

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЛУТУГИНСКОГО РАЙОНА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ**

1. Общие положения

1.1. Управление социальной защиты населения Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Лутугинского района (далее - Администрация), осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере труда, трудовых и иных, связанных с ними отношений, социального обеспечения по возрасту, в случае болезни, инвалидности, потери кормильца и в иных случаях, установленных законом.

1.2. Управление образовано распоряжением Главы Администрации от 03 марта 2015 года №2.

1.3. Управление подчинено и подконтрольно Главе Администрации и Министерству труда и социальной политики Луганской Народной Республики.

1.4. Положение об Управлении утверждается Главой Администрации.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики и Совета Министров Луганской Народной Республики, международными договорами Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.6. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими исполнительными органами государственной власти Луганской Народной Республики, органами местного самоуправления Луганской Народной Республики, общественными объединениями и организациями.

1.7. Управление является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики и со своим наименованием, иные печати, штампы, бланки установленного образца и счета, открываемые в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

1.8. Имущество Управления является собственностью Луганской Народной Республики и закреплено за ним на праве оперативного управления.

1.9. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств государственного бюджета Луганской Народной Республики.

1.10. Структура, штатное расписание и смета расходов на содержание Управления утверждаются Главой Администрации.

1.11. Предельная численность работников Управления утверждается Главой Администрации.

1.12. Полное наименование управления - УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЛУТУГИНСКОГО РАЙОНА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, сокращенное наименование – УСЗН Администрации Лутугинского района.

1.13. Местонахождение управления (юридический адрес) – 92000, Луганская Народная Республика, город Лутугино, ул. Крупской, 15.

2. Задачи Управления:

2.1. Основными задачами Управления являются:

- 1) реализация государственной политики в сфере труда, трудовых и иных связанных с ними отношений;
- 2) обеспечение реализации государственной политики по вопросам социальной защиты населения, выполнения программ и осуществления мероприятий в этой сфере;
- 3) назначение и выплата социальной помощи, компенсаций и других социальных выплат, установленных законодательством Луганской Народной Республики, предоставление субсидий для возмещения расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг, приобретение сжиженного газа, твердого и жидкого печного бытового топлива;
- 4) разработка и организация выполнения комплексных программ и мероприятий по улучшению положения социально уязвимых слоев населения, семей и граждан, которые находятся в сложных жизненных обстоятельствах, и всестороннее содействие в получении ими социальных выплат и услуг по месту жительства, пребывания;
- 5) обеспечение социальной интеграции инвалидов, содействие созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры.
- б) осуществление надзора за соблюдением требований законодательства при назначении (перерасчете) и выплаты пенсий органами Пенсионного фонда Луганской Народной Республики в Лутугинском районе, проведение информационно-разъяснительной работы.

3. Функции Управления

3.1. В соответствии с основными задачами, определенными настоящим Положением, Управление осуществляет следующие функции:

- 1) организует исполнение Конституции и законов Луганской Народной Республики, Указов Главы Луганской Народной Республики, приказов

Министерства труда и социальной политики, распоряжений Главы Администрации Лутугинского района, приказов Департамента социальной защиты населения Луганской Народной Республики и осуществляет контроль за их реализацией;

2) разрабатывает совместно с заинтересованными органами исполнительной власти государственные целевые программы, направленные на решение вопросов в установленной сфере деятельности;

3) разрабатывает и представляет в соответствии с установленным порядком на рассмотрение Главы Администрации проекты распоряжений, проекты решений, главными разработчиками которых являются другие структурные подразделения;

4) осуществляет регулирование в сферах занятости, трудовой миграции, трудовых отношений, оплаты и условий труда, охраны труда, общеобязательного государственного социального страхования, пенсионного обеспечения, предоставления адресной социальной помощи, социальной защиты ветеранов, инвалидов, людей преклонного возраста, граждан, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы, семей, которые находятся в сложных жизненных обстоятельствах, и других социально незащищенных слоев населения, социального обслуживания населения;

б) анализирует состояние заключения коллективных договоров на предприятиях, в учреждениях и организациях, предоставляет сторонам переговорного процесса организационно-методическую помощь;

7) осуществляет государственный контроль за соблюдением предприятиями, учреждениями и организациями правил, норм, стандартов в рамках определенных полномочий;

8) обеспечивает эффективное и целевое использование соответствующих бюджетных средств;

9) принимает участие в подготовке отчетов главы Администрации;

10) организует работу по укомплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов;

11) обеспечивает социальную защиту работников, занятых на работах с вредными и тяжелыми условиями труда, проведение государственной экспертизы условий труда на предприятиях, в учреждениях и организациях всех форм собственности и на производствах физических лиц – предпринимателей, осуществление государственного контроля за правильностью назначения и предоставлением работникам льгот и компенсаций за работу с вредными и тяжелыми условиями труда;

12) готовит и подает в установленном порядке аналитические материалы и статистическую отчетность по вопросам, относящимся к его компетенции;

13) осуществляет государственный контроль за своевременной выплатой заработной платы работникам, внедрением предприятиями всех форм собственности минимальных государственных гарантий по оплате труда, соблюдением предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности, а также физическими лицами – предпринимателями законодательства по вопросам занятости и социальной защиты населения;

14) обеспечивает защиту персональных данных;

15) осуществляет надзор за соблюдением требований законодательства при назначении (перерасчете) и выплаты пенсий органами Пенсионного фонда Луганской Народной Республики в Лутугинском районе, проведение информационно-разъяснительной работы;

16) участвует в работе комиссий, образованных при Администрации по вопросам социальной защиты населения;

17) осуществляет работу по предоставлению населению субсидий для возмещения расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг, приобретение сжиженного газа, твердого и жидкого печного бытового топлива;

18) предоставляет консультации по вопросам приема документов для назначения всех видов компенсаций, льгот, социальной помощи и услуг в сельской местности, в том числе путем организации работы "мобильных социальных офисов";

19) сотрудничает с центром профессиональной реабилитации инвалидов и социальной реабилитации детей-инвалидов; направляет инвалидов и детей-инвалидов в реабилитационные учреждения и учебные заведения системы социальной защиты населения;

20) осуществляет учет инвалидов, детей-инвалидов и других лиц, имеющих право на бесплатное обеспечение техническими и другими средствами реабилитации;

21) в рамках полномочий организует работу по вопросам социальной защиты бездомных граждан и лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

22) проводит электронные сверки информации от организаций, предоставляющих услуги по расходам, связанным с предоставлением льгот отдельным категориям граждан, со сведениями, содержащимися в Едином государственном автоматизированном реестре лиц, имеющих право на льготы;

23) проводит инвентаризацию личных дел и личных счетов лиц, получающих социальную помощь, субсидии и льготы в установленном законодательством порядке;

24) осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством за целевым использованием средств, направленных на оказание государственной социальной помощи и других видов социальной поддержки, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики;

25) осуществляет предоставление установленных законодательством льгот отдельным категориям граждан, координирует работу предприятий, учреждений и организаций по данным вопросам, разрабатывает и подает соответствующие предложения;

26) организует и координирует работу по социальной защите и оздоровлению лиц, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы, разрабатывает основные направления работы, краткосрочные и долгосрочные прогнозы, проекты целевых программ обеспечения социальной защиты указанных лиц и подает предложения по усовершенствованию нормативно-правовой базы по данным вопросам;

27) организует, координирует и контролирует осуществление в соответствии с законодательством компенсационных выплат некоторым категориям граждан;

28) содействует благотворительным, религиозным, общественным организациям, отдельным гражданам в предоставлении помощи и социальных услуг социально незащищенным гражданам;

29) обеспечивает доступ к информации о деятельности Управления путем обнародования (опубликования) в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет и иными способами, предусмотренными действующим законодательством Луганской Народной Республики.

30) обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан и их объединений, принимает меры по устранению причин возникновения жалоб; проводит прием граждан;

31) обеспечивает ведение единой информационно-аналитической системы социальной защиты населения (ИАССЗН), Единого государственного автоматизированного реестра лиц, имеющих право на льготы (ЕГАРЛ); централизованного банка данных по проблемам инвалидности (ЦБИ), других информационных систем и реестров, поддерживает единую информационную и телекоммуникационную среду в составе информационной инфраструктуры Министерства труда и социальной политики и собственный сегмент локальной сети;

32) обеспечивает создание и поддержку в актуальном состоянии базы данных получателей всех видов социальной помощи;

33) взаимодействует с финансово-кредитными учреждениями, предприятием почтовой связи и другими учреждениями по вопросам организации социальных выплат, предусмотренных законодательством;

34) способствует подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников учреждений и заведений системы социальной защиты населения;

35) содействует волонтерским организациям и отдельным волонтерам в предоставлении помощи социально незащищенным гражданам;

36) организует прием документов для назначения всех видов социальной помощи и услуг по принципу "единого окна" и обеспечивает рассмотрение заявлений и принятие решений в соответствии с утвержденными стандартами оказания услуг;

37) обеспечивает сотрудничество местных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления с профсоюзами и их объединениями, организациями работодателей и их объединениями;

38) обеспечивает в пределах своих полномочий реализацию государственной политики относительно защиты информации с ограниченным доступом;

39) организует работы по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями, техническими и другими средствами реабилитации отдельных категорий граждан, проживающих на территории Лутугинского района;

40) осуществляет мероприятия по противодействию коррупции в деятельности Управления;

41) готовит (участвует в подготовке) проекты соглашений, договоров, меморандумов, протоколов встреч делегаций и рабочих групп в пределах своих полномочий;

42) информирует население по вопросам, относящимся к его компетенции, разъясняет гражданам положения нормативно-правовых актов по вопросам, относящимся к его компетенции, в том числе через средства массовой информации;

43) сотрудничает с Лутугинским районным коммунальным учреждением «Территориальный центр социального обслуживания (предоставления социальных услуг)»

44) выполняет другие функции, предусмотренные законодательством Луганской Народной Республики.

4. Права Управления

4.1 Управление для осуществления полномочий и выполнения задач, определенных, имеет право:

1) получать в установленном законодательством порядке от других структурных подразделений Администрации Лутугинского района, предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности и их должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

2) привлекать к выполнению отдельных работ, участия в изучении отдельных вопросов специалистов, специалистов других структурных подразделений Администрации Лутугинского района, предприятий, учреждений и организаций (по согласованию с их руководителями), представителей общественных объединений (по согласованию);

3) вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы Администрации в сфере социальной защиты населения;

4) пользоваться в установленном порядке информационными базами органов исполнительной власти, системами связи и коммуникаций, сетями специальной связи и другими техническими средствами;

5) созывать в установленном порядке совещания, проводить семинары и конференции по вопросам, относящимся к их компетенции.

4.2. Управление в установленном законодательством порядке и в пределах полномочий взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации, других центральных органов исполнительной власти, а также предприятиями, учреждениями и организациями с целью создания условий для осуществления последовательной и согласованной деятельности, периодичности получения и передачи информации, необходимой для надлежащего выполнения возложенных на него задач и осуществления запланированных мероприятий.

5. Организация деятельности Управления

5.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации в соответствии с законодательством по согласованию с Министерством труда и социальной политики Луганской Народной Республики.

5.2. Начальник Управления:

- 1) осуществляет руководство Управлением, несет персональную ответственность за организацию и результаты его деятельности, способствует созданию надлежащих условий труда в Управлении;
- 2) представляет на утверждение Главе Администрации Положение об Управлении;
- 3) утверждает Положение о структурных подразделениях Управления, должностные инструкции работников Управления, распределяет обязанности между ними;
- 4) планирует работу Управления, вносит предложения по формированию планов работы Администрации;
- 5) принимает меры к совершенствованию организации и повышению эффективности работы Управления;
- 6) отчитывается перед Главой Администрации о выполнении возложенных на Управление задач и утвержденных планов работы;
- 7) может входить в состав коллегии Администрации;
- 8) вносит предложения о рассмотрении на заседаниях коллегии вопросов, относящихся к компетенции управления, и разрабатывает проекты соответствующих решений;
- 9) может участвовать в заседаниях органов исполнительной власти;
- 10) представляет интересы Управления во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Администрации, с Министерством труда и социальной политики Луганской Народной Республики, предприятиями, учреждениями и организациями - по поручению руководства Администрации;
- 11) издает в пределах своих полномочий приказы, организывает контроль за их выполнением;
- 12) представляет на утверждение Главы Администрации проекты сметы и штатного расписания управления в пределах определенной предельной численности и фонда оплаты труда его работников;
- 13) распоряжается средствами в пределах утвержденной Главой Администрации сметы;
- 14) осуществляет подбор кадров;
- 15) организует работу по повышению уровня профессиональной компетентности служащих управления;
- 16) назначает на должность и освобождает от должности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством работников Управления;
- 17) обеспечивает соблюдение работниками управления правил внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины;
- 18) проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к полномочиям управления;
- 19) осуществляет иные полномочия, определенные законом.

5.3. Приказы начальника управления, противоречащие Конституции и законам Луганской Народной Республики, актам Главы Луганской Народной Республики, могут быть отменены Главой Администрации, директором Департамента социальной защиты населения Луганской Народной Республики.

5.4. Начальник Управления имеет заместителя (заместителей), которого назначает на должность и освобождает от должности Глава Администрации по представлению начальника Управления.

6. Реорганизация, ликвидация Управления

6.1 Реорганизация и ликвидация Управления осуществляются в порядке, предусмотренном законодательством Луганской Народной Республики.