АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07 апреля 2023 года №09-0196/23 г. Любим

О внесении изменений в постановление

Администрации Любимского муниципального района

Ярославской области от 11.11.2013 № 09-1357/13

«Об Управлении социальной защиты населения и труда

Администрации Любимского муниципального района

Ярославской области

В соответствии с Уставом Любимского муниципального района Ярославской области, администрация Любимского муниципального района Ярославской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к постановлению администрации Любимского муниципального района Ярославской области от 11.11.2013 № 09-1357/13 «Об утверждении Положения об Управлении социальной защиты населения и труда Администрации Любимского муниципального района Ярославской области» изложить в новой редакции (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Любимского муниципального района по социальной политике С.А. Васильева.
3. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.04.2023 г.

Глава Любимского муниципального района

Ярославской области А.В. Кошкин

Приложение

к постановлению администрации

Любимского муниципального района

Ярославской области

от 07.04.2023 №09-0196/23

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении социальной защиты населения и труда

администрации Любимского муниципального района

Ярославской области

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Положение об Управлении социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района (далее - Положение) в соответствии с Уставом Любимского муниципального района Ярославской области определяет правовое положение управления социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района. Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района Ярославской области (далее-Управление) создано в соответствии с Постановлением Главы Любимского муниципального района от 23.06.2006 г. №410 «О внесении изменений в Постановление Главы Любимского муниципального округа от 07.05.1998 г. № 142 «О структуре и порядке формирования Администрации Любимского муниципального округа». Управление является правопреемником Отдела социальной защиты населения и труда Администрации Любимского муниципального района.
   2. Управление является структурным подразделением администрации Любимского муниципального района Ярославской области. Управление является юридическим лицом, имеет печать со своим наименованием, штампы и бланки.

Управление обеспечивает реализацию государственной политики Российской Федерации и Ярославской области в рамках переданных полномочий в сфере социальной поддержки и защиты населения, оказания социальной помощи и предоставления социального обслуживания, охраны труда и социально-трудовых отношений, социального партнерства, опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан. В соответствии с полномочиями, указанными в разделе 2 данного Положения, Управление может иметь структурные подразделения – отделы.

* 1. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Ярославской области, Уставом Любимского муниципального района Ярославской области, муниципальными правовыми актами Любимского муниципального района и настоящим Положением.
  2. Управление в своей деятельности непосредственно подчиняется Заместителю главы администрации Любимского муниципального района по социальной политике.
  3. Управление в пределах установленных полномочий выступает истцом и ответчиком в суде и у мировых судей в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  4. Официальное полное наименование -Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района Ярославской области.
  5. Официальное сокращенное наименование - Любимское УСЗН и Т.
  6. Юридический адрес Управления: 152470 Ярославская область, г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д.1.
  7. Место нахождения Управления: 152470 Ярославская область, г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д.1.
  8. Штатное расписание и штатная численность Управления утверждаются приказом руководителя.
  9. Положение об Управлении, изменения и дополнения в него принимается Постановлением администрации Любимского муниципального района Ярославской области.
  10. Управление работает во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации, Ярославской области, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации Любимского муниципального района, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления.

1. **ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

К полномочиям Управления относятся:

* 1. Реализация на территории Любимского муниципального района государственной политики в сфере социальной поддержки и социальной защиты граждан пожилого возраста и инвалидов, ветеранов, малоимущих граждан, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей, имеющих детей, а также иных категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством.
  2. Реализация на территории Любимского муниципального района государственной политики в сфере назначения социальной помощи и предоставления социального обслуживания.
  3. Реализация на территории Любимского муниципального района государственной политики в сфере охраны труда и социально-трудовых отношений.
  4. Реализация на территории Любимского муниципального района государственной политики в сфере опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченных судом в дееспособности, дееспособных совершеннолетних граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.
  5. Разработка и реализация муниципальных программ в пределах своей компетенции.
  6. Иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

1. **ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. В соответствии с установленными полномочиями Управление выполняет следующие функции:

1) При реализации на территории Любимского муниципального района государственной политики в сфере социальной поддержки и социальной защиты населения:

- осуществляет сбор и оформление документов для постановки на учет инвалидов с ограниченными возможностями передвижения и способностью к самообслуживанию для обеспечения специальными средствами и приспособлениями для оборудования и оснащения занимаемых ими жилых помещений с целью формирования доступной среды жизнедеятельности;

- организует мероприятия по реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида и индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида в части мероприятий по социальной реабилитации или абилитации.

- осуществляет сбор и оформление документов для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области»;

- осуществляет выдачу документов и удостоверений установленного образца отдельным категориям граждан, обладающим правом на определенные действующим законодательством меры социальной защиты и поддержки;

2) По вопросам реализации на территории Любимского муниципального района государственной политики в сфере оказания социальной помощи и предоставления социального обслуживания:

- осуществляет назначение и выплату социальной помощи;

- принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании и разрабатывает индивидуальную программу предоставления социальных услуг в муниципальных учреждениях социального обслуживания Ярославской области;

- включает в регистр получателей социальных услуг информацию о получателях социальных услуг.

3) По вопросам реализации на территории Любимского муниципального района государственной политики в сфере охраны труда и социально-трудовых отношений:

- организует сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей;

- координирует проведение в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведение обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

- проводит уведомительную регистрацию коллективных договоров и территориальных соглашений;

- осуществляет контроль за исполнением коллективных договоров и территориальных соглашений;

- осуществляет мероприятия по контролю за соблюдением трудового законодательства в подведомственных Администрации Любимского муниципального района и ее структурным подразделениям организациях;

- принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с тяжелым и смертельным исходом.

3.2. Для обеспечения реализации основных направлений деятельности и установленных полномочий Управление выполняет следующие функции:

1) В установленном порядке разрабатывает проекты постановлений, распоряжений администрации Любимского муниципального района, решений Собрания представителей Любимского муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2) Осуществляет деятельность по опеке и попечительству над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами.

3) Осуществляет деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в пределах компетенции Управления.

Является уполномоченным органом, ответственным за организацию деятельности по сопровождению семей с детьми, нуждающихся в государственной поддержке в Любимском муниципальном районе.

Организует индивидуальные профилактические мероприятия с семьями с детьми, нуждающимися в государственной поддержке.

4) Организует мероприятия по реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалидов в части мероприятий по социальной реабилитации или абилитации.

5) Осуществляет реализацию национальных и региональных проектов по вопросам, относящимся к деятельности Управления.

6) Осуществляет функции и полномочия учредителя муниципального учреждения социального обслуживания населения Любимского района (далее-МУ «Любимский КЦСОН»).

7) Обеспечивает деятельность комиссий, советов, рабочих групп, иных совещательных и коллегиальных органов, образованных для решения вопросов, связанных с полномочиями Управления.

Обеспечивает деятельность территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

8) Проводит разъяснительную работу среди населения района по вопросам социальной политики.

9) Обеспечивает доступ к информации о деятельности Управления на официальном сайте Любимского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и постановлениями Администрации Любимского муниципального района об утверждении Положения о порядке организации доступа к информации о деятельности администрации Любимского муниципального района, об утверждении перечня информации о деятельности Администрации Любимского муниципального района, размещаемой в сети «Интернет».

10) - оказывает информационную, консультационную поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющих деятельность на территории Любимского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» в пределах компетенции Управления;

11) оказывает поддержку благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству) в пределах компетенции Управления;

12) Оказывает поддержку общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в пределах компетенции Управления.

13) В установленном порядке комплектует, хранит и ведет учет архивных документов, образующихся в процессе деятельности Управления.

14) Обеспечивает реализацию мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации и иных мероприятий по противодействию идеологии экстремизма и терроризма в пределах установленных полномочий.

15) Готовит предложения и материалы о награждении государственными наградами, ведомственными наградами, наградами Ярославской области и другими поощрениями работников Управления.

16) Использует автоматизированную информационную систему «Единый социальный регистр населения Ярославской области» как базовый государственный информационный ресурс Ярославской области, используемый при предоставлении государственных услуг.

17) Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту информации в информационных системах, в том числе при обработке персональных данных

18) Исполняет функции организатора проведения заседаний территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

19) Исполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Ярославской области и муниципальными правовыми актами Любимского муниципального района.

20) в установленном порядке комплектует, хранит и ведет учет архивных документов, образующихся в процессе деятельности Управления.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Управлению для осуществления возложенных на него задач и функций предоставлено право:

- издавать в пределах своей компетенции приказы в порядке, установленном действующим законодательством;

- представлять интересы Управления и администрации Любимского муниципального района в судах и у мирового судьи, в иных органах при рассмотрении вопросов в пределах установленных полномочий;

- вносить предложения о создании межведомственных комиссий, координационных советов, а также создавать комиссии, экспертные и рабочие группы для решения вопросов, связанных с деятельностью Управления;

- запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций (независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности), сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Управление задач и функций;

- осуществлять контроль за деятельностью подведомственного учреждения;

- заключать муниципальные контракты, договоры, соглашения, в пределах установленных полномочий;

- проводить конференции, совещания, семинары, выставки, организовывать мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- привлекать в установленном законом порядке специалистов органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, иных организаций для решений вопросов, находящихся в ведении Управления;

- ходатайствовать в установленном порядке о представлении работников социальной сферы к государственным наградам и присвоению почетных званий, к Почетным грамотам и благодарственным письмам главы Любимского муниципального района;

- осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ярославской области и муниципальными правовыми актами Любимского муниципального района.

4.2. Управление обязано:

- выполнять поручения главы Любимского муниципального района и заместителя главы администрации Любимского муниципального района по социальной политике;

- отчитываться о результатах своей деятельности перед главой Любимского муниципального района и заместителем главы администрации Любимского муниципального района по социальной политике;

- отчитываться об осуществлении государственных полномочий и о целевом использовании переданных материальных ресурсов и финансовых средств перед уполномоченным органом исполнительной власти Ярославской области;

- исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ярославской области и муниципальными правовыми актами Любимского муниципального района.

**V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности главой Любимского муниципального района в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

5.2. Условия и гарантии деятельности начальника Управления как муниципального служащего оговариваются в заключаемом с ним трудовом договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и трудовому законодательству, а также настоящему Положению.

5.3. Начальник Управления:

- организует работу Управления, руководит его деятельностью, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций;

- действует без доверенности от имени Управления, представляет его интересы в органах государственной власти и органах местного самоуправления, административных, правоохранительных и судебных органах, коммерческих и некоммерческих организациях;

- заключает муниципальные контракты и договоры по направлениям деятельности;

- назначает и освобождает от должности руководителя подведомственного учреждения, заключает с ним трудовой договор;

- осуществляет прием на работу, назначение на должности, перемещение, временное отстранение и увольнение сотрудников Управления в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым Кодексом Российской Федерации, принимает решение о поощрении и применении дисциплинарного взыскания;

- организует работу Управления, утверждает структуру, распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Управления, утверждает должностные инструкции сотрудников Управления.

- утверждает штатное расписание;

- обеспечивает личный прием и рассмотрение обращений граждан, анализирует содержание поступающих обращений с целью принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан;

- поощряет и привлекает к дисциплинарной ответственности сотрудников Управления;

- распоряжается в установленном порядке имуществом и средствами Управления;

- обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными Управлению ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

- обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины;

- выдает доверенности в пределах компетенции Управления;

- подписывает от лица Управления муниципальные контракты, договоры, соглашения, другие документы гражданско-правового характера, а также иные документы в пределах установленных полномочий;

- участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых главой Любимского муниципального района, заместителями главы администрации Любимского муниципального района, присутствует при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Управления;

- проводит антикоррупционные мероприятия по направлениям деятельности Управления;

- несет персональную ответственность за достижение значений показателей деятельности Управления, в том числе показателей реализации государственных программ Ярославской области и основных мероприятий государственных программ Ярославской области и муниципальных программ Любимского муниципального района, по которым Управление является ответственным исполнителем;

- обеспечивает исполнение поручений, относящихся к полномочиям Управления, осуществляет контроль за их исполнением;

- обеспечивает защиту персональных данных и иной конфиденциальной информации;

- осуществляет прием и анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителем учреждения, подведомственного Управлению;

- осуществляет проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителем учреждения, подведомственного Управлению;

- обеспечивает защиту персональных данных и иной конфиденциальной информации;

- рассматривает акты прокурорского реагирования, организует исполнение требований прокурора по вопросам, входящим в компетенцию Управления и подведомственному ему учреждения;

- организует и контролирует исполнение судебных актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления и подведомственных ему учреждений;

- решает другие вопросы, отнесенные к компетенции Управления.

5.4. Управление имеет самостоятельный баланс, смету, единый счет бюджета, казначейские и лицевые счета, открытые в Федеральном казначействе, лицевые счета, открытые в управлении финансов и экономики администрации Любимского муниципального района, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ярославской области и муниципальными правовыми актами Любимского муниципального района.

5.5. Управление является главным распорядителем, распорядителем и получателем соответствующих бюджетных средств, главным администратором, администратором доходов бюджета Любимского муниципального района.

5.6. Управление организует и осуществляет исполнение бюджета Любимского муниципального района в соответствии с общими принципами, установленными Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=DB1D6B2F437F81FA00BADE0A3B31D9994CEF8F322BFF7812044BDB59919643EA9A262B6796m9f9F) Российской Федерации.

5.7. Управление является муниципальным заказчиком в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ярославской области и муниципальными правовыми актами Любимского муниципального района, в том числе планирует закупки, размещает информацию о закупках в единой информационной системе, осуществляет закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Управления.

**VI.** **ФИНАНСИРОВАНИЕ И ИМУЩЕСТВО УПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Имущество Управления является муниципальной собственностью Любимского муниципального района и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

6.2. Управление не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом, находящимся в оперативном управлении, если иное не установлено действующим законодательством.

6.3. Имущество Управления учитывается на самостоятельном балансе.

6.4. Собственником имущества Управления является администрация Любимского муниципального района.

6.5. Финансирование деятельности Управления, а также денежное содержание сотрудников Управления осуществляется за счет средств бюджета Любимского муниципального района.

**VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Ликвидация и реорганизация Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.