



УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
МР «Жуковский район»
от «19» 01 2015 г. № 36

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе социальной защиты населения
Жуковского района
(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отдел социальной защиты населения Жуковского района (далее – Отдел) входит в структуру администрации (исполнительно – распорядительного органа) муниципального района «Жуковский район», обладает исполнительно – распорядительными и контрольными полномочиями, отнесенными к его ведению. По организационно – правовой форме является муниципальным казенным учреждением.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными федеральными нормативными актами, Уставом Калужской области, законами Калужской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Калужской области, постановлениями Правительства Калужской области, Уставом муниципального образования «Жуковский район», Положением об администрации МР «Жуковский район», решениями Районного Собрания МО «Жуковский район», постановлениями и распоряжениями главы Администрации муниципального района, настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется Главе Администрации муниципального района, заместителю Главы администрации муниципального района по социальному развитию.

1.4. Штатное расписание Отдела утверждается Главой администрации муниципального района.

1.5. Отдел является юридическим лицом, имеет круглую печать со своим наименованием и Гербом Российской Федерации, штампы, самостоятельный баланс, лицевые и иные счета.

1.6. Отдел может быть истцом и ответчиком в суде.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

1.8. Полное наименование: Отдел социальной защиты населения Жуковского района.

1.9. Сокращенное наименование: ОСЗН Жуковского района.

1.10. Юридический и фактический адрес отдела: 249191, Калужская область, г.Жуков, ул.Советская, д.6.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основными задачами отдела являются:

2.1. Реализация на территории муниципального района «Жуковский район» государственной и региональной политики в сфере социальной защиты населения.

2.2. Определение основных направлений развития социальной поддержки и социального обслуживания на основе комплексного анализа демографических показателей, характеризующих социально – экономические условия жизни инвалидов, пенсионеров, семей с детьми, а также других нуждающихся в поддержке групп населения муниципального района в целях обеспечения повышения их качества жизни.

2.3. Осуществление на территории муниципального района отдельных государственных полномочий в области социальной защиты населения, переданных органам местного самоуправления МР «Жуковский район» по реализации законодательства Российской Федерации, законодательных актов Калужской области в части предоставления гражданам социальных пособий, субсидий, доплат, компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, адресной материальной помощи и других выплат.

2.4. Содействие деятельности муниципальных, общественных и иных учреждений и организаций в решении вопросов социальной поддержки и социального обслуживания населения МР «Жуковский район».

3. Функции, выполняемые отделом.

Отдел в соответствии с его задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Изучает и анализирует актуальные проблемы по всем направлениям деятельности Отдела, практику применения законодательства в области социальной защиты населения.

3.2. В установленном порядке вносит предложения по совершенствованию законодательства в области социальной защиты населения.

3.3 Совместно с заинтересованными органами и организациями разрабатывает проекты районных целевых и комплексных программ и предложения по совершенствованию социальной защиты нетрудоспособных граждан и других групп населения, нуждающихся в социальной помощи.

3.4. Подготавливает проекты нормативно – правовых актов органов местного самоуправления МР «Жуковский район» по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5. Организует и ведет учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке и имеющих право на получение мер социальной поддержки в соответствии с законодательством. Обеспечивает формирование баз данных, необходимых для выполнения своих функций.

3.6. Организует мероприятия, направленные на реализацию законодательства Российской Федерации и законодательных актов Калужской области в части назначения и выплаты гражданам социальных пособий, адресной социальной помощи, предоставления мер социальной поддержки и других социальных выплат.

3.7. Предоставляет гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.8. Предоставляет гражданам компенсацию расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с законодательством.

3.9. Рассчитывает, обосновывает и заявляет необходимые объемы денежных средств на реализацию предусмотренных федеральным и региональным законодательством льгот, выплату пособий на детей, других социальных выплат в установленной сфере деятельности.

3.10. Осуществляет функции получателя и распределителя бюджетных средств, предусмотренных на содержание Отдела.

3.11. Предоставляет бухгалтерскую, налоговую, статистическую и иную отчетность по утвержденным формам, предусмотренную действующим законодательством, указаниями министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области

3.12. Выдает справки на получение государственной стипендии студентам из малообеспеченных семей.

3.13. Организует и осуществляет функции по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении дееспособных лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа, в соответствии с действующим законодательством.

3.14. Вносит на рассмотрение Главы администрации района документы об установлении опеки и попечительства (в том числе в форме патронажа) над совершеннолетними гражданами, нуждающимися в опеке и попечительстве, готовит проекты постановлений, договоров, др. документов по данному направлению работы.

3.15. Оказывает помощь гражданам в оформлении документов для определения в стационарные учреждения социального обслуживания.

- 3.16. Готовит документы для присвоения звания «Ветеран труда».
- 3.17. Производит оформление и выдачу удостоверений льготным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.
- 3.18. Организует работу по оказанию помощи и содействия малообеспеченным семьям с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию.
- 3.19. Проводит совместно с отделом образования, ОМВД России по Жуковскому району, учреждениями здравоохранения, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, общественными организациями работу по оказанию социальной помощи многодетным семьям, семьям, воспитывающим детей – инвалидов, выявлению семей группы риска, детей, оставшихся без попечения родителей, а также воспитывающихся в неблагополучных семьях, с целью профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- 3.20. Ведет учет многодетных семей, нуждающихся в получении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства.
- 3.21. Рассматривает заявления и обращения граждан, ведет их прием по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 3.22. Организует и проводит информационно – разъяснительную работу среди населения по направлениям деятельности.
- 3.23. Взаимодействует с общественными организациями, благотворительными фондами, организациями, независимо от их организационно – правовых форм по выявлению, учету и оказанию социальной помощи нуждающимся гражданам.
- 3.24. Организует обследование материально – бытовых условий нуждающихся в социальной помощи граждан.
- 3.25. Ведет самостоятельную хозяйственную и иную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Калужской области.
- 3.26. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

4. Права отдела.

Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций муниципального района документы и информацию, необходимые для выполнения функций Отдела.
- 4.2. Принимать решения в рамках компетенции Отдела.
- 4.3. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.
- 4.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах и прочих мероприятиях по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.
- 4.5. Вносить на рассмотрение администрации, Районного Собрания вопросы, связанные с выполнением возложенных на Отдел функций.
- 4.6. Получать в министерстве по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области консультативную и методическую помощь.

5. Организация деятельности отдела.

- 5.1. Отдел возглавляет заведующий Отделом, который назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации района.
- 5.2. Заведующий отделом осуществляет руководство отдела на принципах единоличия.
- 5.3. Заведующий Отделом организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела.
- 5.4. Заведующий отделом:
 - 5.4.1. несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

5.4.2. несет ответственность за целевое использование субвенций, переданных на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере социальной защиты населения на территории муниципального района;

5.4.3. в случаях, когда заведующий отделом находится в отпуске, командировке или по болезни не может исполнять свои обязанности, их временно исполняет заместитель заведующего отделом;

5.4.4. распределяет обязанности между работниками Отдела;

5.4.5. подписывает Соглашения, договоры и иные документы от имени Отдела, действует без доверенности от имени Отдела, представляет его интересы во всех организациях, судебных и иных органах, выдает доверенности от имени Отдела в порядке, установленном законодательством;

5.4.6. вносит в установленном порядке и в пределах своей компетенции на рассмотрение Главы администрации муниципального района:

- предложения о присвоении классных чинов муниципальным служащим Отдела;
- предложения о представлении к награждению работников Отдела;
- проекты муниципальных нормативных правовых актов и документов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

5.4.7. вносит в установленном порядке и в пределах своей компетенции на рассмотрение заместителя Главы администрации по социальному развитию записки, справки, информацию по направлению работы отдела;

5.4.8. издает приказы и распоряжения в пределах своей компетенции по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела, а также по вопросам организации внутренней работы отдела;

5.4.9. осуществляет охрану сведений, составляющих государственную и служебную тайну;

5.4.10. осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Структура и численность отдела определяется штатным расписанием отдела социальной защиты населения Жуковского района, утверждаются Главой администрации муниципального района в пределах установленного фонда оплаты труда субвенцией области на выполнение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления.

5.6. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

На период временного отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет заместитель заведующего.

6. Ответственность.

Заведующий отделом и специалисты отдела несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; за не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Имущество и финансы.

7.1. Имущество отдела является муниципальной собственностью муниципального района «Жуковский район» и закрепляется за отделом в безвозмездное пользование.

7.2. Финансирование отдела осуществляется за счет средств субвенций областного бюджета на содержание Отдела социальной защиты населения Жуковского района в установленном порядке, а также за счет средств бюджета МР «Жуковский район».

8. Прекращение деятельности Отдела.

8.1. Прекращение деятельности отдела производится путем реорганизации или ликвидации на условиях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

Положение зарегистрировано
«23 января 2015г.

ГРН 2154011030633

заместитель начальника

Межрайонной ИФНС России № 3 по
Калужской области
О.Ю.Проказина



5 (28) лист 08

Заведующий ОСЗН

Жуковского района

Н.А. Василенко

