;
  - формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выплаченных суммах мер социальной поддержки.
  - осуществляет контроль состояния базы данных (изменение места жительства получателя, состава семьи, льготной категории и т.д.);
  - ведет работу по оформлению документов на получение удостоверений о праве на льготы гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
  - предоставляет заявку в МТиСР РО на выдачу удостоверений и заверенные копии документов.
- 3.4. Организует работу по оказанию материальной помощи в связи с празднованием Дня Победы за счет средств областного бюджета:
- осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей материальной помощи и поддержание ее в актуальном режиме;
  - формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации (банки) и почтовые предприятия для осуществления выплаты;
  - формирует и направляет в МТиСР РО сопроводительные описи по сформированным выплатным документам на материальную помощь;
  - формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о получателях материальной помощи.



3.5. Организует работу по предоставлению мер социальной поддержки по оплате расходов на газификацию жилья отдельным категориям граждан за счет средств областного бюджета:

- ведет прием граждан;
- осуществляет прием документов;
- ведет учет граждан на меры социальной поддержки;
- формирует личные дела получателей;
- обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;
- осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей мер социальной поддержки и поддержание ее в актуальном режиме;

- передает документы, представленные гражданами, на рассмотрение комиссии по оказанию адресной социальной помощи, созданной в районе;

- передает ходатайства главы Администрации Красносулинского района вместе с сформированными макетами дел на выплату денежной компенсации на газификацию жилья из средств областного бюджета в МТиСР РО;

- осуществляет подготовку заявок о потребности в средствах, на компенсацию затрат по газификации личных домовладений за счет средств областного бюджета для передачи в МТиСР РО;

- формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации для дальнейшей выплаты МТиСР РО;

3.6. Организует работу по предоставлению ежемесячной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»:

- ведет прием граждан;
- осуществляет прием документов;
- ведет учет и подтверждение права граждан на меру социальной поддержки;
- формирует личные дела получателей;
- обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;
- осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей мер социальной поддержки и поддержание ее в актуальном режиме;

- производит расчет мер социальной поддержки, формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации (банки) и почтовые предприятия для осуществления выплаты;

- формирует и направляет в МТиСР РО заявки на финансирование мер социальной поддержки и расходов, связанных с их выплатой;

- осуществляет контроль состояния базы данных (изменение места жительства получателя, состава семьи, льготной категории и т.д.);

- формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выплаченных суммах мер социальной поддержки.

3.7. Участвует в пределах своей компетенции в предоставлении, получении и использовании информации, содержащейся в Единой

государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

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

- ведет прием граждан;
- осуществляет прием документов и определяет право на получение социального пособия гражданами и возмещение затрат по погребению специализированным службам;

- формирует личные дела получателей;
- обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

- осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей социального пособия и поддержание ее в актуальном режиме;

- производит расчет социального пособия, формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации (банки) и почтовые предприятия для осуществления выплаты;

- формирует и направляет в МТиСР РО заявки на финансирование социального пособия и средств, связанных с затратами специализированных служб по вопросам похоронного дела, а также расходов, связанных с их выплатой;

- заключает договор между специализированными службами по вопросам похоронного дела и Управлением социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской области на возмещение затрат по погребению;

- формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выплаченных суммах мер социальной поддержки.

3.9. Предоставляет меры социальной поддержки реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими 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 денежной компенсации и производит расчет денежной компенсации;

- формирует личные дела получателей;

- принимает и направляет в МТиСР РО 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 Российской Федерации;

- ведет прием граждан;
- осуществляет прием документов;

- ведет учет и подтверждение права граждан на компенсацию;
- формирует личные дела получателей;

- обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;
- осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей компенсации и поддержание ее в актуальном режиме;



производит расчет компенсации за установку телефона и проезд по территории Российской Федерации, формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации (банки) и почтовые предприятия для осуществления выплаты;

формирует и направляет в МТиСР РО заявки на финансирование единовременной денежной компенсации и расходов, связанных с их выплатой;

формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выплаченных суммах компенсации.

3.10. Организует работу по выдаче единых проездных талонов ветеранам труда, ветеранам труда Ростовской области, труженикам тыла и реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий для проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси) и на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) внутрирайонных маршрутов:

осуществляет прием граждан;

производит учет и регистрацию выданных единых проездных талонов в журнале выдачи и базе данных льготных категорий граждан;

направляет в МТиСР РО ежемесячную заявку на возмещение расходов транспортным предприятиям по перевозке на транспорте общего пользования (кроме такси) внутрирайонных маршрутов региональных льготных категорий граждан по акту обследования пассажиропотока, но не более общего количества выданных единых проездных талонов;

поддерживает базу данных льготных категорий граждан в части регистрации единых проездных талонов в актуальном режиме.

формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выданных единых проездных талонах.

3.11. Организует работу по учету единых социальных проездных билетов федеральным льготникам, осуществляет контроль их реализации; ежемесячно предоставляет в МТиСР РО акты сверки для расчета за перевозки федеральных льготников на общественном транспорте.

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

ведет прием граждан;

осуществляет прием документов;

формирует личные дела получателей;

обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

готовит представление о присвоении звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ростовской области» и направляет в МТиСР РО;

выдает гражданам удостоверения «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ростовской области».

3.13. Организует работу по выдаче и обмену удостоверений, подтверждающих статус ветерана труда, ветерана труда Ростовской области, ветерана войны, вдов и родителей погибших (умерших) участников войны, инвалидов ВОВ, военнослужащих, ставших

инвалидами вследствие ранения, контузии или военной травмы, несовершеннолетних узников концентрационных лагерей и др.:

ведет прием граждан;

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

формирует личные дела;

оформляет и выдает удостоверения;

ведет учет и отчетность по выдаче удостоверений;

ведет учет бланков строгой отчетности;

по мере необходимости оформляет заявку на получение бланков строгой отчетности.

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

ведет прием граждан;

осуществляет прием документов;

ведет учет и подтверждение права граждан на компенсацию;

формирует личные дела получателей;

обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей компенсации и поддержание ее в актуальном режиме;

производит расчет компенсации, формирует реестр получателей компенсационных выплат и направляет их в МТиСР РО для дальнейшей выплаты.

3.15. Организует работу по назначению и выплате государственных пособий неработающим родителям, 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), по назначению и выплате пособия на ребенка гражданам, проживающим на территории Ростовской области, ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего или последующих детей, ежемесячной выплаты, в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка:

ведет прием граждан;

осуществляет прием документов;

ведет учет и подтверждение права граждан на пособия;

формирует личные дела получателей;

обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей пособий и поддержание ее в актуальном режиме;

производит расчет пособий, формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации (банки) и почтовые предприятия для осуществления выплаты;



формирует и направляет в МТиСР РО заявки на финансирование пособий и расходов, связанных с их выплатой;

контролирует достоверность предоставляемых гражданами сведений о доходах в пределах, установленных законодательством;

осуществляет контроль состояния базы данных (изменение места жительства получателя, помещение ребенка на полное государственное обеспечение и т.д.);

формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выплаченных суммах мер социальной поддержки на детей.

3.16. Предоставляет меры социальной поддержки детям первого-второго года жизни из малоимущих семей для приобретения специальных молочных продуктов детского питания и детям из многодетных семей 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, на полноценное питание беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до 3 лет из малоимущих семей:

ведет прием граждан;

осуществляет прием документов;

ведет учет и подтверждение права граждан на ежемесячную денежную выплату;

формирует личные дела получателей;

обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты и поддержание ее в актуальном режиме;

производит расчет ежемесячной денежной выплаты, формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации (банки) и почтовые предприятия для осуществления выплаты;

формирует и направляет в МТиСР РО заявки на финансирование ежемесячной денежной выплаты и расходов, связанных с их выплатой;

контролирует достоверность предоставляемых гражданами сведений о доходах в пределах, установленных законодательством;

осуществляет контроль состояния базы данных (изменение места жительства получателя, помещение ребенка на полное государственное обеспечение и т.д.);

формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выплаченных суммах мер социальной поддержки.

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

ведет прием граждан;

осуществляет прием документов;

ведет учет и подтверждение права граждан на жилищную субсидию;

формирует личные дела получателей;

обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей жилищной субсидии и поддержание ее в актуальном режиме;

производит расчет жилищных субсидий, формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации (банки) и почтовые предприятия для осуществления выплаты;

заключает договоры с поставщиками жилищно-коммунальных услуг по обмену информацией;

формирует и направляет в МТиСР РО заявки на финансирование жилищной субсидии и расходов, связанных с ее выплатой;

формирует и направляет ежемесячные отчеты о назначении и выплате жилищных субсидий и ежеквартальные отчеты по форме 22-ЖКХ (субсидии) в МТиСР РО и территориальный орган статистики;

осуществляет контроль своевременности оплаты получателями субсидий жилищно-коммунальных платежей;

осуществляет контроль состояния базы данных (изменение места жительства получателя, состава семьи и т.д.).

3.18. Организует работу по оформлению и назначению адресной социальной помощи в виде адресного социального пособия малоимущим гражданам и адресного пособия для социальной адаптации:

ведет прием граждан;

осуществляет прием документов;

ведет учет и подтверждение права граждан на пособия;

формирует личные дела получателей;

обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей пособий и поддержание ее в актуальном режиме;

исчисляет среднедушевой доход семьи и размер пособия;

направляет гражданам уведомление о назначении (отказе) пособия;

формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации для дальнейшей выплаты МТиСР РО;

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 МТиСР РО;

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 ее эффективности;

формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выплаченных суммах пособий.

3.19. Организует работу по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего службу по призыву;



ведет прием граждан;  
осуществляет прием документов;  
ведет учет и подтверждение права граждан на пособия;  
формирует личные дела получателей;  
обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;  
осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей пособий и поддержание ее в актуальном режиме;  
производит расчет пособий, формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации (банки) и почтовые предприятия для осуществления выплаты;  
формирует и направляет в МТиСР РО заявки на финансирование пособий и расходов, связанных с их выплатой;  
осуществляет контроль состояния базы данных (изменение места жительства получателя, помещение ребенка на полное государственное обеспечение и т.д.);  
формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выплаченных суммах пособий.

3.20. Осуществляет расчет, перерасчет и выплату государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Красносулинского района:

ведет прием граждан;  
осуществляет прием документов;  
ведет учет и подтверждение права граждан на государственную пенсию за выслугу лет;  
формирует личные дела получателей;  
обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;  
осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей государственной пенсии за выслугу лет и поддержание ее в актуальном режиме;  
формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации (банки) и почтовые предприятия для осуществления выплаты;  
формирует и направляет в финансовые органы Красносулинского района заявки на финансирование государственной пенсии за выслугу лет и расходов, связанных с ее выплатой;  
формирует и направляет в финансовые органы Красносулинского района отчеты о выплаченных суммах государственной пенсии за выслугу лет;

готовит проекты распоряжений (постановлений) Главы Администрации Красносулинского района;

3.21. Ведет прием документов от граждан, признанных пострадавшими вследствие поствакцинального осложнения, и направляет их в МТиСР РО.

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

ведет прием граждан;

осуществляет прием документов (заявление, медицинскую карту с заключениями врачей специалистов и результатами анализов и заключениями клиничко-экспертной комиссии с указанием рекомендуемого типа дома интерната);

формирует личное дело, которое предоставляет в МТиСР РО.

3.23. Предоставляет отдельные меры социальной поддержки семьям военнослужащих:

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

формирует дела на каждого члена семьи, имеющего право на получение средств, и направляет в МТиСР РО;

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;

принимает решения о выделении членам семей средств на проведение ремонта;

ежегодно до 1 марта осуществляет прием и регистрацию заявлений от лиц, претендующих на назначение пособия, на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих;

формирует дела и направляет их в МТиСР РО в течение 3-х дней, с даты подачи заявления на назначение пособия;

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

информирует МТиСР РО об изменении данных, предоставленных для принятия решения о назначении пособия.

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

ведет прием граждан;

осуществляет прием документов;

ведет учет и подтверждение права граждан на получение технических средств реабилитации;

формирует личные дела на получение технических средств реабилитации;

осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей технических средств реабилитации и поддержание ее в актуальном режиме;

обеспечивает выдачу технических средств реабилитации;

передает в МТиСР РО личные дела получателей технических средств реабилитации после их выдачи;



представляет в МТиСР РО отчетные документы по выдаче технических средств реабилитации.

3.25. Осуществляет выдачу направлений на медико-социальную экспертизу (далее по тексту – МСЭ):

ведет прием граждан;

осуществляет прием документов;

ведет учет и подтверждение права граждан на получение направлений на МСЭ;

обеспечивает выдачу направлений на МСЭ.

3.26. Осуществляет составление индивидуальных программ предоставления социальных услуг:

ведет прием граждан;

осуществляет прием заявлений и передачу их в рабочую группу для определения нуждаемости в предоставлении социальных услуг;

по итогам заседания рабочей группы составляет индивидуальные программы предоставления социальных услуг или оформляет отказ;

индивидуальную программу предоставления социальных услуг или отказ в предоставлении услуг выдает заявителю.

3.27. Осуществляет выдачу направлений инвалидам в учебные учреждения:

ведет прием граждан;

осуществляет прием документов;

ведет учет и подтверждение права граждан на получение направлений инвалидам в учебные учреждения;

обеспечивает выдачу направлений инвалидам в учебные учреждения.

3.28. Осуществляет согласование задания на проектирование объектов инфраструктуры в части оборудования средствами и приспособлениями для обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов:

ведет прием заказчиков (застройщиков), получивших задание на проектирование строительства и (или) реконструкцию объектов социальной инфраструктуры;

ведет прием документов на согласование проектирования;

направляет предоставленные документы в Рабочую группу;

согласовывает задание на проектирование после получения положительного заключения Рабочей группы.

3.29. Осуществляет учет и предоставляет в МТиСР РО сведения о численности работающих инвалидов и пенсионеров по старости на спецпредприятиях (цехах, участках).

3.30. Организует работу по предоставлению средств (части средств) регионального материнского капитала (далее по тексту – РМК):

ведет прием граждан;

осуществляет прием документов;

ведет учет и подтверждение права граждан на предоставление средств (части средств) РМК;

формирует личные дела получателей;

обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей средств (части средств) РМК и поддержание ее в актуальном режиме;

производит расчет по предоставлению средств (части средств) РМК, формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации (банки) и почтовые предприятия для осуществления выплаты;

формирует и направляет в МТиСР РО заявки на финансирование предоставления средств (части средств) РМК и расходов, связанных с их выплатой;

осуществляет контроль состояния базы данных (изменение места жительства получателя, помещение ребенка на полное государственное обеспечение и т.д.);

формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выплаченных суммах предоставленных средств (части средств) РМК.

3.31. Осуществляет координацию работ по обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых им социальных услуг.

3.32. Организует работу по социальной поддержке семей с детьми, профилактике безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних:

взаимодействие с заинтересованными ведомствами работы по профилактике безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних;

сбор, обработка и хранение информации о безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних и передача документированной информации в единый областной банк данных безнадзорных и беспризорных детей;

оформление детей-инвалидов в детские дома-интернаты.

3.33. 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; внедряет в деятельность учреждений и служб, предоставляющих социальные услуги несовершеннолетним и их семьям.

Координирует мероприятия по реализации индивидуальных программ реабилитации инвалидов (детей-инвалидов) и оказывает необходимое содействие инвалидам.

3.34. Организует работу по обеспечению отдыха и оздоровлению детей:

доводит до работодателей распределение квот на приобретение путевок, заключает соглашения о взаимодействии по вопросу организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей;

в соответствии с действующим законодательством выплачивает компенсацию организациям, закупившим путевки для оздоровления детей граждан, работающих в этих организациях;

обеспечивает сбор, обработку и хранение поступающих сведений о детях, нуждающихся в оздоровлении, и передачу документированной



информации в единый информационный реестр получателей путевок для детей и компенсаций за самостоятельно приобретенные путевки;

организует закупку путевок в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в загородные стационарные оздоровительные лагеря (далее - путевка, оздоровительные лагеря) для детей из малообеспеченных семей в соответствии с действующим законодательством;

ведет прием граждан;

осуществляет прием документов;

ведет учет и подтверждение права граждан на предоставление путевки;

формирует личные дела получателей;

обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей путевок и поддержание ее в актуальном режиме;

осуществляет распределение путевок, закупленных для детей из малообеспеченных семей Красносулинского района;

осуществляет распределение путевок, полученных из МТиСР РО, для детей из малообеспеченных семей, находящихся в социально опасном положении;

предоставляет сводную заявку и отчеты в МТиСР РО;

осуществляет выплату родителям компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в оздоровительное учреждение для детей;

ведет прием граждан;

осуществляет прием документов;

ведет учет и подтверждение права граждан на предоставление компенсации;

формирует личные дела получателей;

обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей компенсации и поддержание ее в актуальном режиме;

производит расчет компенсаций, формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации (банки) и почтовые предприятия для осуществления выплаты;

формирует и направляет в МТиСР РО заявки на финансирование компенсаций и расходов, связанных с их выплатой;

формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выплаченных суммах компенсации.

3.35. Осуществляет работу в соответствии с действующим законодательством по выдаче справок студентам из малоимущих семей для получения социальной стипендии:

ведет прием граждан, получивших государственную социальную помощь;

осуществляет прием документов;

ведет учет и подтверждение права граждан, получивших государственную социальную помощь на получение справок студентам;

формирует личные дела получателей;

организует выдачу справок студентам из малоимущих семей для получения социальной стипендии.

3.36. Принимает участие в подготовке документов для рассмотрении представлений к награждению орденом «Родительская слава», медалей ордена «Родительская слава» и предложений к награждению многодетных матерей Почетным дипломом Губернатора Ростовской области «За заслуги в воспитании детей».

3.37. Взаимодействует с общественными организациями ветеранов инвалидов и другими общественными формированиями по вопросам социальной поддержки. Организует праздничные мероприятия посвященные социально-значимым датам (День защитника Отечества День Победы, День пожилых людей и т.д.).

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

ведет прием граждан;

осуществляет прием документов;

ведет учет и подтверждение права граждан на получение 50% компенсации страховых премий по договору автогражданской ответственности;

формирует личные дела получателей;

обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей компенсации и поддержание ее в актуальном режиме;

производит расчет по 50% компенсации страховых премий по договору автогражданской ответственности, формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации (банки) и почтовые предприятия для осуществления выплаты;

формирует и направляет в МТиСР РО заявки на финансирование 50% компенсации страховых премий по договору автогражданской ответственности и расходов, связанных с их выплатой;

осуществляет контроль состояния базы данных (изменение места жительства получателя, и т.д.);

формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выплаченных суммах 50% компенсации страховых премий по договору автогражданской ответственности.

3.39. Организует и осуществляет деятельность по опеке и попечительству 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 за исполнением 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, а также помещенных под надзор в медицинские организации, 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;

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;

составляет статистические отчеты и предоставляет их в МТиСР РО и др. соответствующие органы в установленные сроки.

3.40. Осуществляет возложенные Администрацией Красносулинского района функции и полномочия в отношении муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Красносулинского района. Координирует, контролирует и финансирует работу центра по направлениям его деятельности. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию форм и методов социального обслуживания.

3.41. Проводит разъяснительную работу среди населения по вопросам, связанным с оказанием мер социальной поддержки с использованием средств массовой информации, официальных сайтов органов местного самоуправления, организует своевременное рассмотрение предложений, заявлений, обращений и жалоб граждан, принимает по ним соответствующие меры.

3.42. Организует работу по реализации мероприятий по внедрению электронного правительства с целью оказания государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

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

3.44. Ведет бухгалтерский учет денежных средств и материальных ценностей, составляет финансовые и статистические отчеты и предоставляет их в МТиСР РО и др. соответствующие органы в установленные сроки.

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

3.46. Организует работу по выявлению лиц, нуждающихся в социальной поддержке, и их устройстве в приемную семью, а также выявлению лиц, изъявивших желание организовать приемную семью. Принимает меры по организации приемной семьи, осуществляет контроль деятельности приемной семьи, контроль выполнения условий договора об организации приемной семьи, обеспечивает защиту прав и законных интересов лиц, нуждающихся в социальной поддержке:

ведет прием граждан;

осуществляет прием документов;

проводит обследование материально-бытовых условий проживания подопечного и помощника;

составляет акт обследования приемной семьи.

формирует личные дела;

принимает решение о заключении договора об организации приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов или о невозможности организации приемной семьи;

письменно уведомляет подопечного и помощника о возможности или невозможности организации приемной семьи;

обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей ежемесячного вознаграждения и поддержание ее в актуальном режиме;

формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации для дальнейшей выплаты МТиСР РО;

осуществляет подготовку заявок о потребности средств на выплату ежемесячного вознаграждения, сводных описей выплатных документов и передает их в МТиСР РО;

формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выплаченных суммах ежемесячного вознаграждения.

3.47. Организует работу по выдаче сертификата на РМК малоимущим гражданам при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей:

ведет прием граждан;

осуществляет прием документов;



ведет учет и подтверждение права граждан на получение сертификата на РМК;

формирует личные дела получателей;

обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей сертификата на РМК и поддержание ее в актуальном режиме;

формирует и направляет в МТиСР РО заявки на выдачу сертификатов на РМК;

получает в МТиСР РО бланки сертификатов, оформляет их и вручает заявителям;

осуществляет контроль состояния базы данных (изменение места жительства получателя, помещение ребенка на полное государственное обеспечение и т.д.);

формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выдаче сертификатов.

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

3.49. Осуществляет обработку персональных данных граждан (заявителей) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

сбор данных;

систематизацию данных;

накопление, уточнение (обновление, изменение), использование и хранение персональных данных.

3.50. Поддерживает в актуальном режиме автоматизированную информационную систему «Отраслевой региональный социальный регистр населения Ростовской области» (далее по тексту – ОРСРН РО).

#### 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление при осуществлении отдельных государственных полномочий имеет право:

4.1. Получать в МТиСР РО консультативную и методическую помощь;

4.2. Владеть, пользоваться и распоряжаться на праве оперативного управления финансовыми средствами и предоставленными материальными ресурсами в соответствии с областным законодательством;

4.3. Направлять в МТиСР РО предложения по вопросам осуществления государственных полномочий;

4.4. Принимать решения, давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в случае необходимости решения принимаются совместно или по согласованию с органами местного самоуправления Красносулинского района;

4.5. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности материалы для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

4.6. Проводить совещания, конференции, встречи и другие мероприятия по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.7. Осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

#### 5. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Красносулинского района Ростовской области по согласованию с МТиСР РО.

5.2. Начальник управления действует на основании настоящего Положения.

5.3. Начальник управления:

организует работу управления, руководит его деятельностью на принципах единоначалия, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций;

действует без доверенности от имени управления, представляет управление в органах государственной исполнительной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях, в том числе международных. Наделяет заместителя и других работников полномочиями по представлению интересов управления в данных органах, учреждениях и организациях;

разрабатывает и вносит главе Администрации Красносулинского района проекты правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;

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

утверждает положения о структурных подразделениях управления и должностные инструкции работников управления;

издает в пределах своей компетенции распоряжения, приказы, обязательные для исполнения работниками управления и подведомственными учреждениями, осуществляет контроль их исполнения;

распределяет обязанности между заместителем, руководителями отделов и работниками управления и устанавливает степень их ответственности за порученную сферу деятельности;

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



распоряжается имуществом и средствами управления в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением, заключает контракты (договоры) и выдает доверенности;

в установленном порядке представляет к награждению наиболее отличившихся работников управления, сотрудников учреждения, подведомственного управлению;

обеспечивает соблюдение работниками 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;

осуществляет личный прием граждан, организует рассмотрение обращений граждан;

представляет на утверждение главе Администрации Красносулинского района штатное расписание управления;

выносит на рассмотрение Администрации района проекты постановлений Администрации Красносулинского района по вопросам социальной поддержки населения;

осуществляет другие полномочия и решает иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области и местного самоуправления.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

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

## 7. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ. ЛИКВИДАЦИЯ ИЛИ РЕОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Осуществление управлением отдельных государственных полномочий 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;

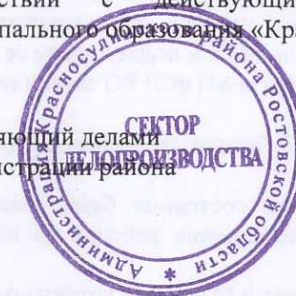
нецелевого использования бюджетных средств;

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 «Красносулинский район».

Управляющий делами  
Администрации района



И.Ю. Кишкинова