

УТВЕРЖДЕНО

решением

Собрания депутатов

Матвеево-Курганского района

от 25.04.2017 № 138

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел социальной защиты населения Администрации Матвеево-Курганского района (далее – Отдел) является функциональным органом местного самоуправления Администрации Матвеево-Курганского района, объективно взаимодействующим во взаимодействии с другими органами местного самоуправления, внебюджетными фондами, предприятиями, учреждениями, общественными организациями, реализующим переданные им органами местного самоуправления отдельные государственные полномочия в области социальной поддержки населения, а также осуществляющим в соответствии с задачами местного значения муниципальную программу «Матвеево-Курганский район» (далее – Матвеево-Курганский район).

ПОЛОЖЕНИЕ

Отдела социальной защиты населения Администрации Матвеево-Курганского района

1.2. Отдельные государственные полномочия по предоставлению мер социальной поддержки передаются Отделу в соответствии с федеральными и областными законами.

1.3. Контроль исполнения переданных отдельным государственным полномочий по реализации мер социальной поддержки населения, а также использование предоставленных на эти цели финансовых средств осуществляет Министерство труда и социального развития Ростовской области.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законодательствами, муниципальными правовыми актами Матвеево-Курганского района, приказами Министерства труда и социального развития Ростовской области, постановлениями и распоряжениями коллегий Министерства труда и социального развития Ростовской области, настоящим Положением 2017 год и нормативно правовыми актами регулиющими социальную направленность.

ПОЛОЖЕНИЕ

Отдела социальной защиты населения
Администрации Матвеево-Курганского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел социальной защиты населения Администрации Матвеево-Курганского района (далее – Отдел) является функциональным органом местного самоуправления Администрации Матвеево-Курганского района, обеспечивающим во взаимодействии с другими органами местного самоуправления, внебюджетными фондами, предприятиями и учреждениями, общественными организациями реализацию переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в области социальной поддержки населения, а также осуществление полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования «Матвеево-Курганский район» (далее – Матвеево-Курганский район).

1.2. Отдельные государственные полномочия по предоставлению мер социальной поддержки передаются Отделу в соответствии с федеральными и областными законами.

1.3. Контроль исполнения переданных отдельных государственных полномочий по реализации мер социальной поддержки населения, а также использование предоставленных на эти цели финансовых средств осуществляет Министерство труда и социального развития Ростовской области.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами Матвеево-Курганского района, приказами Министерства труда и социального развития Ростовской области, постановлениями и решениями коллегии Министерства труда и социального развития Ростовской области, настоящим Положением и другими нормативно правовыми актами регламентирующими социальную направленность.

1.5. Полное наименование: Отдел социальной защиты населения Администрации Матвеево-Курганского района.

Сокращенное наименование отдела: ОСЗН Администрации Матвеево-Курганского района.

Местонахождение: 346970, Ростовская область, п. Матвеев Курган, ул. Гагарина 12.

1.6. Положение об отделе утверждается решением Собрания депутатов Матвеево-Курганского района по представлению главы Администрации Матвеево-Курганского района.

1.7. Отдел обладает всеми правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, лицевые и иные счета в банках и органах Федерального казначейства, имеет печать с изображением герба Российской Федерации со своим полным наименованием, а также соответствующие штампы, бланки, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Организационно-правовая форма отдела – учреждение.

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

1.10. Отдел имеет необходимое для осуществления своих полномочий имущество, находящееся в муниципальной собственности Матвеево-Курганского района и переданное ему на праве оперативного управления.

Отдел осуществляет списание движимого имущества в порядке, установленном законодательством, по решению заведующего отделом.

1.11. Работники Отдела, замещающие должности муниципальной службы Матвеево-Курганского района, являются муниципальными служащими Матвеево-Курганского района.

1.12. Отдел несет ответственность по собственным обязательствам.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Реализация переданных отдельных государственных полномочий в области:

социальной поддержки семьи, материнства и детства; пожилых граждан; ветеранов; инвалидов; тружеников тыла; граждан, пострадавших от политических репрессий; граждан, подвергшихся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС, и лиц, приравненных к ним; граждан, уволенных с военной службы, членов семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти; других льготных категорий населения;

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. Предоставление мер социальной поддержки по оплате расходов на газификацию жилья отдельным категориям граждан.

2.4. Осуществление мер по выплате социального пособия на погребение и возмещению затрат специализированным службам по вопросам похоронного дела.

2.5. Осуществление расчета, перерасчета и выплаты государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Матвеево-Курганском районе.

2.6. Осуществление государственных полномочий по организации деятельности по опеке и попечительству.

2.7. Осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной поддержке, а также лиц, изъявивших желание организовать приемную семью.

2.8. Осуществление полномочий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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

3.1. Предоставляет меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг - ветеранам труда, ветеранам труда Ростовской области, гражданам, пострадавшим от политических репрессий, инвалидам, инвалидам и ветеранам Великой Отечественной войны, гражданам, подвергшимся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС и лицам, приравненным к ним,

многодетным семьям, отдельным категориям граждан, работающим и проживающим в Ростовской области; по изготовлению и ремонту зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) в государственных или муниципальных учреждениях здравоохранения по месту регистрации - ветеранам труда, ветеранам труда Ростовской области, гражданам, пострадавшим от политических репрессий, труженикам тыла; по бесплатному проезду по территории Ростовской области независимо от места регистрации на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси), на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) пригородных и внутрирайонных маршрутов - ветеранам труда, ветеранам труда Ростовской области, гражданам, пострадавшим от политических репрессий, труженикам тыла; по льготному обеспечению лекарственными препаратами - труженикам тыла и гражданам, пострадавшим от политических репрессий:

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

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

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

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

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

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

- осуществляет прием документов и определяет право на получение социального пособия гражданами и возмещение затрат по погребению специализированным службам;
- формирует дела получателей и выплатные документы;
- заключает договор между специализированными службами по вопросам похоронного дела и отделом на возмещение затрат по погребению.

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

- осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение заявлений и других документов реабилитированных лиц, имеющих право на выплату единовременной денежной компенсации за время пребывания в местах лишения свободы;

- определяет право на получение компенсации и производит расчет денежной компенсации;

- формирует личные дела и направляет в Министерство труда и социального развития области для выплаты;

- принимает и направляет в Министерство труда и социального развития области для выплаты решения органов местного самоуправления о назначении единовременной денежной компенсации реабилитированным лицам за конфискованное имущество;

- осуществляет выплату компенсации за установку телефона и проезд по территории России.

3.6. Предоставляет отдельные меры социальной поддержки Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы, Героев Социалистического Труда, полным кавалерам ордена трудовой Славы:

- осуществляет прием документов на получение мер социальной поддержки в натуральной форме;

- формирует личные дела получателей;

- обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

- ведет базу данных на предоставление мер социальной поддержки;

- осуществляет контроль состояния базы данных, внесение изменений (изменение места жительства, изменение законодательства, по заявлениям) и т.д.;

- осуществляет сбор документов для выплаты единовременной компенсации членам семьи Героя в связи с его гибелью (смертью) в установленном законодательством размере;

- осуществляет сбор документов для выплаты компенсации фактических расходов лицу, понесшему расходы по захоронению Героев;

- оказывает содействие в установке надгробия, сооружаемого на могиле умершего (погибшего) Героя, за счет средств федерального бюджета.

3.7. Организует работу по выдаче единых проездных талонов льготной категории граждан 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 выданного единого проездного талона в журнале выдачи и базе данных льготных категорий граждан;
- направляет в Министерство труда и социального развития Ростовской области ежемесячную заявку на возмещение расходов транспортным предприятиям по перевозке на транспорте общего пользования (кроме такси) внутрирайонных маршрутов региональных льготных категорий граждан по акту обследования пассажиропотока, но не более общего количества выданных единых проездных талонов;
- поддерживает базу данных льготных категорий граждан в части регистрации единых проездных талонов в актуальном режиме (смерть гражданина, смена места жительства, переход на федеральные льготы).

3.8. Организует работу по учету единых социальных проездных билетов федеральным льготникам, осуществляет контроль по их реализации; ежемесячно предоставляет в Министерство труда и социального развития Ростовской области акт сверки и счета (счета-фактуры) для расчета за перевозки федеральных льготников на общественном транспорте внутрирайонных маршрутов.

3.9. 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, лиц, подвергшихся политическим репрессиям и др.:

- ведет прием населения;
- осуществляет прием документов (заявление, в соответствии с действующими нормативными актами);
- формирует личное дело;
- 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.

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

- ведет прием населения;
- осуществляет прием документов;
- готовит представление о присвоении звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ростовской области» и направляет в Министерство труда и

социального развития области;

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

3.11. Заключает договоры с предприятиями транспорта, стоматологическими поликлиниками, поставщиком услуг по предоставлению льготных медикаментов;

- осуществляет возмещение расходов поставщикам услуг по предоставлению мер социальной поддержки населения;

- формирует отчеты-заявки на финансирование.

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

- ведет прием граждан;

- осуществляет прием документов (заявление, информацию об оплате коммунальных платежей);

- формирует личное дело;

- осуществляет перерасчет компенсации;

- формирует выплату;

- ежемесячно готовит отчеты на Министерство труда и социального развития области.

3.13. 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, ежемесячное пособие на ребенка (до 16 лет, продолжающим обучение в общеобразовательном учреждении - до 18 лет):

- ведет прием населения, формирует личные дела получателей, назначает пособия;

- формирует заявку на выплату пособий на ребенка;

- осуществляет подготовку, передачу документов и выплату пособий на ребенка;

- формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей пособий на ребенка;

- формирует и направляет в Министерство труда и социального развития области отчеты о выплаченных суммах пособий на ребенка;

- контролирует достоверность предоставляемых гражданами сведений и получение ими пособий.

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

- ведет прием населения;
- определяет право на получение ежемесячной денежной выплаты;
- формирует личные дела получателей, осуществляет их учет и хранение;
- производит назначение мер социальной поддержки;
- формирует заявки на финансирование мер социальной поддержки и направляет их в Министерство труда и социального развития области;
- формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей;
- осуществляет ежемесячную денежную выплату многодетным семьям для приобретения лекарственных препаратов детям до 6 лет, обеспечения школьной или спортивной формой и для оплаты проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий на детей, учащихся общеобразовательных школ;

- осуществляет ежемесячную денежную выплату малоимущим семьям с детьми 1-2 года жизни для приобретения специальных молочных продуктов детского питания.

3.15. Предоставляет меры социальной поддержки семей, имеющих детей и проживающих на территории Ростовской области, в виде ежемесячной денежной выплаты в размере прожиточного минимума для детей, назначаемой в случае рождения после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей:

- ведет прием населения;
- формирует личные дела получателей;
- назначает пособия;
- формирует заявку на выплату пособий на ребенка;
- осуществляет подготовку, передачу документов и выплату пособий на ребенка;

- формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей пособий на ребенка;

- формирует и направляет в Министерство труда и социального развития области отчеты о выплаченных суммах пособий на ребенка.

3.16. Предоставляет меры социальной поддержки малоимущих семей, имеющих детей и проживающих на территории Ростовской области, в виде предоставления регионального материнского капитала:

- ведет прием населения;
- определяет право на получение денежной выплаты;
- формирует личные дела получателей, осуществляет их учет и хранение;

- производит назначение мер социальной поддержки;
- формирует заявки на финансирование мер социальной поддержки и направляет их в Министерство труда и социального развития области;
- формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей.

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

- осуществляет прием населения в соответствии с административным регламентом;
- формирует личные дела получателей;
- производит расчет субсидий в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ;
- заключает договоры с поставщиками услуг по обмену информацией;
- проводит информационно-разъяснительную работу с населением;
- ежемесячно информирует и направляет в Министерство труда и социального развития области заявку на выплату жилищных субсидий;
- осуществляет перечисление денежных средств на выплату жилищных субсидий;
- формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей жилищных субсидий;
- формирует и направляет ежемесячные отчеты о назначении и выплате жилищных субсидий и ежеквартальные отчеты по форме 22-ЖКХ (субсидии) в Министерство труда и социального развития области и территориальный орган статистики;
- осуществляет взаимодействие с кредитными организациями, почтовыми отделениями связи и доставочными предприятиями по выплате гражданам субсидий;
- осуществляет контроль достоверности предоставляемых гражданами сведений для назначения жилищных субсидий;
- осуществляет контроль за своевременной оплатой получателями субсидий жилищно-коммунальных платежей.

3.18. Выполняет на договорной основе по поручению Министерства труда и социального развития области отдельные организационные работы по оказанию адресной социальной помощи малоимущим гражданам, оказавшимся в экстремальной ситуации:

- осуществляет прием заявлений и документов;
- исчисляет среднедушевой доход семьи и размер пособия;
- формирует личные дела получателей пособий, осуществляет их учет и хранение;

- передает документы, предоставленные гражданами на рассмотрение комиссии по оказанию адресной социальной помощи, созданной органами местного самоуправления;
- направляет гражданам уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия;
- формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей пособий;
- осуществляет подготовку заявок о потребности средств на оказание адресной социальной помощи в виде социального пособия в денежном выражении, сводных описей выплатных документов и передает их в Министерство труда и социального развития области;
- осуществляет подготовку и передачу документов на выплату пособий в кредитные организации (банки), почтовые предприятия.

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 военную службу по призыву:

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

3.20. Производит выплату пособия на летний оздоровительный отдых детей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, а также в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона

3.21. Ведет прием документов от граждан, претендующих на установление доплаты к пенсии в соответствии с Областными законами от 29.02.2000 № 62-ЗС «О ежемесячной доплате к пенсии отдельным категориям граждан», от 16.07.2001 № 157-ЗС «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, пострадавшим во время

событий в городе Новочеркасске в июне 1962 года» и направляет их в Министерство труда и социального развития области.

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

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

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

- ведет прием населения;
- осуществляет прием документов (заявление, медицинскую карту с заключениями врачей специалистов и результатами анализов и заключение клинико-экспертной комиссии с указанием рекомендуемого типа дома-интерната);
- формирует личное дело, которое предоставляет в Министерство труда и социального развития области.

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

- сбор, обработка и хранение документированной информации о безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних;
- организация во взаимодействии с заинтересованными ведомствами работы по профилактике безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних;
- оформление путёвок на помещение несовершеннолетних, попавших в трудную жизненную ситуацию, в социальные приюты области;
- формирование банка данных семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;
- содействует реабилитации детей с ограниченными возможностями (оформление детей-инвалидов в дома-интернаты и т.д.);
- корректирует автоматизированную базу данных детей-инвалидов с целью внесения информации о диагнозе и форме обучения.

3.26. Организует отдых и оздоровление детей, нуждающихся в особой заботе государства:

- формирование банка данных детей, нуждающихся в оздоровлении;
- проведение комиссий по распределению путевок и т.д.

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

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

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

- обеспечивают прием документов;
- ведут базу данных;
- оформляют дело на получение технического средства реабилитации и направляют в Министерство труда и социального развития области для постановки на учет в его обеспечении;
- обеспечивают получение технических средств реабилитации и их доставку получателю по месту жительства;

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

- обеспечивает прием документов и определяет право на получение 50% компенсации страховых премий по договору автогражданской ответственности;
- предоставляет заявку в Министерство о потребности в бюджетных ассигнованиях для выплаты компенсации;
- ведет базу данных;
- оформляет документы на выплату компенсации;
- предоставляет в Министерство труда и социального развития области списки лиц, получивших компенсации страховых премий, по установленной форме.

3.31. Осуществляет составление индивидуальных программ предоставления социальных услуг на основании принятых решений с указанием форм социального обслуживания, видов, объемов, периодичности, условий и сроков предоставления социальных услуг.

3.32. Осуществляет работу по выдаче справок на социальную стипендию лицам, обучающимся в учебных заведениях:

- ведет прием граждан;

- осуществляет прием документов, подтверждающих право на социальную ~~стипендию~~ стипендию;
- формирует личное дело;
- ежеквартально готовит отчеты на Министерство труда и социального развития области.

3.33. Осуществляет работу по оказанию адресной социальной помощи по газификации домовладений инвалидов, ветеранов ВОВ, вдов участников и инвалидов ВОВ, многодетных семей за счет средств областного бюджета:

- осуществляет прием заявлений и документов;
- передает документы, представленные гражданами на рассмотрение комиссии по оказанию адресной социальной помощи, созданной в районе;
- направляет уведомление о назначении (отказе) пособия;
- формирует и ведет автоматизированную базу данных получателя пособий;
- формирует и передает в Министерство труда и социального развития списки на возмещение затрат;
- осуществляет подготовку заявок о потребности в средствах на компенсацию затрат по газификации личных домовладений за счет средств Пенсионного фонда и средств областного бюджета.

3.34. Осуществляет работу по назначению и выплате государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Матвеево-Курганского района:

- ведет прием граждан;
- формирует личные дела получателей доплат;
- формирует и передает в кредитные учреждения списки на выплату ежемесячной доплаты к пенсиям лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Матвеево-Курганского района;
- готовит заявки в финансовый отдел Администрации Матвеево-Курганского района.

3.35. 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 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;

- осуществляет меры по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и организует индивидуальную профилактическую работу 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;

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

3.36. Осуществляет прием документов от инвалидов для получения разрешения на снятие с учета автомобиля, полученного через органы социальной защиты населения, по истечении семилетнего срока эксплуатации.

3.37. Взаимодействует с заинтересованными ведомствами по 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 до 15 января, 15 мая текущего года информацию о выявлении несовершеннолетних, склонных к потреблению наркотиков, в муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования согласно установленной форме;

- незамедлительно 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.

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

3.39. 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 Министерство труда и социального развития области;

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

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

- 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 направление их в Министерство труда и социального развития области 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 Министерство труда и социального развития области об изменении данных, предоставленных для принятия решения о назначении пособия.

3.40. Осуществляет выдачу направлений инвалидам в учебные учреждения.

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

3.42. 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.

3.43. Осуществляет работу по выявлению и учету лиц, нуждающихся в социальной поддержке, а также лиц, изъявивших желание организовать приемную семью:

- содействует созданию приемной семьи;

- оказывает помощнику и подопечному необходимую консультационную, психологическую, правовую помощь;

- формирует личные дела;

- принимает решение и письменно уведомляет подопечного и помощника о заключении Договора об организации приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов или о невозможности организации приемной семьи;

- осуществляет контроль за деятельностью приемной семьи путем посещения приемной семьи не реже одного раза в месяц, предусматривающий проведение оценки условий проживания подопечного, выполнение условий договора, отношений между помощником и подопечным, а также членами семьи помощника, психологической обстановки в приемной семье;

- проводит обследование материально-бытовых условий подопечного и помощника с последующим составлением акта обследования материально-бытовых условий;

- формирует заявку на финансирование расходов на выплату ежемесячного вознаграждения и доплат к нему;
- готовит ежемесячно список на перечисление в кредитные учреждения ежемесячного денежного вознаграждения и доплат к нему.

3.44. Организует и обеспечивает отдых и оздоровление детей:

- определяет право на предоставление путевки или компенсации за самостоятельно приобретенную путевку;
- заключает соглашения с работодателями о взаимодействии по вопросу организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей;
- доводит до работодателей распределение квот на приобретение путевок с последующей компенсацией работнику части стоимости путевки;
- формирует сведения о численности детей нуждающихся в оздоровлении;
- проводит закупку путевок в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в загородные стационарные оздоровительные лагеря;
- предоставляет компенсации за самостоятельно приобретенные путевки в оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации;
- перечисляет компенсации на лицевые счета граждан, открытые в кредитных учреждениях.

3.45. Осуществляет обработку персональных данных:

- 3.45. Осуществляет работу по назначению и выплате ежемесячной компенсации инвалидам вследствие военной травмы и членам их семей:
- осуществляет прием документов;
 - ведет учет и определяет право на выплату ежемесячной компенсации;
 - формирует личные дела получателей;
 - обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;
 - ведет базу данных по выплате ежемесячной компенсации;
 - ежемесячно представляет в Министерство труда и социального развития области и сведения на граждан, имеющих право на выплату ежемесячной денежной компенсации.

3.46. Координирует, контролирует и финансирует работу центра социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов по направлениям его деятельности.

3.47. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по развитию сети учреждений (подразделений) социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов, укреплению их материально-технической базы.

3.48. 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.

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

3.50. Ведет бухгалтерский учет денежных средств и материальных ценностей, составляет финансовые и статистические отчеты и предоставляет их в Министерство труда и социального развития области и др. соответствующие органы в установленные сроки.

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

3.52. Производит закупку товаров и услуг посредством открытого конкурса, аукциона и запроса котировок, а также заключает договора на закупки малого объема.

3.53. Осуществляет обработку персональных данных:

- сбор данных;
- систематизацию данных;
- накопление, уточнение (обновление, изменение), использование и хранение персональных данных.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

4.1. Получать в Министерстве труда и социального развития Ростовской области консультативную и методическую помощь.

4.2. Распоряжаться финансовыми средствами и использовать материальные ресурсы по целевому назначению.

4.3. Направлять в Министерство труда и социального развития Ростовской области предложения по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

4.4. Принимать решения, давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в случае необходимости решения принимаются совместно или по согласованию с другими органами местного самоуправления.

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.

5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА

5.1. Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности главой Администрации Матвеево-Курганского района.

5.2. Заведующий отделом:

- руководит на принципах единоначалия деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- назначает и освобождает от должности работников отдела, заключает, изменяет, расторгает с ними трудовые договоры;
- действует без доверенности от имени отдела;
- открывает лицевой счет в отделении Федерального казначейства при наличии разрешения финансового органа в кредитном учреждении, распоряжается средствами отдела с учетом целевого назначения, выдает доверенности;
- представляет на утверждение главе Администрации Матвеево-Курганского района штатное расписание и структуру отдела;
- применяет к работникам отдела меры поощрительного характера, налагает в установленном порядке дисциплинарные взыскания;
- издает в пределах своей компетенции приказы и распоряжения, проверяет их исполнение;
- разрабатывает и вносит главе Администрации Матвеево-Курганского района проекты правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;
- рассматривает обращения граждан, ведет прием граждан по вопросам социальной направленности,
- решает иные вопросы в соответствии с федеральным и областным законодательством.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

6.1. Заведующий, специалисты и другие работники отдела 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. Заведующий, специалисты и другие работники отдела несут персональную ответственность за неразглашение конфиденциальной информации (персональных данных).

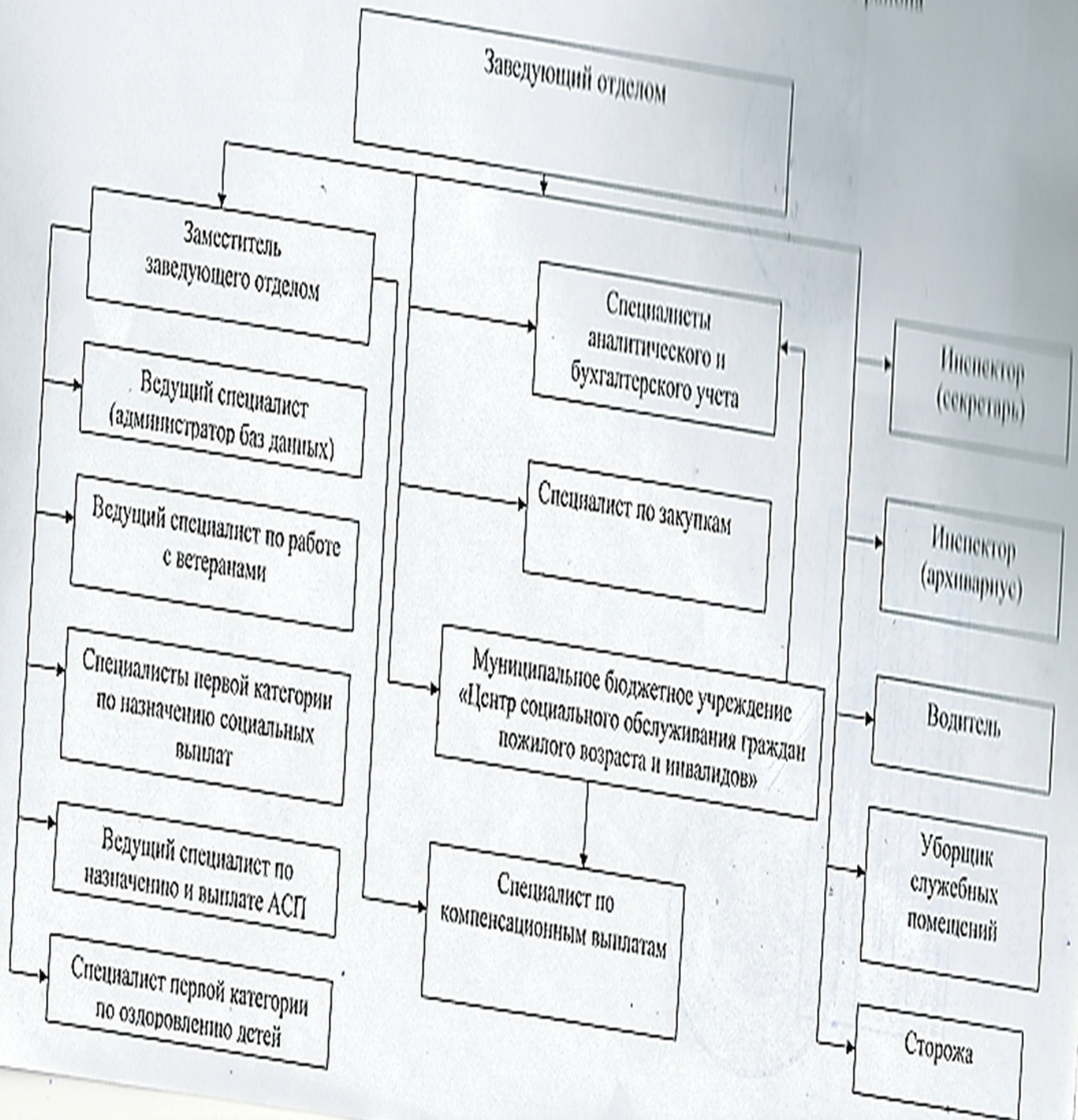
7. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ. ЛИКВИДАЦИЯ ИЛИ РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1. Осуществление отделом 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 отдела производится в соответствии с действующим законодательством и уставом муниципального образования «Матвеево-Курганский район».

СТРУКТУРА
отдела социальной защиты населения Администрации Матвеево-Курганского района



Межрайонная инспекция ФНС России №1 по Ростовской области 61008
В Единый государственный реестр юридических лиц внесен запрос

№ 2017 от 20.11.17

ОГРН 026101235291

ГРН 3376136499110

Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе

Заместитель начальника

Хачава А.П.

Должность, наименование подразделения, регистрационный номер

Фамилия, инициалы

Подпись



Пронумеровано, прошито и скреплено печатью

23 декабря 2017 листок

Заместитель начальника межрайонной
ИФНС России № 1 по Ростовской
области

Хачава А.П.

