



АЗОВСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СЕДЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ № 378

от 22 декабря 2025 года

г. Азов

О внесении изменений в решение Азовского районного Собрания депутатов от 28.11.2018 № 150 «Об утверждении Положения об Управлении социальной защиты населения администрации Азовского района Ростовской области»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Положения об Управлении социальной защиты населения администрации Азовского района Ростовской области, Азовское районное Собрание депутатов

РЕШИЛО:

1. Приложение 1 к решению Азовского районного Собрания депутатов от 28.11.2018 № 150 «Об утверждении Положения об Управлении социальной защиты населения администрации Азовского района Ростовской области» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Внести в приложение 2 к решению Азовского районного Собрания депутатов от 28.11.2018 № 150 «Об утверждении Положения об Управлении социальной защиты населения администрации Азовского района Ростовской области» изменения согласно приложению 2 к настоящему решению.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы Администрации Азовского района по социальным вопросам Давлятову С.В.

Глава Азовского района

С.А. Комаров

Председатель Азовского районного
Собрания депутатов

А.И. Короленко

Приложение 1
к решению
Азовского районного
Собрания депутатов
от 22.12.2025 № 378

«Приложение 1
к решению
Азовского районного
Собрания депутатов
от 28.11.2018 № 150

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении социальной защиты населения администрации
Азовского района Ростовской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление социальной защиты населения администрации Азовского района Ростовской области (далее – управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации Азовского района, обеспечивающим во взаимодействии с другими органами Администрации Азовского района, внебюджетными фондами, предприятиями и учреждениями, общественными организациями, реализацию переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в области социальной поддержки населения.

1.2. Отдельные государственные полномочия Ростовской области по предоставлению мер социальной поддержки передаются в соответствии с областными нормативно - правовыми актами на неограниченный срок органам местного самоуправления муниципального района. Отдельные государственные полномочия передаются органам местного самоуправления муниципального района на срок, на который органы государственной власти Ростовской области уполномочены федеральным законодательством.

1.3. Контроль исполнения переданных отдельных государственных полномочий по реализации мер социальной поддержки населения осуществляет министерство труда и социального развития Ростовской области (далее – министерство).

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ростовской области, решениями коллегии министерства труда

и социального развития области, постановлениями и распоряжениями Администрации Азовского района, приказами и распоряжениями министра труда и социального развития области, Уставом муниципального образования муниципального района «Азовский район Ростовской области», решениями Азовского районного Собрания депутатов и настоящим положением.

1.5. Учредителем управления является Администрация Азовского района.

Полное наименование управления: Управление социальной защиты населения администрации Азовского района Ростовской области.

Сокращенное наименование управления: УСЗН Азовского района.

Юридический адрес: 346744, Ростовская область, Азовский район, село Кулешовка, улица Пролетарская, дом 17.

Местонахождение управления: 346782, Ростовская область, город Азов, переулок Безымянный, дом 11.

1.6. Введении управления находится муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Азовского района, действующее на основании собственных учредительных документов, утверждаемых в установленном порядке.

1.7. Положение об управлении утверждается Решением Азовского районного Собрания депутатов по представлению Главы Азовского района.

1.8. Штатное расписание управления утверждается распоряжением Главы Азовского района по представлению начальника управления.

1.9. Структура управления утверждается Азовским районным Собранием депутатов.

1.10. Управление является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс и счет в отделении Федерального казначейства (при наличии разрешения финансового органа администрации Азовского района - в иных кредитных учреждениях), гербовую печать, а также соответствующие штампы и бланки.

1.11. Организационно - правовая форма управления — муниципальное казенное учреждение.

1.12. Расходы на организацию исполнительно - распорядительных функций, связанных с реализацией переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, по организации и осуществлению деятельности по попечительству в сфере социальной защиты населения, а также по организации приемных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов финансируются из областного бюджета через министерство.

Расходы на организацию исполнительно - распорядительных функций, связанных с реализацией полномочий органов местного самоуправления по реализации мер социальной поддержки Азовского района, финансируется за счет средств бюджета Азовского района.

1.13. Управление несет ответственность по собственным обязательствам.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами управления является реализация переданных отдельных государственных полномочий в области:

социальной поддержки семьи, материнства и детства, пожилых граждан, ветеранов, инвалидов, тружеников тыла, граждан, пострадавших от политических репрессий, граждан, подвергшихся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС и лиц, приравненных к ним, и других льготных категорий населения;

обеспечения своевременного и правильного назначения и выплаты пособий, компенсаций;

предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

осуществления деятельности по опеке и попечительству;

организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей;

осуществления межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг с органами власти и иными организациями; Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района» с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ростовской области и иных субъектах Российской Федерации, в целях предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, в соответствии с возложенными на управление функциями и задачами.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Организует работу по выплате компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним; ветеранам труда Ростовской области; реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, членам их семей; многодетным семьям; отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности; гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне; отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов; членам семей граждан Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции; детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе:

осуществляет прием населения;

ведет учет и определяет право граждан на получение компенсаций;

формирует личные дела получателей, осуществляет их учет и хранение;
осуществляет ведение единой базы данных получателей мер социальной поддержки и поддержание ее в актуальном режиме;

заключает соглашения с организациями - поставщиками услуг об информационном обмене данными для предоставления гражданам компенсации на оплату жилья и коммунальных услуг;

осуществляет расчет компенсаций;

запрашивает у организаций – поставщиков услуг информацию об изменении тарифов;

ежемесячно запрашивает списки педработников у отделов, управлений, органов местного самоуправления в сфере здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры и др.

формирует документы на выплату компенсаций;

направляет ежемесячные денежные выплаты гражданам.

3.2. Организует работу по предоставлению отдельных мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС и лицам, приравненным к ним, в том числе:

осуществляет прием граждан;

ведет работу по оформлению документов на получение удостоверений о праве на льготы гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

ведет базу данных по учету удостоверений;

производит выдачу удостоверений и направляет в министерство труда и социального развития области отчет о выданных удостоверениях.

3.3. Организует работу по предоставлению отдельных мер социальной поддержки лицам, награжденным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», имеющим статус Почетный донор Украины, Почетный донор Донецкой Народной республики, Почетный донор Луганской Народной Республики:

осуществляет прием населения;

ведет учет и определяет право граждан на получение ежегодной денежной выплаты;

ведет базу данных;

формирует списки на получение ежегодной денежной выплаты.

3.4. Осуществляет работу по выплате социального пособия на погребение и возмещению затрат специализированным службам по вопросам похоронного дела, в том числе:

осуществляет прием документов и определяет право на получение социального пособия, возмещение затрат;

оформляет документы на выплату социального пособия на погребение;

направляет социальное пособие на погребение лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего;

заключает договор со специализированной службой по вопросам похоронного дела;

возмещает стоимость услуг по погребению специализированным службам

по вопросам похоронного дела.

3.5. Предоставляет меры социальной поддержки реабилитированным лицам:

- осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение заявлений и других документов реабилитированных лиц, имеющих право на получение единовременной денежной компенсации за время пребывания в местах лишения свободы, компенсации за проезд, установку телефона, возмещения затрат, связанных с погребением;

- определяет право на получение компенсации и производит расчет денежной компенсации;

- формирует личные дела;

- принимает и направляет в министерство для выплаты решения органов местного самоуправления о назначении единовременной денежной компенсации реабилитированным лицам за конфискованное имущество.

3.6. Предоставляет меры социальной поддержки в натуральной форме ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Ростовской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в части возмещения расходов на оплату зубопротезирования и лекарственных препаратов, в том числе:

- осуществляет прием населения;

- ведет учет и определяет право граждан на меры социальной поддержки;

- осуществляет ведение единой базы данных получателей мер социальной поддержки и поддержание ее в актуальном режиме;

- заключает договоры с поставщиками услуг по зубопротезированию и предоставлению льготных медикаментов;

- составляет ежемесячные акты сверки с предприятиями - поставщиками услуг о фактически предоставленных мерах социальной поддержки;

- осуществляет возмещение расходов поставщикам услуг по предоставлению мер социальной поддержки населения.

3.7. Организует работу по предоставлению бесплатного проезда или ежемесячной денежной выплаты на проезд ветеранам труда, ветеранам труда Ростовской области, труженикам тыла и реабилитированным гражданам (по выбору):

- ведет прием (регистрацию) заявлений и документов;

- формирует личные дела получателей, осуществляет их учет и хранение;

- осуществляет ведение единой базы данных получателей ежемесячных денежных выплат и льготных проездных карт и поддерживает ее в актуальном режиме;

- формирует документы на выплату ежемесячной денежной выплаты и направляет гражданам;

- осуществляет выдачу льготных проездных карт региональным льготникам, отказавшимся от получения ежемесячной денежной выплаты;

- заключает договоры о возмещении расходов с транспортными организациями за перевозки региональных льготников;

- оформляет ежемесячную заявку на возмещение расходов транспортным

организациям за перевозки региональных льготников на основе отчетов, количества фактически совершенных региональными льготниками поездок и тарифов на регулярные перевозки пассажиров в общественном транспорте городского сообщения;

осуществляет возмещение расходов транспортным организациям;

формирует и направляет в министерство ежемесячные отчеты о выдаче льготных проездных карт региональным льготникам.

3.8. Организует работу по предоставлению компенсаций затрат на абонентскую плату за пользование услугами связи в виде ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Ростовской области, в том числе:

осуществляет прием населения;

ведет учет и определяет право граждан на получение компенсаций;

формирует выплатные документы на основании списков операторов связи;

направляет ежемесячные денежные выплаты гражданам;

поддерживает базу данных льготных категорий граждан в актуальном режиме.

3.9. Организует работу по назначению и выплате государственных пособий; ежемесячных денежных выплат на полноценное питание беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих семей; ежемесячных пособий на ребенка (до 18 лет, продолжающим обучение в общеобразовательном учреждении – до 23 лет); ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям, имеющим детей 1-2 года жизни; ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей; ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка или последующих детей; ежемесячной денежной выплаты семьям, имеющим детей с фенилкетонурией, на приобретение низкобелковых и безбелковых продуктов питания, в том числе:

осуществляет прием населения;

определяет право на получение пособий;

формирует личные дела получателей;

осуществляет контроль достоверности предоставляемых гражданами сведений для назначения пособий;

осуществляет назначение пособий;

осуществляет ведение единой базы данных получателей пособий и поддержание ее в актуальном режиме;

формирует документы на выплату пособий и передает их в кредитные организации и почтовые предприятия.

3.10. Организует работу по назначению и выдаче сертификата на региональный материнский капитал:

осуществляет прием документов;

формирует личные дела получателей;

обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей;

формирует и направляет в министерство отчеты о выданных сертификатах на региональный материнский капитал;

осуществляет выборочную проверку сведений о доходах семьи, предоставляемых гражданами.

3.11. Организует работу по использованию гражданами средств регионального материнского капитала:

проводит консультирование граждан по направлениям реализации средств регионального материнского капитала;

осуществляет прием документов;

определяет право на использование гражданами средств регионального материнского капитала;

перечисляет средства регионального материнского капитала в соответствии с заявлением об использовании;

формирует личные дела получателей;

обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей;

дает справку о неиспользованном остатке средств регионального материнского капитала по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным;

формирует и направляет в министерство заявки и отчеты;

проводит мониторинг по использованию средств регионального материнского капитала.

3.12. Организует работу по назначению и выплате гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе:

осуществляет прием населения;

определяет право на получение субсидии;

формирует личные дела получателей;

исчисляет среднедушевой доход семьи и производит расчет субсидии;

осуществляет контроль достоверности предоставляемых гражданами сведений для назначения жилищных субсидий; своевременной оплаты получателями субсидии жилищно - коммунальных платежей;

направляет уведомление о назначении (отказе) субсидий;

осуществляет ведение единой базы данных получателей субсидий и поддержание ее в актуальном режиме;

заключает соглашения с организациями - поставщиками услуг об информационном обмене данными для предоставления гражданам субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг;

формирует документы на выплату субсидий и передает их в кредитные организации;

осуществляет перечисление денежных средств на выплату жилищных субсидий;

формирует и направляет ежемесячные отчеты о назначении и выплате жилищных субсидий и ежеквартальные отчеты по форме 22-ЖКХ (субсидии) в министерство и территориальный орган статистики;

осуществляет взаимодействие с кредитными организациями по зачислению денежных средств на персонифицированные социальные счета граждан.

3.13. Организует работу по предоставлению компенсаций на уплату

взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, в том числе:

- осуществляет прием населения;
- ведет учет и определяет право граждан на получение компенсаций;
- формирует личные дела получателей;
- осуществляет ведение единой базы данных получателей мер социальной поддержки и поддержание ее в актуальном режиме;
- осуществляет расчет компенсаций;
- формирует документы на выплату компенсаций;
- направляет ежемесячные денежные выплаты гражданам.

3.14. Организует работу по оказанию государственной социальной помощи в виде социального пособия, в том числе на основании социального контракта:

ведет прием (регистрацию) заявлений и документов, определяет право граждан на получение государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта;

проводит при необходимости дополнительную проверку предоставленных заявителем сведений;

исчисляет среднедушевой доход семьи и размер пособия;

передает документы, предоставленные гражданами, на рассмотрение межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта для определения права на получение меры социальной поддержки;

направляет уведомление о назначении (отказе) пособия;

формирует личные дела получателей, осуществляет их учет и хранение;

осуществляет учет и хранение протоколов заседаний комиссии;

осуществляет ведение единой базы данных получателей пособий и поддержание ее в актуальном режиме;

осуществляет подготовку заявок о потребности средств на государственной социальной помощи в виде социального пособия, в том числе на основании социального контракта;

формирует и направляет в министерство труда и социального развития ежемесячные отчеты о выплаченных суммах государственной социальной помощи в виде социального пособия, в том числе на основании социального контракта;

ежемесячно принимают отчеты граждан об использовании государственной социальной помощи на основании социального контракта;

проводит мониторинг оказания государственной социальной помощи в виде социального пособия, в том числе на основании социального контракта.

3.15. Организует работу по оказанию адресной социальной выплаты в связи с ростом тарифов на холодное водоснабжение и водоотведение отдельным категориям граждан:

ведет прием (регистрацию) заявлений и документов;

формирует личные дела получателей, осуществляет их учет и хранение;

осуществляет ведение единой базы данных получателей выплаты

и поддержание ее в актуальном режиме;

заключает соглашение с уполномоченным органом об обмене ежемесячной информацией;

формирует выплатные документы и передает их в кредитные организации.

3.16. Формирует заявки на финансирование мер социальной поддержки и отчеты о предоставленных мерах социальной поддержки в натуральном и денежном выражении, направляет их в министерство и финансовый орган администрации Азовского района.

3.17. Заключает договоры с почтовыми предприятиями и кредитными организациями, осуществляющими ежемесячные денежные выплаты.

3.18. Составляет акты сверки с почтовыми предприятиями и кредитными организациями о фактически выплаченных и зачисленных на лицевые счета суммах и расходах на услуги по их доставке (зачислению на лицевые счета получателей).

3.19 Организует работу по приему заявлений и документов у граждан Российской Федерации, Украины и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, вынужденно покинувших территории постоянного проживания и прибывших на территорию Российской Федерации (в границах до 30.09.2022) для оказания единовременной материальной помощи:

ведет прием заявлений и документов;

осуществляет ведение базы данных получателей единовременной материальной помощи;

формирует списки лиц, вынужденно покинувших территории постоянного проживания, направляет в минтруд области утвержденные списки, к которым прилагает заявления и копии документов;

уведомляет лиц, вынужденно покинувших территории постоянного проживания, о причинах отказа в предоставлении единовременной материальной помощи.

3.20. Выполняет работы по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей:

закупает путевки в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в загородные стационарные оздоровительные лагеря;

доводит до работодателей распределение квот на приобретение путевок, заключает с ними соглашение о взаимодействии по вопросу организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей с последующей компенсацией организациям части стоимости путевки;

ведет прием (регистрацию) заявлений и документов от малоимущих граждан и граждан, самостоятельно приобретших путевку;

определяет право на предоставление путевки или компенсации;

предоставляет компенсацию за самостоятельно приобретенную путевку;

проводит информационно - разъяснительную работу с населением по вопросам оздоровления детей.

3.21. Организует работу по приему заявлений и документов для

предоставления социальных выплат гражданам ДНР, ЛНР, Запорожской области, Херсонской области, Украины и лиц без гражданства, вынужденно покинувших территории ДНР, ЛНР, Запорожской области, Херсонской области, Украины и прибывших на территорию Российской Федерации после 18.02.2022: ежемесячной пенсионной выплаты; ежемесячной социальной выплаты инвалидам; доплаты к ежемесячной пенсионной выплате или ежемесячной социальной выплате инвалидам, предоставляемая инвалидам 1 группы, детям-инвалидам, а также лицам, достигшим возраста 80 лет; ежемесячной выплаты ветеранам Великой Отечественной войны; единовременной выплаты беременным женщинам; единовременной выплаты при рождении ребенка; ежемесячной выплаты на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, на каждого ребенка в возрасте до 23 лет при условии его обучения по очной форме в образовательной организации, детям, находящимся под опекой (попечительством); ежемесячной выплаты единственному родителю на каждого ребенка:

осуществляет прием заявлений и документов, в том числе согласие на обработку персональных данных;

формирует личные дела;

осуществляет ввод в социальный регистр, отрабатывает межведомственные запросы в СФР РФ и МВД РФ;

формирует проекты решений о назначении социальных выплат либо об отказе в их назначении;

формирует выплатные документы и передает в минтруд области.

3.22. Организует работу по приему заявлений и документов для выплаты единовременной материальной помощи членам семей погибших (умерших) военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, принимавших участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и субъектов Российской Федерации, в которых введены военное положение и режим (средний уровень реагирования), а также членам семей погибших (умерших) граждан, добровольно принимавших участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и субъектов Российской Федерации, в которых введены военное положение и режим (средний уровень реагирования), предусмотренные пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757:

осуществляет прием заявлений и документов;

передает заверенные пакеты документов в минтруд области.

3.23. Ведет прием документов от граждан, претендующих на установление доплаты к пенсии, в соответствии с Областными законами от 29.02.2000 № 62-ЗС, от 16.07.2001 № 157-ЗС и направляет их в министерство.

3.24. Ведет прием документов от граждан, признанных пострадавшими вследствие поствакцинального осложнения, и направляет их в министерство.

3.25. Организует работу по выявлению и учету семей с детьми,

нуждающихся в социальной поддержке, в том числе:

- ведет сбор, обработку и хранение документированной информации о безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних;

- взаимодействует с заинтересованными ведомствами по вопросам профилактики безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних;

- оформляет путёвки на помещение несовершеннолетних, попавших в трудную жизненную ситуацию, в социальные приюты области;

- участвует в формировании банка данных семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;

- содействует реабилитации детей с ограниченными возможностями (оформляет детей - инвалидов в дома - интернаты и т.д.);

3.26. Контролирует деятельность специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, иных учреждений и служб, предоставляющих социальные услуги несовершеннолетним и их семьям.

3.27. Осуществляет работу по выдаче справок студентам из малоимущих семей для получения социальной стипендии, в том числе:

- ведет прием (регистрацию) заявлений и документов;

- проводит при необходимости дополнительную проверку предоставленных заявителем сведений;

- исчисляет среднедушевой доход семьи и определяет право на получение справки;

- осуществляет ведение базы данных получателей стипендии и поддержание ее в актуальном режиме;

- выдает справки;

- формирует личные дела получателей;

- обеспечивает хранение личных дел.

3.28. Взаимодействует с общественными организациями ветеранов, инвалидов и другими общественными формированиями по вопросам социальной поддержки. Организует праздничные мероприятия, посвященные социально - значимым датам (День защитников Отечества, День Победы, День пожилых людей и т.д.).

3.29. Осуществляет выдачу направлений на медико-социальную экспертизу.

3.30. Осуществляет взаимодействие с территориальным филиалом федерального государственного учреждения «Главное Бюро медико-социальной экспертизы» по вопросам социальной реабилитации инвалидов.

3.31. Оказывает содействие в формировании доступной среды жизнедеятельности для инвалидов.

3.32. Согласовывает задания на проектирование объектов социальной инфраструктуры в части оборудования средствами и приспособлениями для обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов.

3.33. Осуществляет выдачу направлений инвалидам в учебные учреждения.

3.34. Осуществляет работу по ведению учета отдельных категорий

граждан, нуждающихся в технических средствах реабилитации, в том числе:

- ведет прием (регистрацию) документов;
- оформляет дело на получение технического средства реабилитации;
- обеспечивает получение технических средств реабилитации и их доставку получателю по месту жительства;
- осуществляет работу с инвалидами, получившими транспортные средства через органы социальной защиты на льготных условиях, по снятию с учета транспортного средства.

3.35. Организует работу по приему заявлений и документов для осуществления единовременной денежной выплаты военнослужащим, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции, военнослужащим пограничных органов федеральной службы безопасности, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, проводимой с 24.02.2022 на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

- осуществляет прием заявлений и документов;
- направляет пакеты документов в минтруд области.

3.36. Организует работу по выдаче и обмену удостоверений, подтверждающих статус ветерана труда, ветерана труда Ростовской области, ветерана войны, вдов и родителей погибших (умерших) участников войны, инвалидов ВОВ, военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или военной травмы, несовершеннолетних узников концентрационных лагерей, лиц, подвергшихся политическим репрессиям и других лиц, в том числе:

- осуществляет прием населения;
- ведет проверку документов, подтверждающих право на получение удостоверения;
- формирует личное дело;
- оформляет и выдает удостоверения;
- производит регистрацию выданного удостоверения в журнале выдачи удостоверений;
- ведет учет выданных удостоверений;
- представляет в министерство отчет о количестве выданных удостоверений.

3.37. Осуществляет расчет, перерасчет и выплату государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Азовском районе.

3.38. Организует работу по реализации права на льготный проезд федеральным льготникам, зарегистрированным по месту регистрации по месту жительства (месту пребывания) в Азовском районе, по электронному социальному проездному билету:

- осуществляет прием заявлений и документов;
- осуществляет выдачу электронного социального проездного билета;
- осуществляет ведение единой базы данных получателей электронных социальных проездных билетов.

3.39. Организует работу по опеке и попечительству:

устанавливает патронаж над совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначает таким гражданам помощников, осуществляет контроль за исполнением помощниками возложенных на них обязанностей;

выявляет и ведет учет совершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, подбирает, ведет учет и подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями;

временно исполняет обязанности опекуна или попечителя недееспособных совершеннолетних граждан и не полностью дееспособных граждан, которым в течение месяца не назначена опека или попечительство;

обращается в суд с заявлением о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, о признании подопечного дееспособным, в случае если члены его семьи не обратились в суд с соответствующим заявлением;

осуществляет надзор за деятельностью опекунов и попечителей;

проверяет условия жизни подопечных, соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, ведет личные дела, утверждает отчеты опекунов и попечителей о расходовании денежных средств подопечного и другие.

3.40. Организует прием документов на социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, семей с детьми - инвалидами, семей с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации:

ведет прием граждан, осуществляет прием документов;

принимает решение о признании граждан нуждающихся в социальном обслуживании, формирует индивидуальную программу предоставления социальных услуг;

формирует заключение о выполнении поставщиком социальных услуг индивидуальной программы предоставления социальных услуг гражданину.

3.41. Предоставляет меры социальной поддержки по оплате расходов на газификацию жилья отдельным категориям граждан.

3.42. Ведет работу по организации приемных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов:

выявляет, нуждающихся в социальной поддержке и принимает меры по организации приемной семьи;

ведет прием (регистрацию) заявлений и документов;

заключает договор об организации приемной семьи или письменно информирует лицо, нуждающееся в социальной поддержке, и лицо, изъявившее желание организовать приемную семью, о невозможности организации приемной семьи.

3.43. Организует работу по приему заявлений и документов для осуществления единовременной выплаты отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции:

осуществляет прием заявлений и документов;

направляет пакеты документов в минтруд области.

3.44. Ведет базу льготных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и ставших на учет до 01.01.2005.

3.45. Организует работу по предоставлению к награждению многодетных матерей Почетным дипломом Губернатора Ростовской области «За заслуги в воспитании детей» и родителей (усыновителей) орденом «Родительская Слава», медалью ордена «Родительская Слава»:

осуществляет прием документов;

подготавливает документы в Администрацию Азовского района для рассмотрения предложений к награждению многодетных матерей Почетным дипломом Губернатора Ростовской области «За заслуги в воспитании детей» и родителей (усыновителей) орденом «Родительская Слава», медалью ордена «Родительская Слава»;

подготавливает проект ходатайства на имя Губернатора Ростовской области за подписью Главы Азовского района;

подготавливает и направляет документы в министерство для рассмотрения на заседании Областной комиссии по рассмотрению представлений к награждению Почетным дипломом Губернатора Ростовской области «За заслуги в воспитании детей» и родителей (усыновителей) орденом «Родительская Слава», медалью ордена «Родительская слава».

3.46. Взаимодействует с социально - ориентированными некоммерческими организациями Азовского района.

3.47. Координирует, финансирует и контролирует работу муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Азовского района по направлениям его деятельности.

3.48. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по развитию сети учреждений (подразделений) социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов, укреплению их материально-технической базы.

3.49. Проводит разъяснительную работу среди населения по вопросам социальной поддержки через средства массовой информации, организует своевременное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан, принимает по ним необходимые меры.

3.50. Осуществляет мероприятия по улучшению охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, соблюдению правил пожарной безопасности в учреждении.

3.51. Осуществляет работу по:

размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

планированию закупок товаров, работ, услуг;

определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

заключению муниципального контракта, гражданско-правового договора, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги;

исполнению контрактов;

предоставлению соответствующих отчетов.

3.52. Ведет бухгалтерский учет денежных средств и материальных ценностей, составляет финансовые и статистические отчеты и предоставляет их в министерство и другие соответствующие органы в установленные сроки.

3.53. Осуществляет контроль прохождения денежных средств, выделенных на предоставление мер социальной поддержки.

3.54. Осуществляет обработку персональных данных, а именно:
сбор данных;
систематизацию данных;
накопление, уточнение (обновление, изменение), использование и хранение персональных данных.

3.55. Организует работу по выдаче справки о размере среднедушевого размера семьи или дохода одиноко проживающего гражданина для получения субсидии отдельным категориям граждан на покупку и установку газоиспользующего оборудования и проведение работ внутри границ их земельных участков в рамках реализации мероприятий по осуществлению подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к газораспределительным сетям при догазификации.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление при осуществлении отдельных государственных полномочий имеет право:

получать в министерстве консультативную и методическую помощь;
распоряжаться финансовыми средствами и использовать материальные ресурсы, предоставленные в соответствии с областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

направлять в министерство предложения по вопросам осуществления государственных полномочий;

разрабатывать и (или) исполнять муниципальные (ведомственные) целевые программы социальной направленности;

принимать решения, давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции управления, в случае необходимости решения принимаются совместно или по согласованию с другими органами местного самоуправления;

запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно - правовых форм и ведомственной подчиненности материалы для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

проводить совещания, конференции, встречи и другие мероприятия по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ

5.1. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности Главой Азовского района по согласованию

с министром труда и социального развития Ростовской области.

5.2. Начальник управления:

руководит на принципах единоначалия деятельностью управления;
несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление полномочий, организацию в управлении работы по противодействию коррупции;
распределяет обязанности между работниками управления;
действует без доверенности от имени управления;
открывает лицевой счет в отделении Федерального казначейства, при наличии разрешения финансового органа в кредитном учреждении, распоряжается средствами управления с учетом целевого назначения;
заключает договоры;
выдает доверенности;
представляет на утверждение главе Азовского района штатное расписание и структуру управления;
утверждает положения об отделах и структурных подразделениях управления;
назначает и освобождает от должности работников управления, заключает, изменяет, расторгает с ними трудовые договоры;
применяет к работникам управления меры поощрительного характера, налагает в установленном порядке дисциплинарные взыскания;
издает в пределах своей компетенции приказы и распоряжения, проверяет их исполнение;
несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в управлении;
разрабатывает и вносит Главе Азовского района проекты правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;
обеспечивает соблюдение работниками управления правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебными документами;
осуществляет личный прием граждан, организует рассмотрение обращений граждан;
осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации Ростовской области, правовыми актами органов местного самоуправления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Начальник управления, руководители структурных подразделений, специалисты и другие работники управления несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на них, а также не использование в необходимых случаях предоставленных им прав.

7. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

7.1. Осуществление управлением отдельных государственных полномочий может быть прекращено путем принятия областного закона с одновременным изъятием предоставленных субвенций и материальных ресурсов в случаях:

существенного изменения условий, влияющих на осуществление отдельных государственных полномочий;

нецелевого использования бюджетных средств;

нарушения Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, иных нормативных правовых актов, установленного судом;

выявления фактов ненадлежащего исполнения отдельных государственных полномочий.

8. ИМУЩЕСТВО УПРАВЛЕНИЯ

8.1. Имущество управления состоит из муниципального имущества МО «Азовский район» и средств, поступающих для осуществления управлением отдельных государственных полномочий.

8.2. Имущество, являющееся собственностью учредителя, закрепляется за управлением на праве оперативного управления.

8.3. Источниками формирования имущества управления могут быть иные поступления, не запрещенные законом.

8.4. При ликвидации управления имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, передается его собственнику и направляется на цели, в интересах которых было создано управление.

8.5. Расходы на реализацию переданных отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан производятся через лицевой счёт, открытый в УФК по Ростовской области согласно доведенным бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств.

8.6. Управление не имеет права заниматься коммерческой деятельностью.

9. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ. ЛИКВИДАЦИЯ ИЛИ РЕОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

9.1. Осуществление управлением отдельных государственных полномочий может быть прекращено путем принятия областного закона с одновременным изъятием представленных субвенций и материальных ресурсов в случаях: существенного изменения условий, влияющих на осуществление отдельных государственных полномочий; нецелевого использования бюджетных средств; нарушений Конституции Российской Федерации, федеральных и областных

законов, иных нормативных правовых актов, установленных судом; выявления фактов ненадлежащего использования отдельных государственных полномочий.

9.2. Ликвидация или реорганизация управления производится в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования муниципальный район «Азовский район».

9.3. При ликвидации или реорганизации управления работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

10.1. Изменения в настоящее положение вносятся по решению Азовского районного Собрания депутатов и утверждаются последним.

10.2. Изменения подлежат государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.».

Приложение 2
к решению Азовского районного
Собрания депутатов
от 22.12.2025 № 378

«Приложение 2
к решению Азовского районного
Собрания депутатов
от 28.11.2018 № 150

СТРУКТУРА УСЗН АЗОВСКОГО РАЙОНА

