

УТВЕРЖДЕНО
решением Муниципального совета
Белгородского района
от «20» июня 2019 г. № 89



ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении социальной защиты населения
администрации Белгородского района

(новая редакция)

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении социальной защиты населения администрации Белгородского района (далее - Положение) регулирует деятельность управления социальной защиты населения администрации Белгородского района (далее - Управление) и является новой редакцией Положения об Управлении.

1.2. Управление является структурным подразделением администрации Белгородского района, обеспечивающим реализацию единой государственной политики в сфере социальной защиты населения, в том числе социальной защиты семьи, женщин и детей, опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних детей, совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, социальной поддержки инвалидов, иных групп населения, социального обслуживания населения, а также оказания государственных и муниципальных услуг.

1.3. Правоспособность Управления возникает с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании и прекращается в момент внесения в указанный реестр сведений о прекращении его деятельности.

1.4. Учредителем Управления является муниципальный район «Белгородский район» Белгородской области (далее - район), от имени и в интересах которого действует администрация Белгородского района (далее - Учредитель).

1.5. В состав Управления входят:

- отдел опеки и попечительства;
- отдел по работе с ветеранами, инвалидами и пожилыми гражданами;
- отдел по назначению и выплате детских пособий;
- отдел организационно-кадровой работы, автоматизации и информационных технологий;
- отдел субсидий и компенсаций на оплату жилищно-коммунальных услуг;
- отдел централизованного учета и отчетности;
- отдел социальной защиты семьи, материнства и детства.

Штатное расписание Управления утверждается начальником Управления по согласованию с администрацией Белгородского района.

1.6. Управлению подведомственны следующие муниципальные учреждения Белгородского района, собственником имущества которых является муниципальный район «Белгородский район» Белгородской области:

- муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Белгородского района;
- муниципальное бюджетное учреждение «Социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних» Белгородского района.

1.7. Управление является получателем бюджетных средств и распорядителем бюджетных средств для подведомственных учреждений:

муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Белгородского района, муниципального бюджетного учреждения «Социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних» Белгородского района.

1.8. Управление осуществляет функции и полномочия учредителя учреждений, указанных в пункте 1.6. настоящего Положения.

1.9. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Белгородской области, решениями Муниципального совета Белгородского района, постановлениями и распоряжениями администрации Белгородского района, Уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, а также настоящим Положением.

1.10. Управление является юридическим лицом, по типу является казенным учреждением, владеет на правах оперативного управления закрепленным за ним имуществом, имеет самостоятельный баланс, расчетный счет в банке, лицевой счет, открытый в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области, смету, круглую печать, содержащую полное наименование на русском языке в одном экземпляре, гербовую печать в одном экземпляре, штампы и фирменные бланки.

1.11. Изменения в Положение вносятся при изменении структуры Управления, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства Российской Федерации, в иных случаях, требующих внесения изменений.

Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются решением Муниципального совета Белгородского района.

1.12. Полное официальное наименование - управление социальной защиты населения администрации Белгородского района.

Сокращенное наименование - УСЗН администрации Белгородского района.

1.13. Место нахождения Управления: 308501, Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, микрорайон «Центральный», ул. Лунная, дом 4 а.

1.14. В Управлении не допускается создание и деятельность региональных отделений политических партий, общественно-политических движений и религиозных организаций.

1.15. Управление не имеет филиалов и представительств.

1.16. Управление от своего имени приобретает и осуществляет

имущественные и неимущественные права, и обязанности, выступает истцом (административным истцом) и ответчиком (административным ответчиком) в арбитражном суде и судах общей юрисдикции.

1.17. Управление не преследует получение прибыли в качестве основной цели деятельности, но вправе заниматься приносящей доход деятельностью, соответствующей целям его создания. Полученная от такой деятельности прибыль направляется на достижение уставных целей.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Управления является обеспечение реализации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на территории Белгородского района единой государственной политики в сфере социальной защиты населения, в том числе социального обслуживания населения, социальных выплат, опеки и попечительства.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Проведение на территории Белгородского района единой государственной политики по социальной защите населения, осуществление реализации конституционных прав граждан на социальное обеспечение.

2.2.2. Организация системы социальной защиты и социального обслуживания населения Белгородского района и обеспечение ее функционирования.

2.2.3. Организация и осуществление функций, направленных на реализацию полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

2.2.4. Обеспечение при реализации своих полномочий приоритета целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.

2.2.5. Предоставление муниципальных услуг и реализация переданных исполнительным органам местного самоуправления государственных полномочий по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения.

2.2.6. Контроль правильности и своевременности перечисления денежных средств получателям компенсаций.

3. Функции Управления

3.1. Основными функциями Управления являются:

3.1.1. Разработка, координация и реализация мер по совершенствованию социального обеспечения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Осуществление контроля правильности назначения выплат, доставки социальных выплат и составление предусмотренной отчетности об использованных денежных средствах.

3.1.3. Участие в разработке предложений по совершенствованию системы мер социальной поддержки по направлениям деятельности Управления.

3.1.4. Осуществление приема граждан и оказание им консультационной помощи по вопросам назначения и выплаты компенсаций и субсидий.

3.1.5. Учет и ведение автоматизированной базы данных льготных категорий граждан.

3.1.6. Направление запросов и подготовка ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.1.7. Прием и обработка первичных документов от населения по всем видам компенсационных выплат и социальных пособий, осуществляемых Управлением.

3.1.8. Осуществление выдачи справок гражданам, являющимся получателями компенсационных выплат и социальных пособий, о предоставляемых мерах социальной поддержки (защиты).

3.1.9. Назначение и выплата всех видов пособий.

3.1.10. Расчет и обоснование необходимого объема денежных средств на социальную защиту населения Белгородского района.

3.1.11. Составление сводного прогноза потребности в средствах по осуществлению ежемесячных денежных выплат и предоставлению мер социальной поддержки различным категориям граждан.

3.1.12. Контроль целевого использования средств областного и федерального бюджета, а также средств, выделяемых на реализацию областных программ, поступающих на лицевой счет Управления.

3.1.13. Осуществление кадрового обеспечения Управления, организация, подготовка и повышение квалификации штатных сотрудников Управления.

3.1.14. Обеспечение правовой работы и соблюдения законности в деятельности Управления и подведомственных учреждений.

3.1.15. Участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Белгородского района в сфере социальной защиты населения.

3.1.16. Осуществление в пределах своей компетенции структурными подразделениями (отделами) Управления правовой помощи гражданам, нуждающимся в социальной поддержке.

3.1.17. Проведение системного анализа основных показателей эффективности социальной работы и социального обслуживания населения в Белгородском районе.

3.1.18. Проведение мероприятий по информированию населения в сфере социальной защиты населения Белгородского района.

3.1.19. Осуществление контроля за целевым использованием материальных ценностей и денежных средств, выделяемых на осуществление полномочий в сфере социальной защиты населения Белгородского района.

3.1.20. Обеспечение эффективного взаимодействия между Управлением и подведомственным учреждением на основании заключаемых трудовых договоров с работниками Управления на условиях внутреннего и внешнего совместительства.

3.1.21. Рассмотрение в пределах своей компетенции структурными подразделениями (отделами) Управления обращений (жалоб), заявлений, поступающих от граждан и юридических лиц.

3.1.22. Обеспечение реализации федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Белгородской области, постановлений и распоряжений Губернатора Белгородской области, муниципальных правовых актов по вопросам социальной защиты населения.

3.1.23. Организация и координация внедрения в региональную систему социальной защиты населения современных информационных технологий и применение автоматизированной системы обработки информации.

3.1.24. Обеспечение бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг в Белгородском районе, предоставляемых видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, в том числе через средства массовой информации и размещение информации на официальном сайте Управления.

3.1.25. Организация и координация межведомственного взаимодействия в сфере социального обслуживания в Белгородском районе.

3.1.26. Учет и отчетность в сфере социального обслуживания.

3.2. Функции в сфере опеки и попечительства:

3.2.1. Организация работы по своевременному выявлению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; исполнению обязанностей законных представителей детей, оставшихся без попечения родителей, до их устройства на воспитание в замещающую семью или в учреждения для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.2. Ведение первичного учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также учета детей, которые переданы на воспитание в замещающую семью или на полное государственное обеспечение в учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.3. Обеспечение временного устройства несовершеннолетних, нуждающихся в опеке и попечительстве, в учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.4. Осуществление устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в замещающую семью или на полное государственное обеспечение в учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.5. Организация немедленного отобрания ребенка у родителей, иных лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

3.2.6. Подача сведений о каждом выявленном на территории Белгородского района и неустроенном ребенке, подлежащем устройству в замещающую семью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Белгородской области, региональному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.2.7. Осуществление поиска, подбора, учета и подготовки кандидатов в родители замещающей семьи.

3.2.8. Принятие решения об установлении (прекращении) опеки и попечительства, о заключении (расторжении) договоров с приемными родителями о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, о назначении (отстранении, освобождении) опекуна, попечителя.

3.2.9. Принятие мер для подготовки и заверения согласия родителей на усыновление (удочерение) их ребенка и выявления согласия ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на его усыновление (удочерение) и отражения его в отдельном документе либо заключении об обоснованности усыновления (удочерения) и о его соответствии интересам усыновленного (удочеренного) ребенка.

3.2.10. Подготовка и подача заключения в суд по вопросам усыновления (удочерения) детей; целесообразности (нецелесообразности) лишения родителей родительских прав, их ограничении или восстановлении в родительских правах; по спорам о порядке осуществления родительских прав родителем, проживающим отдельно от ребенка; а также другим вопросам по запросам судов.

3.2.11. Подготовка и подача исков в суд о защите прав несовершеннолетних, участие в судебных заседаниях по вопросам защиты личных, жилищных и имущественных прав и интересов детей, а также их воспитания.

3.2.12. Участие в принудительном исполнении принятых судебных решений, связанных с отобранием ребенка и передачей его на воспитание другому лицу (лицам).

3.2.13. Выдача разрешения на контакт родителей с детьми, если родительские права ограничены судом.

3.2.14. Осуществление контроля за исполнением опекунами (попечителями) обязанностей по воспитанию, содержанию и защите прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.15. Принятие решения о раздельном проживании подопечного и попечителя.

3.2.16. Выдача разрешения на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания.

3.2.17. Принятие по заявлению родителей до достижения ребенком возраста 14 лет решения об изменении имени ребенка, а также об изменении присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя.

3.2.18. Представление интересов ребенка в случаях, если между интересами родителей (иных законных представителей) и ребенка имеются разногласия; принятие решения о реализации прав несовершеннолетних на общение с родителями и другими родственниками в случаях, установленных законодательством, а также о реализации прав родителей и других родственников на общение с ребенком.

3.2.19. Принятие решения о возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация).

3.2.20. Проведение работы по профилактике жестокого обращения с детьми и участие в пределах своей компетенции в проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, лишившимися попечения родителей, по предупреждению совершения ими правонарушений и иных антиобщественных деяний.

3.2.21. Принятие мер по защите жилищных прав детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа; осуществление в соответствии с законодательством, сохранения права пользования и проживания за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в жилых помещениях, ведению учета лиц, имеющих закрепленное жилое помещение и не имеющих закрепленного жилого помещения.

3.2.22. Выдача разрешения законным представителям подопечного, управляющим его имуществом, на расходование доходов ребенка, в том числе доходов, причитающихся ему от управления его имуществом, за исключением доходов, которым он вправе распоряжаться самостоятельно, а также на сделки по отчуждению имущества подопечного, в том числе обмену или дарению имущества, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел его долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного.

3.2.23. Предоставление информации при изменении места жительства подопечного, а также несовершеннолетнего, утратившего попечительство родителей, в орган местного самоуправления по его новому месту жительства в срок не позднее трех рабочих дней с момента фактической смены места жительства. Обязанности по опеке и попечительству органа местного самоуправления муниципального образования сохраняются до подтверждения получения указанной информации о таком лице органом местного самоуправления муниципального образования по новому месту жительства.

3.2.24. Информирование населения об учреждениях, оказывающих психологическую, педагогическую, социальную, медицинскую, правовую помощь семьям и детям по месту жительства, обратившимся в отдел.

3.2.25. Предоставление в орган опеки и попечительства Белгородской области ежемесячных, ежеквартальных и годовых отчетов о ходе осуществления деятельности в рамках своих полномочий.

3.2.26. Выявление совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности и нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства.

3.2.27. Участие в судебных заседаниях по вопросам защиты прав и законных интересов лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также лиц, признанных судом безвестно отсутствующими.

3.2.28. Назначение управляющего над имуществом совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также лиц, признанных судом безвестно отсутствующими в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.2.29. Решение вопросов содержания совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, ухода за ними, их лечения и оздоровления.

3.2.30. Осуществление надзора и контроля за соблюдением опекунами и попечителями гражданских и имущественных прав в отношении подопечных.

3.2.31. Расчет и последующая выплата пособий и компенсаций при всех формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, приемным родителям, на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расходов, произведенных на содержание ребенка, за оплату коммунальных услуг, содержания и ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицами из их числа и других социальных выплат в пределах компетенции отдела.

3.2.32. Составление предусмотренной государственной статистической отчетности и другой информации.

3.2.33. Подготовка проектов распорядительных актов Управления по вопросам, возникающим в связи с установлением, осуществлением и прекращением опеки или попечительства над совершеннолетними лицами, признанными судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

3.2.34. Прием и консультирование граждан.

3.3. Функции в сфере работы с ветеранами, инвалидами и пожилыми гражданами:

3.3.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

3.3.2. Осуществление назначения, перерасчета и выплат:

- ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда;
- ежемесячной денежной выплаты ветеранам военной службы;
- ежемесячной денежной выплаты труженикам тыла;
- ежемесячной денежной выплаты репрессированным, впоследствии реабилитированным лицам;

- ежемесячная денежная выплата лицам, пострадавшим от политических репрессий;

- ежемесячной денежной выплаты детям войны;

- выплата ежемесячного пособия инвалидам боевых действий I и II групп, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей в районах боевых действий, членам семей военнослужащих и сотрудников погибших при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей в районах боевых действий;

- выплата денежной компенсации в возмещение вреда вследствие военной травмы;
- выплата ежемесячного пособия вдовам погибших (умерших) ветеранов подразделений особого риска;
- выплата ежемесячного пособия лицам, которым присвоено звание «Почетный гражданин Белгородской области»;
- ежегодная выплата лицам, присвоенным звание «Почетный гражданин Белгородского района»;
- выплата социального пособия на погребение умерших граждан, не работающих и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности;
- ежегодная денежная выплата жителям Белгородской области, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР» и «Почетный донор России»;
- оплата проезда железнодорожным транспортом реабилитированным лицам;
- оплата проезда к месту санаторного лечения туберкулезных больных;
- выплата компенсации страховых премий по договору обязательного страхования инвалидам, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями;
- выплата субсидий на оплату услуг связи отдельным категориям граждан;
- выплаты гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие техногенных катастроф;
- ежемесячная доплата к государственной (трудовой) пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной (муниципальной) власти и управления Белгородского района Белгородской области до 11 октября 1996 года и достигшим пенсионного возраста.

3.3.3. Осуществление возмещения стоимости проезда один раз в год к месту санаторно-курортного лечения в пределах Российской Федерации и обратно лицам, проживающим на территории Белгородского района и больным туберкулезом.

3.3.4. Осуществление деятельности по определению правового статуса льготных категорий граждан в виде выдачи правоустанавливающих документов о праве на меры социальной защиты в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Подготовка гарантийных писем на оплату протезно-ортопедических изделий.

3.3.6. Проведение работы по формированию списков лиц, привлекавшихся органами местной власти, к разминированию территорий и объектов в период 1941-1950 годов, Героев СССР, Героев РФ, Героев кавалеров ордена Трудовой Славы, вдов Героев Социалистического труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы.

3.3.7. Проведение работы по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

3.3.8. Проведение работы с Управлением Федеральной миграционной службы по Белгородской области по выдаче справок на иностранных граждан (в части - состоит, не состоит на учете).

3.3.9. Осуществление работы по организации выплаты на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца на территории Белгородского района.

3.3.10. Проведение паспортизации объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения на территории Белгородского района.

3.3.11. Проведение работы с гражданами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, оказание адресной материальной помощи и пособия на основе социального контракта.

3.3.12. Взаимодействие с предприятиями и учреждениями различных форм собственности по предоставлению мер социальной защиты отдельным категориям граждан.

3.3.13. Принятие участия в подготовке, организации и проведении мероприятий, посвященных Дню Победы в Великой Отечественной войне, Международному дню инвалидов, Дню памяти воинов-интернационалистов, Дню памяти жертв политических репрессий, Дню памяти погибших в радиационных авариях и катастрофах (Чернобыльская АЭС) и других мероприятиях.

3.3.14. Работа с ветеранами боевых действий, проведение анкетирования, обследований жилищно-бытовых условий проживания, составление списков детей школьного возраста ветеранов боевых действий на территории Белгородского района.

3.3.15. Организация вручения персональных поздравлений Президента Российской Федерации ветеранам Великой Отечественной войны в связи с традиционно считающимися юбилейными днями рождения, начиная с 90-летия.

3.3.16. Организация работы с гражданами по вопросу присвоения звания «Ветеран труда», формирование личных дел.

3.3.17. Проведение актуализации базы ОГБД «Ветераны».

3.3.18. Подготовка заявок на денежную потребность в компенсационных выплатах и социальных пособиях, формирование ведомостей и иных выплатаемых документов.

3.3.19. Ведение журналов регистрации принятых дел для назначения выплат, книг учета движения выплат, касающиеся работы данного отдела.

3.3.20. Ведение приема, предоставление квалифицированной помощи и консультаций гражданам в решении социальных вопросов, входящим в компетенцию отдела.

3.3.21. Рассмотрение в установленные сроки запросов, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.4. Функции в сфере назначения и выплаты детских пособий:

3.4.1. Своевременное рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений, уведомление заявителей о принятом решении.

3.4.2. Осуществление перерасчета, подготовка документов к назначению и выплата социальных пособий (компенсаций), предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также постановлениями и решениями областных и местных органов власти.

3.4.3. Подготовка выплатных документов по каждому виду социальных выплат для зачисления денежных средств на лицевые счета заявителей, открытые в кредитных организациях или через ФГУП «Почта России».

3.4.4. Ежемесячное внесение гражданам, не получившим социальные выплаты по каким-либо причинам, отметки об их неоплате в информационной базе данных, на основании предоставленных сверок расчетов с ФГУП «Почта России» и кредитными организациями.

3.4.5. Учет остатков средств, в результате неполучения гражданами социальных выплат в текущем месяце, при составлении заявок на денежные средства для осуществления социальных выплат в новом периоде.

3.4.6. Ежемесячная сверка списков умерших граждан, состоявших на учете в отделе, снятие их с учета, по сведениям, предоставляемым управлением ЗАГС администрации Белгородского района.

3.4.7. Подготовка заявок на необходимые денежные средства для осуществления выплаты социальных пособий.

3.4.8. Направление межведомственных запросов и ответов (в том числе в электронном виде).

3.4.9. Оказание консультативной помощи гражданам в рамках своей компетенции.

3.4.10. Обеспечение ежемесячного направления в управление социальной защиты населения Белгородской области заявок на финансирование вместе с личными делами получателей единовременной выплаты студенческим семьям, родившим ребенка.

3.4.11. Формирование необходимых отчетов по всем видам выплат социальных пособий.

3.4.12. Осуществление контроля правильности и своевременности перечисления денежных средств, предназначенных на выплату пособий.

3.5. Функции в сфере организационно-кадровой работы, автоматизации и информационных технологий:

В части организационно-кадровой работы:

3.5.1. Контроль за подготовкой и проведением основных мероприятий, проводимых Управлением.

3.5.2. Осуществление методического руководства вопросами в части эффективности осуществления кадровой политики и работы специалистов в Управлении.

3.5.3. Обеспечение и контроль своевременного составления отчетности по работе и учету кадрового состава в Управлении, обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

3.5.4. Координация вопросов делопроизводства и документооборота в Управлении.

3.5.5. Методическое и консультационное обеспечение деятельности Управления по вопросам, касающимся правовой, организационной и кадровой деятельности Управления.

3.5.6. Разработка учредительных документов, договоров, положений, инструкций и иных нормативных документов, в том числе проектов постановлений, распоряжений и административных регламентов, связанных с деятельностью Управления, а также внесение изменений в них.

3.5.7. Координация взаимодействия с общественными и некоммерческими организациями, определяемыми законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов власти Российской Федерации, Белгородской области и муниципального образования «Белгородский район» Белгородской области.

3.5.8. Обеспечение координации работ по информационному наполнению и обновлению информации, размещенной на официальном сайте Управления.

3.5.9. Контроль еженедельной, ежемесячной, ежегодной разработки и составления плана мероприятий для проведения в учреждениях социальной сферы Белгородского района.

3.5.10. Обеспечение своевременного размещения информации о текущей деятельности Управления в средствах массовой информации.

3.5.11. Обеспечение оперативного размещения всей необходимой информации о деятельности Управления на информационных стендах, и координация работы структурных подразделений по поддержанию актуальности размещенных данных.

3.5.12. Контроль эффективности работы и курирование организационных вопросов в части электронного документооборота, осуществляемого посредством программного продукта «МОТИВ».

3.5.13. Проведение правовой экспертизы договоров (соглашений, муниципальных контрактов), заключаемых Управлением.

3.5.14. Подготовка статей правовой направленности для размещения в средствах массовой информации и на сайте Управления, в том числе, об оказании бесплатной юридической помощи и об изменениях в законодательстве Российской Федерации в сфере социальной защиты населения.

3.5.15. Участие в судах в качестве представителя ответчика от имени Управления.

3.5.16. Осуществление мероприятий, направленных на проведение контроля качества оказания социальных услуг и мер социальной поддержки.

3.5.17. Организация процессов признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании и определения индивидуальной потребности в оказании социальных услуг.

3.5.18. Разработка и принятие мер по предупреждению и противодействию коррупции в Управлении.

В части автоматизации и информационных технологий:

3.5.19. Проведение работы по внедрению в Управлении современных информационных технологий.

3.5.20. Осуществление технологического процесса сбора, обработки и анализа информации по всем направлениям деятельности Управления.

3.5.21. Обеспечение безопасности персональной информации, обрабатываемой и хранимой при помощи средств вычислительной техники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.22. Обеспечение всех структурных подразделений Управления средствами компьютерной, копировальной и вычислительной техники и расходными материалами к ней.

3.5.23. Осуществление исследования системы документооборота и информационных потоков в Управлении и разработка предложений по их совершенствованию.

3.5.24. Осуществление администрирования информационной базы данных граждан, имеющих право на социальную поддержку (автоматизированное получение оперативных статистических данных, ведение справочников, тестирование, индексация, устранение системных ошибок в процессе эксплуатации программного обеспечения, восстановление информации в случае возникновения ошибок).

3.5.25. Осуществление администрирования локальной вычислительной сети с выделенными серверами (настройка, тестирование, устранение неполадок в сети, восстановление и корректировка информации в случае ошибок в процессе работы).

3.5.26. Осуществление внедрения и эксплуатации программных комплексов по автоматизации предоставления мер социальной поддержки населению.

3.5.27. Осуществление мероприятий по приобретению, тестированию, внедрению вычислительной техники и оргтехники, её правильной эксплуатации, оперативному и бесперебойному функционированию.

3.5.28. Проведение инструктажа специалистов Управления по вопросам эксплуатации технического и программного обеспечения.

3.5.29. Осуществление администрирования официального сайта Управления.

3.5.30. Взаимодействие с разработчиками внедряемых программных комплексов.

3.5.31. Осуществление технического обеспечения мероприятий, проводимых Управлением.

3.5.32. Подготовка предложений по обновлению, приобретению компьютерной и другой офисной техники Управления, а также предложений по списанию устаревшего компьютерного оборудования.

3.5.33. Осуществление сбора и передачи сторонним организациям выплатной и отчетной информации в электронном виде и на бумажных носителях.

3.5.34. Изучение передового опыта по разработке, эксплуатации и развитию автоматизированных систем и обеспечение его внедрения в Управлении.

3.5.35. Взаимодействие со средствами массовой информации и подготовка информационных материалов для публикации.

3.5.36. Осуществление предоставления квалифицированной помощи и консультаций широкому кругу граждан в решении социальных вопросов, находящихся в компетенции Управления.

3.5.37. Размещение в Единой государственной информационной системе социального обеспечения сведений о предоставлении мер социальной поддержки (защиты) в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

3.6. Функции в сфере предоставления субсидий и компенсаций на оплату жилищно-коммунальных услуг:

3.6.1. Своевременное осуществление учета льготных категорий граждан, формирование и ведение регистра лиц, имеющих право на получение компенсаций, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.6.2. Формирование и передача поставщикам жилищно-коммунальных услуг необходимых данных в рамках заключенных соглашений.

3.6.3. Получение и проверка сведений от поставщиков жилищно-коммунальных услуг о фактически потребленных и оплаченных услугах.

3.6.4. Поддержание базы данных в персональных компьютерах в актуальном состоянии.

3.6.5. Начисление сумм компенсаций, субсидий с учетом обстоятельств, влияющих на ее размер.

3.6.6. Рассмотрение сведений, содержащихся в документах, представленных гражданами для подтверждения права на получение компенсаций, субсидий.

3.6.7. Принятие решения о назначении, приостановлении, прекращении, об отказе в назначении компенсаций, субсидий.

3.6.8. Осуществление контроля правильности и своевременности перечисления денежных средств, предназначенных на доставку компенсаций, субсидий.

3.6.9. Своевременное рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и уведомление заявителей о принятом решении.

3.6.10. Осуществление перерасчета, подготовка документов к назначению и выплате ежемесячных денежных компенсаций, субсидий на оплату жилого помещения, предусмотренных законодательством

Российской Федерации, а также постановлениями и решениями областных и местных органов власти.

3.6.11. Подготовка выплатных документов для зачисления денежных средств на лицевые счета заявителей, открытые в кредитных организациях или через ФГУП «Почта России».

3.6.12. Ежемесячный учет граждан, не получивших ежемесячные денежные компенсации, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по каким-либо причинам, своевременное проведение сверки взаиморасчетов с ФГУП «Почта России» и кредитными организациями с целью обеспечения перечисления компенсаций.

3.6.13. Учет остатков средств, в результате неполучения гражданами социальных выплат в текущем месяце, при составлении заявок на денежные средства для осуществления социальных выплат в новом периоде.

3.6.14. Ежемесячная сверка умерших граждан, состоявших на учете в отделе, снятие их с учета, по сведениям, предоставляемым управлением ЗАГС администрации Белгородского района.

3.6.15. Подготовка заявки о необходимых денежных средствах для осуществления социальных выплат.

3.6.16. Направление межведомственных запросов и ответов (в том числе в электронном виде).

3.6.17. Оказание консультативной помощи гражданам, имеющим право на получение ежемесячной денежной компенсации, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

3.7. Функции в сфере бухгалтерского учета:

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», распоряжением Правительства Белгородской области от 15 октября 2018 г. № 535-рп «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по централизации бухгалтерского (бюджетного) учета органов исполнительной власти, государственных органов и государственных учреждений Белгородской области», распоряжением администрации Белгородского района от 12 ноября 2018 г. № 1909 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по централизации бухгалтерского (бюджетного) учета в Белгородском районе Белгородской области», централизация бухгалтерского (бюджетного) учета по отрасли «Социальная политика» организуется на базе Управления и включает ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление отчетности Управления и двух подведомственных учреждений: муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Белгородского района и муниципального бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Белгородского района.

3.7.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении.

3.7.2. Формирование муниципального задания на текущий год и плановый период.

3.7.3. Формирование квартальных и годового отчетов о выполнении муниципального задания по подведомственным учреждениям.

3.7.4. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов бухгалтерского учета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета.

3.7.5. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.7.6. Обеспечение проведения инвентаризации имущества (основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений, производственных запасов, готовой продукции, товаров, прочих запасов, денежных средств, денежных документов и прочих финансовых активов).

3.7.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7.8. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

3.7.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных документов и денежных средств и т.д.

3.7.10. Составление, ведение бюджетной сметы, изменений к смете и исполнение сметы расходов.

3.7.11. Своевременное и правильное оформление документов Управления и подведомственных учреждений по ведению бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформление и сдача в установленном порядке в архив.

3.7.12. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате и предусмотренных стимулирующих выплат работникам Управления и подведомственных учреждений.

3.7.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

3.7.14. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Управления и подведомственных учреждений по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения затрат.

3.7.15. Ежемесячное формирование заявок на финансирование в Управлении и подведомственных учреждениях.

3.7.16. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета дебиторской задолженности.

3.7.17. Формирование плана реализации муниципальной программы, внесение в нее изменений и сдача отчета по реализации муниципальной программы.

3.7.18. Составление проекта бюджета, утверждение бюджета и контроль за его исполнением.

3.7.19. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений.

3.7.20. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками централизованной бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

3.7.21. Составление бухгалтерского баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности по Управлению и подведомственным учреждениям, представление отчетности в установленном порядке в соответствующие органы.

3.8. Функции в сфере социальной защиты семьи, материнства и детства:

3.8.1. Реализация механизма межведомственного и внутриведомственного взаимодействия органов системы профилактики детского и семейного неблагополучия, направленного на активизацию внутренних ресурсов семьи, снижение иждивенческих настроений.

3.8.2. Сотрудничество с семьей с детьми, нуждающейся в государственной поддержке и оказание ей помощи по преодолению трудной жизненной ситуации и решению проблем в семье.

3.8.3. Выявление совместно с государственными и негосударственными организациями причин и фактов социального неблагополучия конкретных семей и детей, их потребностей в социальной помощи.

3.8.4. Ведение дифференцированного учета семей, детей и граждан, нуждающихся в социальной поддержке.

3.8.5. Определение нуждаемости семей, детей и отдельных граждан в контрактных видах социально-психологических, социально-педагогических, социально-медицинских, социально-бытовых, социально-трудовых, социально-правовых услуг, срочных услуг, а также в мероприятиях по социальному сопровождению.

3.8.6. Участие в привлечении в установленном законодательством Российской Федерации различных организаций к решению вопросов оказания социальной помощи семьям с детьми.

3.8.7. Осуществление информационной работы среди населения муниципального образования по вопросам социального обслуживания семей и детей.

3.8.8. Оказание социальной поддержки детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных организациях Белгородской области, если местом жительства одного из родителей, с которым проживает обучающийся, является Белгородский район.

3.8.9. Осуществление компенсации расходов многодетных семей на проезд детей, обучающихся в общеобразовательных организациях Белгородской области, к месту учебы и обратно, если один из родителей, с которым проживает ребенок, проживает на территории Белгородского района.

3.8.10. Осуществление компенсации расходов на школьную форму, предоставляемую однократно исходя из стоимости комплекта школьной формы, определенной в Социальном кодексе Белгородской области, детям, учащимся первых классов общеобразовательных организаций Белгородской области, если один из родителей, с которым проживает ребенок, проживает на территории Белгородского района.

3.8.11. Принятие решения на обеспечение льготным питанием детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях Белгородской области, если один из родителей, с которым проживает ребенок, проживает на территории Белгородского района.

3.9. Управление вправе осуществлять иные функции, установленные действующим законодательством Российской Федерации в сфере социальной защиты населения.

4. Права, функции и полномочия Учредителя и Управления

4.1. К компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

- принятие решения о реорганизации и ликвидации Управления, назначение ликвидационной комиссии, утверждение передаточного и разделительного акта, ликвидационного баланса;
- определение перечня особо ценного движимого имущества;
- согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Управлением Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- согласование распоряжения недвижимым имуществом;
- установление целевого использования денежных средств и иного имущества Управления в соответствии с настоящим Положением;
- определение порядка составления и утверждения смет расходов деятельности Управления;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Управления и об использовании закрепленного за ним имущества;
- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;
- обеспечение финансирования Управления в соответствии с действующими нормативными документами;
- согласование крупных сделок, необходимых для осуществления деятельности Управления;
- назначение и освобождение от должности начальника Управления, заключение и расторжение с ним трудового договора, применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к начальнику Управления;
- согласование назначения на должности заместителей начальника Управления;

- осуществление контроля за деятельностью Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных нормативными правовыми актами администрации Белгородского района.

4.2. В целях осуществления своих функций Управление имеет право:

4.2.1. В установленном порядке осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов администрации Белгородского района, проектов решений Муниципального совета Белгородского района по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2.2. Принимать в пределах своей компетенции приказы (распоряжения), в том числе по вопросам осуществления полномочий в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 23 лет, совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, совершеннолетних лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, а также лиц, признанных судом безвестно отсутствующими, а также по выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом вышеуказанных лиц.

4.2.3. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.2.4. Запрашивать информацию и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Белгородского района, подведомственных учреждений, их должностных лиц данные, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

4.2.5. Представлять интересы муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в организациях в пределах компетенций и полномочий Управления.

4.2.6. Посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятия, организации и учреждения.

4.2.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2.8. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Управления.

4.2.9. Создавать в установленном порядке при Управлении комиссии, экспертные и рабочие группы для решения вопросов в сфере социальной защиты.

4.2.10. Участвовать в совещаниях, семинарах, иных мероприятиях, проводимых администрацией Белгородского района, Муниципальным советом Белгородского района, а также другими организациями в сфере социальной защиты населения.

4.2.11. Повышать квалификацию работников, осуществлять их переподготовку.

4.3. В целях реализации возложенных задач и функций Управление обязано:

4.3.1. Создавать безопасные условия труда, соответствующие нормам охраны труда и требованиям, определенным действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором Управления.

4.3.2. Своевременно составлять проект бюджета Управления, бюджетную смету в соответствии с утвержденным бюджетом на соответствующий год.

4.3.3. Своевременно представлять достоверную статистическую, бухгалтерскую, налоговую и другую отчетность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Рассматривать в установленные законодательством сроки обращения, жалобы, заявления граждан и юридических лиц.

4.3.5. В своей деятельности руководствоваться требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.6. Выполнять в установленные сроки поручения Учредителя.

4.3.7. Предоставлять сведения по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области по вопросам деятельности Управления.

4.3.8. Своевременно использовать финансовые средства, выделенные на цели и задачи деятельности Управления в соответствии с настоящим Положением по целевому назначению с предоставлением отчетов об их использовании.

4.4. Управление обеспечивает учет, сохранность документов по личному составу и своевременную передачу их в архив муниципального района «Белгородский район» Белгородской области на хранение в установленных случаях.

4.5. Управление обеспечивает учет военнообязанных, постоянно работающих в Управлении, проводит работу по их бронированию, предоставляет необходимую информацию в соответствующий военный комиссариат.

4.6. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за порученный объем работы, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, неукоснительное соблюдение требований законодательных и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Губернатора и правительства Белгородской области, администрации Белгородского района, Муниципального совета Белгородского района по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.7. Материально ответственные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

- нецелевое использование находящихся в распоряжении Управления бюджетных средств и имущества;
- достоверность и своевременное предоставление отчетности;
- обеспечение сохранности документов, денежных средств и бланков строгой отчетности Управления.

4.8. Заместители начальника Управления, начальники отделов и работники Управления несут ответственность в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями, за своевременность рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также за работу с персональными сведениями граждан.

5. Руководство Управлением

5.1. Руководство Управлением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.2. Руководит Управлением начальник, который является муниципальным служащим и замещает высшую должность муниципальной службы, назначается на должность и освобождается от нее главой администрации Белгородского района по представлению первого заместителя главы администрации района - руководителя аппарата администрации Белгородского района и по согласованию с заместителем главы администрации Белгородского района - руководителем комитета социальной политики администрации Белгородского района и начальником управления кадровой политики аппарата администрации Белгородского района.

5.3. Трудовой договор с начальником Управления заключается на неопределенный срок администрацией Белгородского района в лице главы администрации Белгородского района, действующего на основании Устава муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

5.4. Компетенция начальника Управления определяется в трудовом и гражданском законодательстве Российской Федерации, в заключенном с ним договоре (контракте), должностной инструкции, и в настоящем Положении.

5.5. Начальник в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю главы администрации района - руководителю комитета социальной политики администрации Белгородского района.

На период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняются заместителем начальника Управления.

5.6. На начальника возлагаются следующие функции:

5.6.1. Руководство на принципах единоначалия деятельностью Управления, координация деятельности подведомственных ему учреждений.

5.6.2. Обеспечение выполнения возложенных на Управление задач и функций.

5.6.3. Распределение обязанностей между работниками Управления в пределах их должностных обязанностей.

5.6.4. Представление интересов Управления в отношениях с другими структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления Белгородского района по вопросам компетенции Управления.

5.6.5. Утверждение должностных инструкций работников, правил внутреннего распорядка, положений о структурных подразделениях Управления, номенклатуры дел и других локальных актов, регламентирующих деятельность Управления.

5.6.6. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Управления.

5.6.7. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

5.6.8. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Управления общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.6.9. Координация (организация) антикоррупционной работы в Управлении.

5.6.10. Принятие решения о поощрении работников Управления, о применении мер дисциплинарного взыскания, представление в установленном порядке материалов для награждения работников Управления государственными наградами Российской Федерации, отраслевыми наградами, наградами Белгородской области, Белгородского района в соответствии с коллективным договором и по согласованию с профсоюзным органом Управления.

5.6.11. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

5.6.12. Ведение приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.6.13. Выполнение других функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами Белгородского района.

5.7. Начальник Управления имеет право:

5.7.1. Действовать без доверенности от имени Управления, представлять его интересы в суде, органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях, организациях, заключать договоры, выдавать доверенности.

5.7.2. Осуществлять подбор работников Управления, назначение, перевод и освобождение от должности, установление функциональных обязанностей.

5.7.3. Издавать приказы (распоряжения) в пределах своей компетенции, визировать документы, подписывать от имени Управления договоры, платежные поручения, чековые книжки, доверенности, письма и иные документы, связанные с деятельностью Управления.

5.7.4. Назначать и освобождать от должности руководителей подведомственных учреждений, также заключать и расторгать с ними трудовые

договоры; согласовывать их штатные расписания и положения об оплате труда и премировании.

5.8. Работники Управления, исполняющие обязанности на должностях муниципальной службы, являются муниципальными служащими и руководствуются в своей деятельности Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.9. Работники Управления, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, руководствуются в своей деятельности Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Взаимоотношения

6.1. Для выполнения функций и возложенных обязанностей Управление взаимодействует:

6.1.1. С органами государственной власти Белгородской области.

6.1.2. С территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Белгородской области, государственными органами Белгородской области.

6.1.3. С органами местного самоуправления Белгородского района, юридическими лицами различных форм собственности, общественными объединениями.

6.1.4. Со всеми структурными подразделениями администрации Белгородского района по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7. Имущество и средства Управления

7.1. Имущество Управления состоит из основных и оборотных средств и другого имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления.

7.2. Источником формирования финансовых ресурсов Управления являются средства федерального, областного бюджетов и бюджета муниципального района, внебюджетные средства и иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

7.3. Собственником имущества Управления является муниципальный район «Белгородский район» Белгородской области, от имени и в интересах которого действует администрация Белгородского района. Функции и полномочия собственника имущества Управления осуществляет комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района.

7.4. Имущество Управления формируется за счёт:

- имущества, переданного ему в оперативное управление Учредителем;
- имущества, переданного ему в безвозмездное пользование Учредителем;
- бюджетных ассигнований;

- доходов от социального обслуживания населения (гарантированные и дополнительные социальные услуги);
- добровольных взносов, пожертвований и отчислений граждан и юридических лиц;
- доходов, полученных от приносящей доход деятельности Управления;
- других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

7.5. Право безвозмездного пользования и оперативного управления имуществом возникает у Управления с момента передачи имущества Учредителем по акту приема-передачи.

7.6. Управление осуществляет ведение бухгалтерского учета самостоятельно (или по договору бухгалтерского обслуживания с Учредителем), предоставляет информацию о своей деятельности налоговым органам, Учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Управление в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям деятельности.

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

7.9. Управление не вправе заключать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение имущества Учредителя или иной способ распоряжения имуществом, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается законодательством Российской Федерации.

7.10. Учредитель вправе изъять лишнее, не используемое или используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

7.11. Доходы от использования муниципального имущества, находящегося в безвозмездном пользовании управления, а также имущество, приобретенное за счет этих доходов, поступает в безвозмездное пользование Управления в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.12. Финансовые средства, полученные Управлением от разрешенной законодательством приносящей доход деятельности и приобретенное за счет этих средств имущество, поступают в оперативное управление и расходуются на развитие социального обслуживания населения, оказание социальной помощи и поддержки различным категориям граждан, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в виде финансовых средств и натуральной помощи.

7.13. Управление отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Управлением собственником этого имущества или приобретенного Управлением за счет выделенных собственником имущества Управлению средств, а также недвижимого имущества.

7.14. Право безвозмездного пользования и оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.14. Налогообложение производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.15. Объем финансирования Управления формируется за счет средств федерального, областного и местного бюджета в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

8. Реорганизация, ликвидация Управления, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. На основании решения Муниципального совета Белгородского района деятельность Управления может быть прекращена путем реорганизации и ликвидации в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.2. Ликвидация Управления влечёт прекращение его прав и обязанностей без перехода в порядке преемства.

8.3. Управление может быть ликвидировано по решению суда в случаях, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

8.4. Учредитель назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает порядок и сроки ликвидации. С момента назначения к ликвидационной комиссии (ликвидатору) переходят полномочия по управлению делами Управления.

8.5. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество Управления передается его Учредителю, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или настоящим Положением.

8.6. При ликвидации или реорганизации Управления работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. Управление может быть реорганизовано в некоммерческие организации иных организационно - правовых форм в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

8.8. Реорганизация Управления (слияние, присоединение, разделение, выделение и преобразование) и ликвидация может быть осуществлена по решению Муниципального совета Белгородского района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области и муниципальными правовыми актами администрации Белгородского района либо по решению суда и считается завершённой, а Управление прекратившим существование, после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.9. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу в результате реорганизации или ликвидации Управление обязано своевременно передавать необходимые документы, касающиеся обеспечения учета,

на государственное хранение в установленном порядке в архив муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

8.10. По решению Муниципального совета Белгородского района в Положение об Управлении могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и нормативными правовыми актами муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

8.11. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, а также принятие его в новой редакции осуществляются решением Муниципального совета Белгородского района.

В данном экземпляре пронумеровано и
прошито 21 (двадцать один) л.

Председатель Муниципального совета
Белгородского района


С.И. Тышин

