

Дума Переславль-Залесского муниципального округа

**Ярославской области**

**восьмого созыва**

**Р Е Ш Е Н И Е**

18 декабря 2024 года № 96

город Переславль-Залесский

**Об утверждении Положения об Управлении социальной защиты населения и труда Администрации Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области,

Дума Переславль-Залесского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об Управлении социальной защиты населения и труда Администрации Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте муниципального образования «Переславль-Залесский муниципальный округ Ярославской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу решения Переславль-Залесской городской Думы:

от 10.12.2020 № 119 «О переименовании и утверждении Положения об Управлении социальной защиты населения и труда Администрации города Переславля-Залесского»;

от 29.06.2023 № 57 «О внесении изменений в Положение об Управлении социальной защиты населения и труда Администрации города Переславля-Залесского».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Переславль-Залесского  муниципального округа  Д.Н. Зяблицкий |  | Председатель Думы Переславль-Залесского муниципального округа  А.Ю. Фольц |

Приложение

к решению Думы Переславль-Залесского

муниципального округа

от 18.12.2024 № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Управлении социальной защиты населения и труда**

**Администрации Переславль-Залесского муниципального округа**

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

1. **Общие положения**

1.1. Управление социальной защиты населения и труда Администрации Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области (далее – Управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области (далее – Администрация), осуществляющим функции по исполнению переданных Переславль-Залесскому муниципальному округу Ярославской области (далее – муниципальный округ) государственных полномочий в сфере социальной поддержки населения, оказания социальной помощи и предоставления социального обслуживания, охраны труда и социально-трудовых отношений, опеки и попечительства над совершеннолетними гражданами, уполномоченного органа за организацию деятельности по сопровождению семей с детьми, нуждающихся в государственной поддержке в муниципальном округе.

1.2. Управление обладает правами юридического лица, имеет печати, штампы, бланки и иную официальную атрибутику, лицевые счета в органах Федерального казначейства и Управлении финансов, обладает обособленным имуществом на праве оперативного управления.

Управление как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям.

1.3. Управление является муниципальным казенным учреждением, образованным для осуществления указанных в Положении функций и полномочий, и подлежит государственной регистрации в качестве юридического лица в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Полное наименование Управления – Управление социальной защиты населения и труда Администрации Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области.

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

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

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

1.8. Управление в своей деятельности подчиняется заместителю Главы Администрации, курирующему вопросы, отнесенные к полномочиям Управления.

**2. Полномочия Управления**

2.1. Управление осуществляет реализацию на территории муниципального округа следующие полномочия:

- в сфере социальной поддержки населения;

- в сфере оказания социальной помощи и предоставления социального обслуживания;

- в сфере опеки и попечительства над совершеннолетними гражданами;

- в сфере охраны труда и социально-трудовых отношений.

2.2. Иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

**3. Функции Управления**

3.1. Управление в пределах своих полномочий выполняет следующие функции:

3.1.1. В сфере социальной поддержки населения в части:

а) предоставления освобождения от оплаты стоимости проезда в транспорте общего пользования (детям из многодетных семей в части проезда в пригородном сообщении; лицам, находящимся 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, в части проезда в пригородном и междугородном сообщении);

б) подтверждения права граждан на получение персонифицированной электронной транспортной карты или подтверждения права граждан, указанных в [частях 2](https://internet.garant.ru/document/redirect/24546203/5802), [2.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/24546203/5821), [4](https://internet.garant.ru/document/redirect/24546203/5804) и [5 статьи 58](https://internet.garant.ru/document/redirect/24546203/5805) Закона Ярославской области "Социальный кодекс Ярославской области", на регистрацию социальной услуги по освобождению от оплаты стоимости проезда в транспорте общего пользования, предусмотренной [статьей 58](https://internet.garant.ru/document/redirect/24546203/58) Закона Ярославской области "Социальный кодекс Ярославской области", на карту жителя Ярославской области;

в) обеспечения отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, безнадзорных детей;

г) организационных мероприятий по:

- присвоению званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Ярославской области";

- выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие чернобыльской катастрофы, аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, ведению учета граждан, обратившихся за получением удостоверений;

- выдаче удостоверений многодетной семьи;

- выдаче удостоверений инвалида Отечественной войны, инвалида о праве на льготы, ветерана Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

- постановке на учет инвалидов для обеспечения средствами реабилитации с целью формирования доступной среды жизнедеятельности;

- реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида и индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида в части мероприятий по социальной реабилитации или абилитации и проверке наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара, предназначенного для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, на приобретение которого направляются средства (часть средств) материнского (семейного) капитала.

- сбору и оформлению документов для принятия решения о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг (за исключением признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг в организациях социального обслуживания, находящихся в ведении органов местного самоуправления).

3.1.2. В сфере оказания социальной помощи и предоставления социального обслуживания:

- назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям граждан в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/180687/0) "О государственной социальной помощи", [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/24546203/0) Ярославской области "Социальный кодекс Ярославской области";

- принятие решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг в муниципальных учреждениях социального обслуживания Ярославской области.

3.1.3. В сфере охраны труда и социально-трудовых отношений:

- организация сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей;

- координация проведения 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;

- проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений;

- осуществление контроля за исполнением коллективных договоров и территориальных соглашений.

3.1.4. В сфере опеки и попечительства над совершеннолетними гражданами:

- организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами, патронаж над совершеннолетними дееспособными гражданами.

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

- разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- разрабатывает и реализует муниципальные программы, относящиеся к компетенции Управления;

- осуществляет деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в пределах компетенции Управления, являясь уполномоченным органом, ответственным за организацию деятельности по сопровождению семей с детьми, нуждающихся в государственной поддержке муниципальном округе;

- организует индивидуальные профилактические мероприятия с семьями с детьми, нуждающимися в государственной поддержке;

- осуществляет реализацию национальных и региональных проектов по вопросам, относящимся к деятельности Управления;

- осуществляет функции и полномочия учредителя Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» «Надежда»;

- координирует работу МУ «КЦСОН» «Надежда», осуществляет контроль за его деятельностью, в том числе за целевым использованием выделенных ему бюджетных средств;

- обеспечивает формирование планов финансово-хозяйственной деятельности МУ «КЦСОН» «Надежда», осуществляет контроль за их выполнением, проводит анализ состояния материально-технической базы;

- осуществляет контроль за соблюдением стандартов качества муниципальных услуг (выполняемых работ), оказываемых МУ «КЦСОН» «Надежда»;

- обеспечивает формирование 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;

- 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;

- осуществляет функции аппарата комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий при Администрации;

- осуществляет уведомительную регистрацию трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником;

- взаимодействует с общественными организациями и социально ориентированными некоммерческими организациями, осуществляющими деятельность в сфере поддержки пожилых граждан и инвалидов;

- производит выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и иные выплаты другим категориям граждан, установленные муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа;

- организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, отнесенных к компетенции Управления;

- формирует бухгалтерскую, статистическую и другую отчетность по направлениям деятельности Управления;

- обеспечивает в пределах своей компетентности защиту информации в информационных системах, в том числе при обработке персональных данных;

- 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;

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

- осуществляет иные функции и полномочия, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными

правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа.

**4. Права и обязанности Управления**

4.1. Управление для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право в установленном порядке и в пределах своей компетенции:

- обращаться в органы государственной власти Ярославской области 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, 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;

- создавать комиссии, экспертные и рабочие группы для решения вопросов, связанных с деятельностью Управления;

- 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 муниципального 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 муниципального округа, необходимые для решения задач и выполнения функций Управления.

4.2. Управление обязано:

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

- выполнять поручения Главы Переславль-Залесского муниципального округа (далее - Глава муниципального округа), 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 муниципального округа 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);

- исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ярославской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа.

**5. Организация деятельности Управления**

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального округа.

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 муниципального округа 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, 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, курирующего деятельность Управления, в пределах средств фонда оплаты труда, установленных 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, 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 муниципального округа и заместителя Главы Администрации, 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 муниципального округа 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 муниципального округа.

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 Думой Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области.

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