



Администрация Краснобаковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.99 № 38

Об управлении социальной защиты населения

В соответствии с Законом Нижегородской области № 123-з от 15.04.98г. и Постановлением Губернатора Нижегородской области № 298 от 31.08.98г. и в целях улучшения выполнения федеральных и областных программ по социальной защите различных категорий населения:

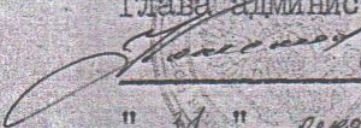
1. Создать управление социальной защиты населения, предусмотрев в его структуре объединение существующих подразделений:
 - отдел пенсий и пособий
 - муниципальный Центр социальной помощи населению,
2. Положение об управлении социальной защиты населения утвердить (прилагается).
3. Положение о муниципальном Центре утвердить (прилагается).
4. Штатное расписание на 2000 год утвердить (прилагается)
5. Выделить помещения по ул. Кооперативная, 52 в р.п. Ветлужский для организации работы Центра и отделения дневного пребывания. Произвести необходимый ремонт и оснащение оборудованием.
6. Управлению социальной защиты населения принять меры по укомплектованию Центра кадрами.
7. Отделу финансов и управлению социальной защиты населения при формировании бюджета на 2000 год предусмотреть средства на содержание муниципального центра социальной помощи населению.

Глава администрации района


С.В. Колесников

Утверждаю:

Глава администрации района


С.В. Колесников

" 31 " декабрь 1999г.

П О Л О Ж Е Н И Е об управлении социальной защиты населения Краснобаковского района Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует на территории Краснобаковского района деятельность Управления социальной защиты населения.

1.2. Управление социальной защиты населения Краснобаковского района (далее именуемое "Управление") входит в структуру администрации Краснобаковского района.

1.3. Управление социальной защиты населения образуется районной администрацией в соответствии с Законом Российской Федерации "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и подчиняется в своей деятельности как районной администрации, так и Департаменту по труду и социальной защите населения.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструкциями Министерства труда и социального развития Российской Федерации, приказами, распоряжениями и другими нормативными актами Департамента по труду и социальной защите населения, иными нормативными актами органов представительной и исполнительной власти и района, положением об Управлении, приказами и распоряжениями руководителя Управления.

1.5. Управление является юридическим лицом, имеет печать, уголовой штамп, самостоятельный баланс, открывает расчетные счета в банках.

1.6. Управление имеет официальное наименование "Управление социальной защиты населения Краснобаковского района".

2. Основные задачи Управления.

Основными задачами Управления являются :

2.1. Осуществление на территории района единой государственной политики по социальной защите населения.

2.2.

2.2. Изучение уровня жизни населения района и на этой основе разработка и реализация программ по социальной защите граждан.

2.3. Социальная поддержка малообеспеченных нетрудоспособных граждан, многодетных семей, семей, потерявших кормильца, безнадзорных несовершеннолетних детей.

2.4. Правильное и своевременное назначение и выплата установленных законодательством пенсий и пособий, предоставление социальных льгот и привилегий.

2.5. Предоставление гарантированных государством социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам.

2.6. Осуществление совместно с органами здравоохранения, образования мер по реабилитации инвалидов.

2.7. Развитие и укрепление материальной базы подразделений Управления.

2.8. Повышение профессиональной квалификации кадров.

3. Функциональная деятельность Управления

3.1. Управление определяет социальную политику в районе, является основным инструментом ее реализации, разрабатывает и представляет на рассмотрение местных органов самоуправления районные программы и документы по социальной защите населения.

- Участвует в разработке решений финансовой политики района, влияющих на социальную сферу.

3.2. Управление с учетом потребности и финансовых возможностей осуществляет работу по развитию и функционированию инфраструктуры органов социальной защиты.

3.3. Управление организует разъяснительную работу среди населения по вопросам государственных пенсий, пособий, компенсаций и других направлений деятельности социальной защиты.

3.4. Управление.

Осуществляет работу по назначению, перерасчету, выплате, индексации государственных пенсий, пособий и компенсаций, в том числе областного и районного значений, организует работу по их доставке.

Совершенствует формы и методы работы по назначению, перерасчету и выплате государственных пенсий, пособий и компенсаций.

Оказывает содействие гражданам в получении документов, необходимых для назначения государственных пенсий, пособий и компенсаций.

Организует предоставление льгот ветеранам и инвалидам по

обеспечению их бесплатным и на льготных условиях специальным транспортом, санаторно-курортным лечением, выплату компенсаций на транспортное обслуживание эксплуатации специального транспорта и санаторно-курортное лечение.

Осуществляет контроль на территории Краснобаковского района за единообразным исполнением законодательства по предоставлению мер социальной защиты ветеранам, инвалидам, реабилитированным, лацам, пострадавшим от последствий аварии на Чернобыльской АЭС, а также другим лицам, которым законодательством предусмотрены различные меры социальной защиты.

Содействует обеспечению занятости и инвалидов, проведению мероприятий по их профессиональной и другой реабилитации, выдает направление в учреждения медико-социальной экспертизы неработающим гражданам, оказывает содействие бюро медико-социальной экспертизы по контролю за условиями труда инвалидов на производстве и их рациональному трудоустройству, направляет инвалидов в учебные заведения и на курсы системы социальной защиты.

Организует социальное обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов и других категорий населения.

Ведет учет граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социальной защиты на временное или постоянное местожительство, оказывает им содействие в оформлении необходимых документов.

- Осуществляет

- Координирует на территории Краснобаковского района меры по социальной поддержке отдельных категорий населения, которые в ней нуждаются.

3.5. Управление при наличии средств осуществляет социальную поддержку ветеранов, пенсионеров, малообеспеченных граждан, а также лиц, оказавшихся в экстремальных ситуациях.

3.6. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления, учреждениями здравоохранения, службой занятости и другими органами и учреждениями, а также с представителями общественных и религиозных организаций.

3.7. Управление в своей деятельности использует формы первичных учетно-отчетных документов и бланков строгой отчетности, утверждаемых в установленном порядке.

3.8. Управление формирует банк данных о гражданах, проживающих на территории Краснобаковского района, нуждающихся в социальной защите, ведет учет отдельных категорий населения, имеющих право на различные льготы, выдает им соответствующие документы,

дающие право на получение льгот, а также представляет соответствующие сведения в Департамент по труду и социальной защите населения.

3.9. Управление рассматривает предложения, заявления и жалобы от населения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4. Права Управления

Управление для осуществления своих полномочий имеет право:

4.1. Запрашивать и получать у лиц, обращающихся за социальной защитой, необходимые справки и документы, подтверждающие из семейное положение, жилищные условия и размеры доходов, а также медицинские справки о состоянии здоровья при обращении по вопросам направления граждан в дома-интернаты, на санаторно-курортное лечение, в учреждения социальной защиты населения (сведения о состоянии здоровья заявителя и членов его семьи, его доходах и другие сведения о его семейном положении являются служебной тайной и разглашению лицам, которым эти сведения стали известны в связи с исполнением ими служебных обязанностей, не подлежат, кроме случаев, предусмотренных законодательством).

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от предприятий и организаций документы, по вопросам входящим в компетенцию Управления.

4.3. Привлекать к работе по выявлению и учету нуждающихся в социальной поддержке нетрудоспособных граждан, неблагополучных семей и т.п. общественные формирования:

Советы общественного самоуправления - уличкомы, домкомы, Совет ветеранов войны и труда, общества инвалидов, женсоветы, ассоциации многодетных и неполных семей и др.

4.4. Взаимодействовать с хозяйственными и общественными организациями и фондами по вопросам оказания гуманитарной, материальной и других видов помощи малоимущим гражданам, по вопросам пополнения фонда социальной защиты.

4.5. Осуществлять координационную работу общественных формирований в вопросах планирования, организации и проведения совместных мероприятий.

4.6. В случае необходимости проводить проверку обоснованности выдачи документов, предоставленных для назначения государственных пенсий, пособий и компенсаций.

5. Ответственность

Управление несет ответственность за выполнение возложенных на него задач в установленном действующем законодательством порядке.

6. Организация работы Управления

6.1. Руководителем управления является начальник Управления социальной защиты населения (далее начальник Управления).

6.2. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы местного самоуправления и утверждается Земским собранием.

Назначение и освобождение начальника управления производится с учетом мнения Департамента по труду и социальной защите управления.

Начальник управления является председателем комиссии по назначению государственных пенсий и пособий, членом комиссии по назначению пособий на детей военнослужащих срочной службы, а также исполнительным директором внебюджетного фонда социальной поддержки населения.

6.3. Начальник управления:

- Осуществляет руководство управлением на основе принципа единоначалия в соответствии с действующим законодательством и Положением об управлении.
- Организует качественное выполнение функций, возложенных на управление, согласно раздела № 3.
- Персонально несет ответственность за деятельность управления.
- Представляет интересы управления и действует от его имени без доверенности.
- Распоряжается имуществом и денежными средствами управления.
- Заключает от имени управления договора, выдает и заверяет доверенности.
- В пределах своей компетенции издает приказы, налагает взыскания, поощряет и представляет к поощрению и награждению.
- Разрабатывает структуру, штатное расписание в пределах штатных нормативов, установленных Министерством, департаментом, органами местного самоуправления и представляет на утверждение в администрацию, а также утверждает положение об отделах и службах управления и должностные инструкции работников.

- Осуществляет подбор, прием на работу и расстановку специалистов, прием на работу вспомогательного персонала.

Главный бухгалтер, начальники отделов, служб управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника управления по предварительному согласованию с главой местного самоуправления.

- На основе действующих нормативных актов устанавливает должностные оклады (ставки заработной платы) работников, определяет виды и размеры надбавок и доплат, других выплат стимулирующего характера в пределах средств, выделенных на оплату труда.

Выплата надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера начальнику управления устанавливается главой местного самоуправления.

- Обеспечивает предоставление в установленные сроки отчетов о деятельности управления в администрацию и департамент.

Несет ответственность, установленную действующим законодательством, за своевременность и достоверность статистической и иной отчетности.

6.4. Трудовой распорядок в Управлении социальной защиты населения определяется правилами внутреннего трудового распорядка для работников администрации района.

7. Финансово-хозяйственная деятельность управления

7.1. Управление социальной защиты населения организуется и оодержится за счет средств, предусмотренных районным бюджетом, в соответствии с утвержденной сметой.

7.2. Управление самостоятельно планирует свою деятельность и определяет перспективы развития, исходя из задач и целей, установленных настоящим положением.

7.3. Управление является юридическим лицом: от своего имени заключает договора, приобретает в соответствии с ними имущественные и неимущественные права и несет ответственность.

Является истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде.

7.4. Управление самостоятельно развивает свою материально-техническую базу в пределах закрепленных за ним бюджетных средств.

7.5. Управление может привлекать дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц. Привлечение дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов финансирования управления.

7.6. Управление проводит мероприятия по обеспечению рационального использования выделенных бюджетных ассигнований, правиль

ному расходованию денежных средств и материальных ценностей, соблюдению кассовой и расчетной дисциплины, составляет смету расходов с расчетами по целевым статьям, составляет и представляет заявки на финансирование по содержанию учреждения.

7.7. Управление вносит предложения в райфо в проект бюджета по расходам, необходимым на проведение мероприятий и содержание учреждения учреждения за счет средств районного бюджета, выходит с предложениями по включению мероприятий в областные программы.

7.8. Управление планирует расходы на выплату государственных пенсий и пособий, а также других установленных законом выплат.

В установленные действующими нормативными документами сроки представляет в департамент заявки на право расходования средств на выплату государственных пенсий и пособий, а также других выплат, установленных законом.

7.9. Управление составляет и направляет в департамент и администрацию бухгалтерскую и статистическую отчетность по формам и в сроки, установленные действующими нормативными актами.

7.10. Управление обеспечивает бухгалтерский учет исполнения сметы расходов на содержание аппарата управления, подведомственных учреждений, мероприятий по социальной поддержке и социальной защите населения, операций по выплате государственных пенсий и пособий, установленных законом выплат и компенсаций.

7.11. Управление обладает правом оперативного управления на объекты собственности, закрепленные за ним собственником или уполномоченным им органом.

7.12. Владение, пользование и распоряжение закрепленным за управлением имуществом осуществляется в соответствии со ст.ст. 296, 298-300 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

7.13. При осуществлении права оперативного управления имуществом управление обязано:

- эффективно использовать данное имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго в соответствии с целевым назначением,
- не допускать ухудшения технического состояния имущества кроме случаев, когда ухудшение имущества связано с нормативным износом в процессе его эксплуатации и стихийным бедствием.
- осуществлять текущий и капитальный ремонт.

7.14. Имущество управления, закрепленное за ним на праве оперативного управления, может быть изъято как полностью, так и частично исключительно в следующих случаях:

- принятия решения о ликвидации, реорганизации управления,

- нарушений условий пункта 7.12 настоящего Положения:
Изъятие и (или) отчуждение имущества производится распоряжением главы местного самоуправления по предоставлению Комитета по управлению имуществом.

8. Реорганизация Управления.

8.1. Управление может быть реорганизовано распоряжением главы местного самоуправления по согласованию с Департаментом по труду и социальной защите населения.

Начальник Управления
социальной защиты населения
Краснобаковского района

Велиф

Л.Н.Хохлова

Архивная ксерокопия на 9 (девяти) листах

Основание: Фонд № Р-96 Описание № 1 Дело № 109 Лист № 99-001

Зав. сектором по делам архивов

С.К. Дрожжова

« 17 » 02

