

**Переславль-Залесская городская Дума**

**седьмого созыва**

**Р Е Ш Е Н И Е**

10 декабря 2020 года № 119

г. Переславль-Залесский

О переименовании и утверждении Положения об Управлении социальной защиты населения и труда Администрации города Переславля-Залесского

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2005 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Ярославской области от 24.11.2008 № 56-з «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации», от 16.12.2009 № 70-з «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области», Уставом городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, решением Переславль-Залесской городской Думы от 26.11.2020 № 99 «О переименовании и внесении изменений в решение Переславль-Залесской городской Думы от 29.06.2004 № 40 «О Положении об администрации города Переславля-Залесского», постановлением Администрации г. Переславля-Залесского Ярославской области от 23.03.2015 № ПОС.03-0417/15 «Об утверждении Положения об управлении социальной защиты населения и труда Администрации города Переславля-Залесского»,

Переславль-Залесская городская Дума РЕШИЛА:

1. Переименовать управление социальной защиты населения и труда Администрации г. Переславля-Залесского в Управление социальной защиты населения и труда Администрации города Переславля-Залесского.

2. Утвердить Положение об Управлении социальной защиты населения и труда Администрации города Переславля-Залесского согласно приложению к настоящему решению.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.

4. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2021 года.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Первый заместитель  Главы Администрации  города Переславля-Залесского  М.М. Васильков |  | Председатель Переславль-Залесской  городской Думы  С.В. Корниенко | |

Приложение

к решению Переславль-Залесской

городской Думы

от 10.12.2020 № 119

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Управлении социальной защиты населения и труда**

**Администрации города Переславля-Залесского**

Настоящее Положение об Управлении социальной защиты населения и труда Администрации города Переславля-Залесского (далее – Положение об Управлении) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Ярославской области, Уставом городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области.

1. **Общие положения**
   1. В отношении настоящего Положения об Управлении понятия и термины, используемые в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставе городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, применяются в тех же значениях, что и в указанных правовых актах.
   2. Управление социальной защиты населения и труда Администрации города Переславля-Залесского (далее – Управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Переславля-Залесского.

1.3. Управление осуществляет функции по исполнению переданных городскому округу город Переславль-Залесский Ярославской области (далее - городской округ) государственных полномочий в сфере социальной поддержки населения, опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных, не полностью дееспособных граждан, социальной поддержки семей с детьми, пожилых граждан, инвалидов и граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, охраны труда и социально-трудовых отношений, предоставления социального обслуживания отдельным категориям граждан.

1.4. Управление является муниципальным казенным учреждением, имеет самостоятельный баланс и смету, печать с изображением герба города Переславля-Залесского и своим наименованием, штампы, бланки, открывает лицевые счета в органах Федерального казначейства и Управлении финансов Администрации города Переславля-Залесского.

1.5. Полное наименование управления – Управление социальной защиты населения и труда Администрации города Переславля-Залесского.

1.6. Сокращенное наименование – Управление социальной защиты населения и труда.

1.7. Место нахождения управления: 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5.

1.8. Почтовый адрес: 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5.

1.9. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и другими нормативными актами Российской Федерации и Ярославской области, Уставом городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Переславля-Залесского, настоящим Положением об Управлении.

1.10. Управление выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством, приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности.

1.11. Управление не отвечает по обязательствам Администрации.

1.12. Управление отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет собственник его имущества.

1.13. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Ярославской области, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Переславля-Залесского, органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, общественными, образовательными организациями, а также другими организациями независимо от их организационно-правовой формы.

1.14. Управление является главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета.

1.15. В функциональном подчинении Управления находится Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» «Надежда» (далее – МУ «КЦСОН» «Надежда»).

1.16. Финансирование деятельности Управления осуществляется из средств областного бюджета, передаваемых в виде субвенций Управлению.

1.17. Управление предоставляет за счет средств бюджета городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области (за исключением финансовых средств, передаваемых местному бюджету на осуществление целевых расходов) дополнительные меры социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан вне зависимости от наличия в федеральных законах положений, устанавливающих указанное право.

1.18. Работники Управления являются муниципальными служащими. Для выполнения определенных функций могут быть заключены трудовые договоры с иными работниками, не являющимися муниципальными служащими.

**2. Цели деятельности и задачи Управления**

2.1. Целью деятельности Управления является реализация на территории городского округа переданных государственных полномочий:

- в сфере социальной поддержки населения;

- в сфере опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных, не полностью дееспособных граждан;

- в сфере социальной поддержки семей с детьми, пожилых граждан, инвалидов и граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

- в сфере предоставления социального обслуживания отдельных категорий граждан;

- в сфере охраны труда и социально-трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Управления являются:

- реализация мер социальной поддержки пожилых граждан, инвалидов, семей с детьми, граждан, пострадавших вследствие радиационных и техногенных катастроф, и иных категорий граждан в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ярославской области;

- организация социальной поддержки малоимущих граждан и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, включая государственную поддержку семьи, материнства, отцовства и детства, пожилых граждан и инвалидов;

- осуществление в пределах своей компетенции мер по профилактике безнадзорности несовершеннолетних;

- осуществление мер по развитию социального партнерства, договорного регулирования трудовых отношений;

- организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних недееспособных, не полностью дееспособных граждан в соответствии с законодательством;

- реализация федеральных, областных, ведомственных и городских целевых программ в сфере социальной поддержки населения.

**3. Функции Управления**

Управление в пределах своих полномочий:

3.1. В установленном порядке разрабатывает:

- проекты муниципальных правовых актов;

- проекты городских целевых программ, предложения по совершенствованию системы предоставления мер социальной поддержки, социальных услуг;

- аналитические материалы (предложения, прогнозы, отчеты, доклады, справки), статистическую информацию о количестве получателей социальных услуг, мер социальной поддержки.

3.2. Исполняет действующее законодательство Российской Федерации и Ярославской области:

3.2.1. В сфере социальной поддержки населения:

- организует назначение, перерасчет и выплату пособий, ежемесячных денежных выплат, денежных компенсаций, в том числе компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и других денежных выплат социального характера;

- организует предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, чьи расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

- осуществляет возмещение недополученных доходов, возникающих у перевозчиков в связи с реализацией детьми из многодетных семей права на освобождение от оплаты 100 процентов стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования в пригородном сообщении;

- осуществляет возмещение недополученных доходов, возникающих у перевозчиков в связи с реализацией лицами, находящимися под диспансерным наблюдением в связи с туберкулезом, и больным туберкулезом, направляющимся на консультацию в базовое противотуберкулезное учреждение либо для прохождения лечения в условиях дневного стационара);

- оказывает содействие в обеспечение инвалидов средствами реабилитации с целью формирования доступной среды жизнедеятельности;

- принимает и направляет в департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области документы на присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области»;

- оформляет и выдает удостоверения установленного образца отдельным категориям граждан, обладающим правом на определенные меры социальной поддержки, в соответствии с законодательством и осуществляет их учет;

- организует предоставление денежной компенсации эксплуатационных расходов на транспортные средства.

3.2.2. 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 обучение 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;

- координирует деятельность органов, осуществляющих мероприятия по контролю за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях;

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

- координирует работу территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

3.2.3. В сфере опеки и попечительства над совершеннолетними гражданами:

- организует и осуществляет деятельность по опеке и попечительству над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами, патронаж над совершеннолетними дееспособными гражданами.

3.2.4. В сфере оказания социальной поддержки семей с детьми, пожилых граждан, инвалидов и граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации:

- проводит мероприятия по реализации индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалида (ребенка-инвалида) и оказанию необходимого содействия инвалиду;

- осуществляет меры по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и организует индивидуальную профилактическую работу в отношении безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей, не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияющих на их поведение либо жестоко обращающихся с ними;

- организует индивидуальные профилактические мероприятия с семьями, воспитывающими несовершеннолетних детей, находящимися в трудной жизненной ситуации, нуждающимися в государственной поддержке;

- выдает справки гражданам о признании их малоимущими.

3.2.5. В сфере социального обслуживания населения:

- принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании и составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг (за исключением принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы в государственных учреждениях социального обслуживания);

- контролирует соответствие услуг, предоставляемых МУ «КЦСОН» «Надежда», государственным стандартам социального обслуживания.

3.3. Организует деятельность комиссии по оказанию социальной помощи жителям городского округа.

3.4. Обеспечивает деятельность комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий при Администрации города Переславля-Залесского.

3.5. Производит выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и иные выплаты другим категориям граждан, установленные муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа.

3.6. Организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, отнесенных к компетенции Управления.

3.7. Формирует бухгалтерскую, статистическую и другую отчетность по направлениям деятельности Управления.

3.8. Взаимодействует с общественными организациями и социально ориентированными некоммерческими организациями, осуществляющими деятельность в сфере поддержки пожилых граждан и инвалидов.

3.9. Является организатором мероприятий по направлениям деятельности Управления.

3.10. Исполняет функции и полномочия учредителя МУ «КЦСОН» «Надежда».

3.11. Формирует и утверждает муниципальное задание для МУ «КЦСОН» «Надежда» в соответствии с видом деятельности, отнесенного его уставом к основной деятельности, и осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

3.12. Осуществляет координационную работу МУ «КЦСОН» «Надежда» по вопросам порядка ведения финансовых операций, бухгалтерского учета.

3.13. Координирует работу МУ «КЦСОН» «Надежда» по формированию в установленном порядке бюджетных заявок на финансирование.

3.14. Определяет порядок составления и утверждения плана финансово – хозяйственной деятельности МУ «КЦСОН» «Надежда».

3.15. Обеспечивает в пределах своей компетентности защиту информации в информационных системах, в том числе при обработке персональных данных.

3.16. Организует формирование и поддержку банка данных всех категорий граждан, получающих в соответствии с федеральным и региональным законодательством меры социальной поддержки, государственную социальную помощь.

3.17. Обеспечивает ведение автоматизированной информационной системы "Единый социальный регистр населения Ярославской области" как базового государственного информационного ресурса Ярославской области, используемого при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.18. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

3.19. Осуществляет иные функции и полномочия, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.

**4. Права и обязанности Управления**

4.1. Управление имеет право в установленном порядке и в пределах своей компетенции:

- обращаться в органы государственной власти за разъяснениями и рекомендациями по вопросам осуществления государственных полномочий, а также получать от них методическую помощь при организации работы;

- запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) органов Администрации города Переславля-Залесского, органов местного самоуправления других муниципальных образований, юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления и выполнения возложенных на него функций;

- вносить предложения о создании межведомственных комиссий, координационных советов;

- организовывать проведение совещаний, семинаров, конкурсов и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- осуществлять функции муниципального заказчика при размещении заказа и заключении муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд городского округа в сфере социальной поддержки населения в установленном законодательством порядке;

- иметь иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Переславля-Залесского, необходимые для решения задач и выполнения функций Управления.

4.2. Управление обязано:

- выполнять поручения департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области;

- выполнять поручения Главы города Переславля-Залесского, заместителя Главы Администрации, курирующего вопросы, отнесенные к полномочиям Управления;

- обеспечивать эффективное и рациональное использование материальных ресурсов и финансовых средств;

- в установленном порядке отчитываться о результатах своей деятельности перед Главой города Переславля-Залесского и заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы, отнесенные к полномочиям Управления;

- осуществлять бухгалтерский учет, в установленные сроки представлять ежемесячные, квартальные и годовые отчеты об осуществлении государственных полномочий, вести статистическую отчетность;

- осуществлять разъяснительную работу среди населения по вопросам социальной поддержки, используя для этих целей средства массовой информации;

- организовать ведение и обеспечение сохранности отраслевых информационных баз данных, проведение мероприятий по защите информации и обеспечению информационной безопасности;

- осуществлять комплектование, хранение, учет и использование архивных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять мероприятия по проведению ведомственного внутреннего контроля в отношении подведомственного(ых) учреждения(ий);

**5. Организация деятельности Управления**

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города Переславля-Залесского.

5.2. Начальник Управления в пределах своей компетенции осуществляет общее руководство его деятельностью и действует на принципах единоначалия.

5.3. Начальник Управления:

- разрабатывает проект Положения об Управлении;

- разрабатывает и представляет на утверждение Главе города Переславля-Залесского штатное расписание и структуру Управления;

- разрабатывает и утверждает должностные инструкции работников;

- назначает и освобождает от должности работников Управления. Назначение на должность заместителя (заместителей) начальника Управления, главного бухгалтера, начальников отделов Управления осуществляется после письменного согласования с заместителем Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующим деятельность Управления;

- в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Управления;

- издает приказы, распоряжения в пределах полномочий Управления;

- выдает доверенности с правом быть представителем Управления в судебных, государственных, административных, правоохранительных, налоговых органах и иных организациях в соответствии с действующим законодательством;

- поощряет работников Управления в соответствии с действующим законодательством после письменного согласования заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующего деятельность Управления, в пределах средств фонда оплаты труда, установленных в бюджете городского округа на соответствующий год;

- привлекает работников Управления к дисциплинарной ответственности;

- назначает на должность и освобождает от должности директора МУ «КЦСОН» «Надежда» после письменного согласования заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующего деятельность Управления, заключает, изменяет и прекращает трудовой договор с ним в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;

- согласовывает прием на работу главного бухгалтера и заместителей директора МУ «КЦСОН» «Надежда», заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с ними;

- от имени Управления приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

- является распорядителем средств в пределах утвержденных смет и ассигнований;

- решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Положением об Управлении, выполняет поручения Главы города Переславля-Залесского и заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующего деятельность Управления.

5.4. Управление может иметь структурные подразделения - отделы.

5.5. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций.

**6. Финансирование и имущество Управления**

6.1. Имущество Управления является муниципальной собственностью городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области и закрепляется за ним на праве безвозмездного пользования.

6.2. Источниками формирования имущества Управления, в том числе финансовых средств являются:

- имущество, закрепленное собственником в установленном законом порядке;

- имущество, приобретенное Управлением за счет его финансовых средств;

- бюджетные ассигнования;

- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Управление не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом, без согласия собственника имущества.

6.4. Управление расходует бюджетные средства исключительно в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, Ярославской области, нормативными правовыми актами городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области.

6.5. Управление не имеет право предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

6.6. При осуществлении права безвозмездного пользования имуществом Управление обязано:

- эффективно использовать имущество;

- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации).

7. Заключительные положения

7.1. Положение об Управлении, изменения и дополнения к нему утверждаются Переславль-Залесской городской Думой.

7.2. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.