АДМИНИСТРАЦИЯ
Саянского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Агинское

08.09.2015 № 397-п

Об утверждении Положения
об Отделе социальной защиты
населения администрации
Саянского района в новой редакции

В соответствии Законом Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5397 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения», руководствуясь ст.62, 81 Устава муниципального образования Саянский район, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об Отделе социальной защиты населения администрации Саянского района в новой редакции (приложение).
2. Уполномочить начальника Отдела социальной защиты населения администрации Саянского района (Шиндякина Т.А.) осуществить в установленном законом порядке регистрацию Положения об Отделе социальной защиты населения администрации Саянского района в новой редакции в Межрайоннной инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по Красноярскому краю.
3. Постановление администрации Саянского района от 24.12.2014 № 1034-п «Об утверждении Положения Отдела социальной защиты населения администрации Саянского района в новой редакции» считать утратившими силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам и общественно – политической работе Тамошенко П.С.
5. Организационно правовому отделу администрации Саянского района (Королёва В.А.) опубликовать данное постановление на официальном сайте Саянского района: www.adm-sayany.ru.
6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации района Т.Т. Подоляк

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
администрации
Саянского района
от «08 » сентября 2015 г.
№397-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об
Отделе социальной защиты населения
администрации Саянского района

с. Агинское
2015 год

Содержание

1	Общие положения	3 - 5
2	Основные задачи Отдела	5
3	Функции	5 - 11
4	Права	11 - 12
5	Организация деятельности	12 - 14
6	Ответственность	15
7	Средства и имущество	15 - 16
8	Отчетность и контроль за деятельностью	16 - 17
9	Реорганизация и ликвидация	17
10	Заключительные положения	17

1. Общие положения

1.1. Отдел социальной защиты населения администрации Саянского района (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Саянского района, осуществляющим управление в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения Саянского района.

1.2. Учредителем Отдела является администрация Саянского района (далее – Учредитель).

1.3. Официальное полное наименование Отдела: «Отдел социальной защиты населения администрации Саянского района».

Сокращенное наименование Отдела: «ОСЗН администрации Саянского района».

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Саянского района, Уставом Саянского района, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет отдельные государственные полномочия в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, переданные органам местного самоуправления законами Красноярского края, а также исполнительные, распорядительные и контрольные функции в сфере социальной защиты населения Саянского района.

1.6. Отдел в своей деятельности подчиняется главе администрации Саянского района. Координирует деятельность Отдела заместитель главы администрации Саянского района в ведении, которого находятся вопросы социальной сферы.

Методическое руководство деятельностью Отдела осуществляет Министерство социальной политики Красноярского края.

1.7. Структуру Отдела утверждает глава администрации Саянского района. Штатное расписание согласует глава администрации.

1.8. Отдел является муниципальным казённым учреждением и обладает правами юридического лица, имеет бюджетную смету. В праве открывать лицевые счета в федеральном органе казначейства, вести самостоятельный баланс, иметь обособленное имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, приобретать от своего имени права и нести обязанности, самостоятельно выступать в суде в качестве истца, ответчика или иных лиц.

1.9. Отдел имеет печати и бланки со своим наименованием, иные печати и штампы.

1.10. Отдел в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права владения, пользования и распоряжения им в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и его назначением.

1.11. Отдел отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, а при их недостаточности

субсидиарную ответственность по его обязательствам несет собственник имущества.

1.12. Место нахождения (юридический и фактический адрес) Отдела: 663580, Россия, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Советская д.151.

1.13. Отдел не вправе открывать собственные филиалы или представительства.

1.14. Отдел финансируется за счет средств бюджета Саянского района на основании бюджетной сметы, в том числе за счет межбюджетных трансфертов, передаваемых из краевого бюджета в форме субвенций, субсидий.

1.15. Отдел осуществляет операции с бюджетными средствами через открытые ему в установленном законом порядке лицевые счета в органах казначейства.

1.16. Отдел не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), субсидии и приобретать ценные бумаги.

1.17. Отдел является главным распорядителем бюджетных средств для муниципальных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Саянского района (далее – Муниципальные учреждения).

1.18. Отдел утверждает в порядке, установленном постановлением администрации Саянского района, план финансово-хозяйственной деятельности, муниципальные задания на очередной финансовый год и плановый период для подведомственных Муниципальных учреждений.

1.19. Отдел предоставляет в порядке, установленном постановлением администрации Саянского района, Муниципальным учреждениям субсидии на цели, связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на основании соглашения заключенным между Отделом и Муниципальными учреждениями.

1.20. Отдел осуществляет функции и полномочия учредителя в отношении Муниципальных учреждений.

1.21. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с министерством социальной политики Красноярского края, органами местного самоуправления, а также юридическими и физическими лицами.

1.22. Отдел взаимодействует с органами государственной власти

Красноярского края, органами управления социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Красноярского края, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями всех форм собственности, некоммерческими организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

1.23. Отдел имеет официальный сайт (или раздел Отдела на официальном сайте администрации района) в сети Интернет, а также формирует, актуализирует и анализирует содержащуюся на нем информацию.

1.24. Положение об Отделе утверждается главой администрации Саянского района в соответствии с правовыми актами района.

1.25. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется по решению Главы администрации Саянского района в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Красноярского края

и правовыми актами Саянского района. О реорганизации, ликвидации, изменении структуры, наименования Отдела учредитель предварительно уведомляет Министерство социальной политики Красноярского края.

2.Основные задачи Отдела

2.1. Реализация на территории Саянского района в пределах своей компетенции отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в области социальной поддержки и социального обслуживания населения.

2.2. Реализация на территории Саянского района в пределах своей компетенции переданных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении лиц, признанных в установленном порядке недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченными в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, а также совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

2.3. Реализация на территории Саянского района в пределах своей компетенции полномочий органов местного самоуправления по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан.

2.4. Обеспечение доступности и повышение качества социальных услуг.

2.5. Обеспечение законности, информационной открытости, доступности и повышения качества предоставления мер социальной поддержки, и социального обслуживания населения.

2.6. Реализация мер, направленных на социальную адаптацию иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно или преимущественно проживающих на территории района (города), беженцев.

3. Функции

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

3.1. Организует и обеспечивает реализацию переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в сфере:

социальной поддержки, в части назначения мер социальной поддержки

гражданам, проживающим в районе, в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации, Красноярского края и нормативными правовыми актами района;

социального обслуживания граждан, в том числе по предоставлению мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений социального обслуживания в соответствии с Законом края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае».

3.2. Обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края назначение пособий, компенсационных выплат, субсидий, государственной социальной помощи, в том числе на основе социального контракта для отдельных категорий граждан, адресной материальной помощи гражданам и дополнительных мер социальной поддержки гражданам и семьям, нуждающимся в социальной помощи, установленных нормативными правовыми актами района.

3.3. Осуществляет реализацию переданных государственных полномочий по обеспечению социальным пособием на погребение и возмещению стоимости услуг по погребению специализированным службам по вопросам похоронного дела в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации, Красноярского края и нормативными правовыми актами района .

3.4. Ведет персонифицированный учет гражданах, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края и нормативными правовыми актами района с использованием автоматизированной системы «Адресная социальная помощь», созданной министерством социальной политики Красноярского края.

3.5. Взаимодействует с краевым государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат Красноярского края», уполномоченным на исполнение публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме в соответствии с федеральным и краевым законодательством, в сфере социальной поддержки граждан, путем подготовки и направления расчетных ведомостей с указанием сумм назначенных ежемесячных и единовременных денежных выплат (пособий, компенсаций, адресной материальной помощи и иных денежных выплат).

3.6. Взаимодействует с бюро медико-социальной экспертизы по разработке и реализации индивидуальных программ реабилитации инвалидов.

3.7. Организует в районе работу с семьями и детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию.

3.8. Осуществляет в пределах своей компетенции деятельность по профилактике безнадзорности и предупреждению правонарушений среди несовершеннолетних, в том числе с семьями и несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении.

3.9. Формирует, хранит и своевременно передает (актуализирует)

в единый краевой банк данных информацию о несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.

3.10. Оказывает организационно-методическое содействие и координирует работу по профилактике безнадзорности и предупреждению правонарушений среди несовершеннолетних, в том числе с семьями и несовершеннолетними района , находящимися в социально опасном положении.

3.11. Принимает участие в обследовании социально-бытовых условий проживания граждан пожилого возраста, инвалидов, семей, имеющих детей, обратившихся за социальной помощью, а также на основании обращений их законных представителей, либо обращений в их интересах иных граждан,

обращений государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений.

3.12. Осуществляет прием граждан по вопросам предоставления мер социальной поддержки, социальной помощи и дополнительных мер социальной поддержки, в том числе по принципу «одного окна».

3.13. Информирует и консультирует граждан по вопросам социальной поддержки и социального обслуживания граждан в рамках законодательства Российской Федерации, Красноярского края и муниципальных нормативных правовых актов, в том числе через средства массовой информации.

3.14. Рассматривает заявления, жалобы и предложения граждан

по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и принимает по ним в установленные сроки решения.

3.15. Обеспечивает доступность и повышение качества при назначении мер социальной поддержки и социальной помощи, в том числе дополнительных гражданам, проживающим в районе , внедрение новых социальных технологий в пределах своей компетенции.

3.16. Осуществляет контроль и анализ деятельности по социальной поддержке граждан.

3.17. Обеспечивает эффективность функционирования системы социальной поддержки и социального обслуживания граждан, проживающих в районе .

3.18. Участвует в разработке муниципальных нормативных правовых актов по реализации переданных органам местного самоуправления государственных полномочий по социальной поддержке, а также предоставлению дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи гражданам, проживающим на территории района.

3.19. Разрабатывает проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг Отделом.

3.20. Участвует в разработке программ, планов социально-экономического развития района в области социальной поддержки и социального обслуживания граждан, проживающих на территории района .

3.21. Обеспечивает реализацию программ, направленных на улучшение социального положения граждан, нуждающихся в социальной поддержке.

3.22. Предоставляет дополнительные меры социальной поддержки и социальной помощи гражданам, проживающим на территории Саянского района, в соответствии с нормативными правовыми актами района.

3.23. Осуществляет перечисление гражданам средств, предоставляемых в качестве дополнительных мер социальной поддержки, на банковские счета или в отделения почтовой связи в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами района.

3.24. Осуществляет опеку и попечительство в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа.

3.25. Организует, проводит и принимает участие в социально значимых мероприятиях района, относящимся к компетенции Отдела.

3.26. Осуществляет функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных Муниципальных учреждений, в том числе:

- согласовывает структуру и штатные расписания Муниципальных учреждений;

- утверждает, вносит изменения в уставы Муниципальных учреждений;

- назначает на должность и освобождает от должности руководителей Муниципальных учреждений;

- издает приказы об установлении руководителям Муниципальных учреждений надбавок и доплат, предусмотренных системой оплаты труда,

а также приказы о их премировании;

- поощряет руководителей Муниципальных учрежденийц, применяет к ним дисциплинарные взыскания, предоставляет отпуска, направляет в служебные командировки;

- формирует муниципальное задание на оказание социальных услуг (работ) в соответствии с ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ);

- выполняет иные полномочия учредителя Муниципальных учреждений, переданные в соответствии с нормативными правовыми актами района ;

- обеспечивает исполнение обязательств Администрации района в рамках соглашения, заключенного с органами Федерального казначейства об открытии и ведении лицевых счетов для учета операций Муниципальных учреждений.

3.27. Осуществляет организацию и координацию деятельности поставщиков социальных услуг, расположенных на территории муниципального района , по предоставлению социальных услуг.

3.28. Осуществляет составление и пересмотр индивидуальных программ предоставления социальных услуг;

3.29. Осуществляет формирование и ведение регистра получателей социальных услуг;

3.30. Организует проведение независимой оценки качества работы Муниципальных учреждений с участием общественных советов, общественных организаций, профессиональных сообществ, независимых экспертов.

3.31. Осуществляет ведомственный контроль за деятельностью Муниципальных учреждений, в части:

выполнения муниципального задания на оказание социальных услуг (работ);

адресного и целевого использования бюджетных средств, предоставленных в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

результативности и качества оказания социальных услуг и условий, установленных при их предоставлении;

обоснованности предоставления социальных услуг на платной основе, а также за целевым использованием доходов от приносящей доход деятельности;

использования и содержания закрепленного недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, в том числе земельными участками;

использования средств безвозмездных поступлений

от физических и юридических лиц, международных организаций, в том числе добровольных пожертвований;

организации деятельности и соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.32. Осуществляет межведомственное взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.33. Разрабатывает предложения по формированию бюджета района и осуществляет в установленном порядке расходование средств, связанное с реализацией отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, по социальным вопросам.

3.34. Контролирует и обеспечивает целевое использование средств безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций, в том числе добровольных пожертвований.

3.35. Формирует на очередной финансовый год потребность в бюджетных средствах на обеспечение деятельности Отдела, разрабатывает и утверждает бюджетную смету.

3.36. Готовит заявки, отчеты, сведения, связанные с деятельностью Отдела, обеспечивает их своевременное представление в соответствующие органы.

3.37. Формирует и реализует кадровую политику Отдела, определяет основные направления кадровой политики Муниципальных учреждений.

3.38. Организует подготовку и повышение квалификации работников Отдела, руководителей Муниципальных учреждений.

3.39. Обеспечивает проведение квалификационного экзамена и аттестации муниципальных служащих Отдела согласно действующему законодательству.

3.40. Участвует в проведении аттестации и квалификационного экзамена работников Муниципальных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

3.41. Обеспечивает безопасные условия труда и предоставление предусмотренных законодательством социальных гарантий работникам Отдела.

3.42. Осуществляет функции муниципального заказчика на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров для нужд Отдела.

3.43. Вносит предложения в Администрацию района о необходимости проведения работ по ремонту зданий и сооружений Отдела.

3.44. Обеспечивает мобилизационную подготовку работников Отдела.

3.45. Обеспечивает предотвращение, выявление и устранение коррупционных проявлений в деятельности Отдела.

3.46. Обеспечивает функционирование и информационную безопасность локальной компьютерной сети в Отделе.

3.47. Организует и обеспечивает проведение работы по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Отделе.

3.48. Создает рабочие группы и иные совещательные органы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Красноярского края и нормативными правовыми актами района .

3.49. Выполняет иные полномочия на основании законодательства Российской Федерации, Красноярского края и нормативных правовых актов района.

3.50. Обеспечивает целевой характер использования бюджетных средств, предоставленных в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

3.51. Вносит предложения по внедрению современных форм и технологий социальной поддержки и социального обслуживания населения.

3.52. Формирует, актуализирует и анализирует информационные ресурсы по отдельным категориям граждан.

3.53. Формирует банк данных о гражданах, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии с федеральными законами, законами Красноярского края и правовыми актами Саянского района.

3.54. Организует учет лиц, обращающихся в Отдел по вопросу направления в учреждения социального обслуживания, оказывает содействие в оформлении документов лицам, нуждающимся в устройстве в интернаты, дома-интернаты, пансионаты и другие социальные учреждения.

3.55. Принимает от граждан заявления и иные документы, необходимые для предоставления мер социальной поддержки и социальной помощи, в соответствии с действующим законодательством, формирует личные дела граждан, обеспечивает сохранность дел, конфиденциальность информации, проводит подготовку и сдачу документов на архивное хранение.

3.56. Обеспечивает правильное и своевременное назначение пособий, компенсационных выплат, субсидий и иных мер социальной поддержки, установленных законодательством.

3.57. Информирует и консультирует граждан по вопросам социальной поддержки и социального обслуживания населения в рамках действующего законодательства Российской Федерации, Красноярского края и нормативных правовых актов района, в том числе через средства массовой информации.

3.58. Осуществляет прием документов, связанных с присвоением звания "Ветеран труда", и выдачу удостоверений о праве на меры социальной поддержки на основании решения уполномоченного органа.

3.59. Осуществляет прием документов и выдачу соответствующих удостоверений единого образца, подтверждающих право граждан на получение мер социальной поддержки, в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края.

3.60. Осуществляет межведомственное взаимодействие по отдельным вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.61. Осуществляет прием документов на выплату инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

3.62. Вносит предложения о необходимости проведения работ по капитальному ремонту зданий и сооружений Отдела.

3.63. Взаимодействует с краевыми учреждениями социального обслуживания населения Саянского района, находящимися на территории района.

3.64. Вносит предложения о создании, реорганизации и ликвидации Муниципальных учреждений.

3.65. Проводит проверку финансово – хозяйственной деятельности, бюджетного учёта и отчётности Муниципальных учреждений.

3.66. Оказывает консультационную помощь Муниципальным учреждениям по планированию финансово - экономической деятельности.

3.67. Участвует в составлении программы социально - экономического развития района в области социальной поддержки и социального обслуживания населения.

3.68. Выполняет функции главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов местного бюджета в пределах компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.69. Формирует сводную финансовую, бухгалтерскую, статистическую и другую отчетность, представляет ее в соответствующие органы в установленные сроки и по утвержденным формам.

3.70. Организует комплектование, учет, хранение и передачу архивных документов Отдела.

3.71. Осуществляет контроль за выполнением требований информационной безопасности и требований о порядке обращения с конфиденциальной информацией в Отделе.

3.72. Обеспечивает выявление и устранение коррупционных проявлений в деятельности Отдела.

3.73. По согласованию с Учредителем штатное расписание Отдела в соответствии с утвержденной предельной штатной численностью и в пределах фонда оплаты труда.

3.74. Организует подготовку и повышение квалификации работников Отдела.

3.75. Осуществляет мероприятия, связанные с перерасчетом, назначением, выплатой пенсии за выслугу лет, а также приостановлением, возобновлением, прекращением выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы.

3.76. Выполняет иные полномочия на основании действующего законодательства Российской Федерации, Красноярского края и правовых актов Саянского района.

4. Права

В соответствии с возложенными на него задачами и функциями Отдел имеет право:

4.1. Разрабатывать и участвовать в разработке правовых актов главы администрации района по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2. Проводить экспертизу разрабатываемых и принимаемых Отделом в пределах своей компетенции правовых актов с целью недопустимости

включения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

4.3. Представлять в установленном порядке интересы Отдела в органах государственной власти, органах местного самоуправления, учреждениях, предприятиях, организациях всех форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Готовить предложения по повышению эффективности борьбы с коррупцией в администрацию района, искоренению злоупотреблений и пресечению преступлений с использованием должностного положения.

4.5. Обеспечивать соблюдение норм служебной этики работниками Отдела, принимать участие в разработке соответствующих правовых актов в сфере борьбы с коррупцией.

4.6. Привлекать в установленном порядке юридических и физических лиц к решению вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.7. Заключать муниципальные контракты, договоры и соглашения в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий и организаций различных форм собственности сведения и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.9. Осуществлять межведомственное взаимодействие по отдельным вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.10. Представлять в пределах своей компетенции информацию средствам массовой информации для информирования населения по вопросам социальной поддержки и социального обслуживания.

4.11. Контролировать своевременность и полноту оплаты жилого помещения и коммунальных услуг получателями субсидий на основе запрашиваемой информации.

4.12. Осуществлять при необходимости проверку представленных заявителем сведений и документов.

4.13. Проводить проверку в установленном порядке сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы Отдела, принимать меры по урегулированию конфликтов интересов.

4.14. Осуществлять другие полномочия в соответствии с правовыми актами Саянского района.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Деятельностью Отдела руководит начальник, назначаемый на должность и освобождаемый Главой администрации Саянского района по согласованию с министерством социальной политики и в соответствии с правовыми актами района.

5.2. В период временного отсутствия начальника Отдела (период нетрудоспособности, командировка, нахождение в отпуске и т.д.) исполнение

обязанностей начальника возлагается приказом на одного из специалистов Отдела.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. Осуществляет руководство Отделом на основе единоначалия.

5.3.2. Действует без доверенности от имени Отдела, представляет его без доверенности в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судах, учреждениях, предприятиях и организациях различных форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, заключает муниципальные контракты, договоры, соглашения, выдает доверенности, подписывает платежные документы, отчеты, иные документы, совершает иные действия от имени Отдела.

5.3.3. Определяет основные направления деятельности Отдела, утверждает текущие и перспективные планы работы специалистов Отдела.

5.3.4. Издает в пределах своей компетенции приказы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, обязательные для исполнения работниками Отдела.

5.3.5. Утверждает штатное расписание Отдела по согласованию с главой администрации Саянского района в пределах установленной штатной численности и фонда оплаты труда.

5.3.6. Распределяет обязанности между специалистами Отдела, утверждает их должностные инструкции.

5.3.7. Утверждает должностные инструкции работников Отдела.

5.3.8. Назначает, переводит и освобождает от должности работников Отдела; заключает, изменяет и прекращает трудовые договора; в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливает работникам Отдела размеры должностных окладов, ежемесячных надбавок за особые условия муниципальной службы; надбавок за выслугу лет в соответствии с трудовым законодательством и правовыми актами района; применяет к ним меры поощрения и дисциплинарного воздействия; направляет в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации.

5.3.9. Утверждает бюджетную смету Отдела и контролирует её исполнение.

5.3.10. Открывает и закрывает лицевые счета в органах казначейства, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы.

5.3.11. Обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины Отдела.

5.3.12. Распоряжается финансовыми средствами Отдела и закрепленным за Отделом имуществом.

5.3.13. Контролирует исполнение работниками Отдела действующего законодательства по вопросам социальной поддержки и социального обслуживания населения.

5.3.14. Контролирует соблюдение требований информационной безопасности в компьютерных сетях Отдела, разграничения прав доступа к информационным системам, содержащим конфиденциальную информацию.

5.3.15. Ведет прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3.16. Организует проверки по соблюдению порядка приёма граждан в Муниципальных учреждениях.

5.3.17. Обеспечивает соблюдение правил охраны труда, повышение квалификации работников Отдела, предоставление им социальных гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Красноярского края и правовыми актами Саянского района.

5.3.18. Организует работу по повышению эффективности борьбы с коррупцией, искоренению злоупотреблений и пресечению преступлений с использованием должностного положения, обеспечению соблюдения норм служебной этики работниками Отдела.

5.3.19. Принимает меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов между работниками Отдела.

5.3.20. Организует подготовку документов для проведения аттестации работников Отдела.

5.3.21. Создает безопасные условия работы, контролирует соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических правил в Отделе.

5.3.22. Обеспечивает повышение квалификации работников Отдела, предоставление им социальных гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Красноярского края, и правовыми актами района.

5.3.23. Назначает на должность и освобождает от должности руководителей Муниципальных учреждений, заключает с ними трудовые договора в порядке, установленном законодательством;

5.3.24. Устанавливает руководителям Муниципальных учреждений размеры должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, поощряет их, применяет к ним дисциплинарные взыскания, предоставляет отпуска, направляет в служебные командировки;

5.3.25. Обеспечивает осуществление контроля за предоставлением услуг и применением тарифов Муниципальными учреждениями, за адресностью и целевым использованием бюджетных средств, предоставленных Муниципальным учреждениям в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств, и внебюджетных средств;

5.3.26. Согласует структуру и штатное расписание Муниципальных учреждений, положения о структурных подразделениях Муниципальных учреждений;

5.3.27. Контролирует размещение муниципального заказа Муниципальными учреждениями.

5.3.28. Осуществляет другие функции и полномочия в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами Саянского района.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность:

- за выполнение задач и функций Отдела;
- за непринятие мер по предупреждению коррупционных проявлений.

6.2. Главные специалисты Отдела в соответствии со своей компетенцией контролирует своевременность исполнения заданий, приказов, распоряжений и указаний специалистами Отдела, в зависимости от возложенных на них должностных обязанностей, и своевременность рассмотрения обращений граждан, общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, несут персональную ответственность за исполнение заданий.

6.3. Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями, а также за своевременность рассмотрения обращений граждан, общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

6.4. Материально ответственные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Средства и имущество

7.1. Имущество Отдела является муниципальной собственностью и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

7.2. Для обеспечения деятельности Отдела передаются на праве оперативного управления здания, земельные участки, помещения, автотранспорт, технические средства, иные основные средства и другое имущество.

7.3. Отдел владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии со своими целями, задачами и предметом деятельности, назначением имущества в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами района и настоящим Положением.

7.4. Имущество Отдела формируется за счет:

- средств, выделяемых из районного бюджета для обеспечения деятельности Отдела, в том числе субвенций и субсидий из бюджета Красноярского края;
- имущества, переданного в оперативное управление его собственником или учредителем.
- даров и пожертвований российских и иностранных юридических и физических лиц.
- иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

7.5. Контроль за целевым и эффективным использованием имущества, находящегося в оперативном управлении, осуществляет администрация Саянского района.

7.6. При осуществлении права оперативного управления имуществом Отдел обязан:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденной бюджетной сметы.

7.7. Отдел не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным этим учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, за счёт средств краевого бюджета.

Списание иного закрепленного за Отделом на праве оперативного управления имущества осуществляется Учредителем.

7.8. Отдел использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной Учредителем бюджетной сметой.

7.9. Администрация Саянского района в отношении имущества, закрепленного за Отделом, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

7.10. Отдел не в праве:

- выступать учредителем (участником) юридических лиц.
- получать и предоставлять кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.
- совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Отделом за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено действующим законодательством.

7.11. Отдел, помимо бюджетных средств, может иметь в своем распоряжении средства, которые получены из внебюджетных источников.

8. Отчетность и контроль за деятельностью

8.1. Отдел представляет налоговую, финансовую, бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет администрация Саянского района, Министерство социальной политики Красноярского края в пределах своей компетенции.

8.3. Отдел осуществляет в соответствии с действующим законодательством оперативный бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитывается о результатах деятельности в порядке и в сроки, установленные Учредителем согласно законодательству Российской Федерации, нормативным актам Красноярского края и Саянского района

За искажение государственной отчетности должностные лица Отдела несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

9. Реорганизация и ликвидация

9.1. Деятельность Отдела прекращается на основании постановления администрации Саянского района, а также по решению суда, по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. При реорганизации Отдела кредиторы не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения, связанных с этим убытков.

9.3. При ликвидации Учредитель создает ликвидационную комиссию, в состав которой должен быть включен представитель Учредителя (или орган администрации, наделённый этими правами).

9.4. При ликвидации Отдела имущество, закрепленное за Отделом на праве оперативного управления, поступает в распоряжение администрации района.

9.5. Отдел считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

9.6. При ликвидации и реорганизации, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.7. При прекращении деятельности Отдела все документы (управленческие, финансово - хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно - историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на государственное хранение в муниципальный архив Саянского района. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Отдела в соответствии с требованиями архивных органов.

10. Заключительные положения.

10.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Учредителем и вступают в силу с момента их регистрации в порядке, установленном действующим законодательством РФ.