



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

РЕШЕНИЕ

24 июня 2015 года

№Р/176-21-2

Об утверждении Положения об управлении социальной защиты населения администрации муниципального района «Корочанский район»

Руководствуясь статьей 25 Устава муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08 мая 2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», постановлением Правительства Белгородской области от 21 мая 2012 года №223-пп «Об утверждении положения об управлении социальной защиты населения Белгородской области», Муниципальный совет Корочанского района **р е ш и л**:

1. Утвердить Положение об управлении социальной защиты населения администрации муниципального района «Корочанский район» (прилагается).

2. Пункт 1.8.«Положение об управлении социальной защиты населения администрации муниципального района «Корочанский район» решения Муниципального совета Корочанского района от 23 января 2014 года №Р/54-6-2 «Об утверждении Положений об органах и структурных подразделениях администрации муниципального района «Корочанский район» считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Белгородской области <http://www.korochoa.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянные комиссии Муниципального совета Корочанского района: по вопросам бюджета, финансов, налоговой политики и муниципальной собственности; по социальным вопросам.

**Председатель
Муниципального совета
Корочанского района**



Н.М. Субботин

УТВЕРЖДЕНО
решением Муниципального совета
Корочанского района
от 24 июня 2015 года №Р/176-21-2

**Положение
об управлении социальной защиты населения
администрации муниципального района «Корочанский район»**

1. Общие положения

1.1. Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (далее - Управление) является отраслевым органом администрации муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (далее - администрация Корочанского района), входит в ее структуру и обеспечивает осуществление полномочий администрации в сфере социальной защиты.

1.2. Полное наименование: Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.

1.3. Сокращенное наименование: УСЗН администрации Корочанского района.

1.4. Учредителем Управления является муниципальное образование «Муниципальный район «Корочанский район» Белгородской области (далее по тексту - Учредитель). Функции и полномочия учредителя Управления осуществляет администрация Корочанского района.

1.5. Управление наделяется имуществом муниципального района «Корочанский район», которое закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Управление наделяется правами юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеет самостоятельный баланс, печать с изображением герба муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, лицевые счета в комитете финансов и бюджетной политики администрации Корочанского района и Управлении Федерального казначейства по Белгородской области, фирменный бланк и штамп установленного образца.

Управление вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, от своего имени быть истцом, ответчиком или третьим лицом в суде.

1.7. Управление как орган администрации муниципального района «Корочанский район» Белгородской области является муниципальным казенным учреждением.

1.8. Структура и штатное расписание Управления утверждается Учредителем по представлению руководителя Управления.

В структуру Управления социальной защиты населения администрации Корочанского района входят:

- отдел по выплате пособий и компенсаций;
- отдел субсидий и компенсаций на оплату жилищно-коммунальных услуг;
- отдел опеки и попечительства несовершеннолетних лиц, защите семьи, материнства и детства;
- отдел по работе с инвалидами, ветеранами и пожилыми гражданами, опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц;
- отдел информационных технологий;
- централизованная бухгалтерия.

1.9. Управлению подведомственны следующие учреждения:

- Муниципальное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Корочанский дом-интернат для престарелых и инвалидов»;
- Муниципальное бюджетное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Корочанского района;
- Муниципальное бюджетное учреждение системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Корочанского района» (далее - подведомственные Учреждения).

1.10. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, нормативными актами соответствующих министерств, государственных комитетов и ведомств Российской Федерации, приказами, указаниями и инструктивными письмами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами Белгородской области, нормативно-правовыми актами Губернатора Белгородской области и Правительства Белгородской области, приказами и инструктивными письмами управления социальной защиты населения Белгородской области в части выполнения Управлением государственных функций в области социальной политике, решениями Муниципального совета муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, а также настоящим Положением об управлении социальной защиты населения администрации муниципального района «Корочанского района» (далее по тексту - Положение).

1.11. Управление является распорядителем бюджетных средств для Управления и получателем бюджетных средств для подведомственных получателей бюджетных средств муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Корочанский дом-интернат для престарелых и

инвалидов», муниципального бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Корочанского района».

1.12. Место нахождения и юридический адрес Управления: 309210, Российская Федерация, Белгородская область, г. Короча, пл. Васильева 13.

1.13. Управление организует свою деятельность непосредственно или через подведомственные учреждения, а также во взаимодействии с Муниципальным советом муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, органами и структурными подразделениями администрации Корочанского района, городским поселением «Город Короча» и сельскими поселениями муниципального района «Корочанский район», предприятиями, учреждениями и организациями, Управлением социальной защиты населения Белгородской области, Управлением Пенсионного Фонда РФ ГУ в Корочанском районе Белгородской области, областным казенным учреждением «Корочанский районный центр занятости населения», правоохранительными органами, общественными объединениями и организациями, расположенными на территории муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (далее - Корочанского района).

2. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Формирование и проведение на территории Корочанского района государственной политики в сфере социальной защиты населения Корочанского района в пределах своей компетенции.

2.2. Организация социальной защиты населения Корочанского района по предоставлению гражданам прав, гарантированных законами Российской Федерации и Белгородской области, нормативными и распорядительными правовыми актами органов государственной власти Белгородской области, администрации Корочанского района и Муниципального совета муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.

2.3. Реализация федеральных, областных и муниципальных программ социальной защиты населения.

2.4. Внедрение новых социальных технологий, анализ и прогнозирование потребности в социальной помощи различным группам и категориям граждан.

2.5. Совершенствование системы социально-бытового обслуживания населения Корочанского района.

2.6. Организация и осуществление функций, направленных на реализацию закона Белгородской области от 10.05.2006 г. № 40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан».

2.7. Информационное сопровождение деятельности Управления.

2.8. Управление в соответствии с законом Белгородской области от 14.01.2008 г. № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области» осуществляет полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц и из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в учреждениях профессионального образования по очной форме обучения.

3. Основные функции Управления

Основными функциями Управления являются:

3.1. Осуществление государственной политики в сфере социальной защиты населения Корочанского района и города Короча, в том числе осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних детей и совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными.

3.2. Определение основных направлений развития системы социальной защиты населения Корочанского района.

3.3. Осуществление полномочий по организации предоставления отдельных мер социальной защиты, переданных в соответствии с законом Белгородской области от 10.05.2006г. № 40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан», законом Белгородской области от 28.12.2004 г. «Социальный кодекс Белгородской области».

3.4. Разработка программ социальной защиты населения и организация их исполнения, участие в разработке прогнозов социально-экономического развития Корочанского района.

3.5. Анализ объема и качества услуг, оказываемых социальными службами, их соответствия потребностям населения, эффективности предоставления.

3.6. Методическое обеспечение документами и рекомендациями подведомственных Учреждений по развитию востребованных услуг гражданам Корочанского района, нуждающимся в социальной поддержке.

3.7. Взаимодействие с общественными организациями Корочанского района, оказание им помощи в реализации социальных программ по защите прав ветеранов, пенсионеров, инвалидов.

3.8. Организация работы по социально-бытовому обслуживанию граждан, нуждающихся в социальной поддержке, согласно действующему законодательству.

3.9. Соблюдение регионального стандарта «Качество услуг в области социальной защиты населения».

3.10. Осуществление приема граждан и представителей предприятий, учреждений и организаций, своевременное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и принятие решений по их предложениям, заявлениям, обращениям и жалобам в пределах компетенции Управления.

3.11. Анализ жалоб граждан, обратившихся в Управление и его структурные подразделения.

3.12. Подготовка информационных материалов и осуществление размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Белгородской области в сети Интернет.

3.13. Участие в управлении проектами в муниципальном районе «Корочанский район» Белгородской области.

3.14. Осуществление контроля и координации деятельности в области социальной защиты в отношении подведомственных учреждений.

3.15. Предоставление в установленном порядке статистической отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области (подразделение Белгородстата в Корочанском районе), текущей отчетности в соответствующие органы.

3.16. Организация работы с гражданами пожилого возраста, инвалидами, неблагополучными семьями, семьями, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, в том числе с несовершеннолетними детьми, проживающими на территории города и района.

3.17. Ведение документооборота в соответствии с действующими нормативными документами.

3.18. Иные функции в сфере социальной защиты населения.

4. Структурные подразделения УСЗН, основные направления их деятельности

4.1. Отдел опеки и попечительства несовершеннолетних лиц, защите семьи, материнства и детства (далее по тексту - отдел опеки несовершеннолетних лиц) осуществляет:

- функции опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних детей;
- помощь опекунам (попечителям) в отношении несовершеннолетних детей в воспитании, обучении, организации отдыха и трудоустройстве подопечных;
- обследование условия жизни и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, проживающих в семьях, не обеспечивающих надлежащие условия для их воспитания, с привлечением социального педагога, общественного инспектора и других представителей общественности;
- представление главе администрации Корочанского района все необходимые документы для решения вопросов об установлении над несовершеннолетними лицами опеки (попечительства);
- решение вопросов о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным;
- принятие к рассмотрению жалобы на действия опекуна (попечителя), выносит вопрос на межведомственную комиссию об отстранении (освобождении) опекуна (попечителя) от своих обязанностей или передает материал прокурору;
- выдачу заключений в суд о возможности возвращения родителям детей и восстановления их в родительских правах;

- участие специалистов в судебных процессах по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних детей;
- выявление семей (детей), находящихся в социально опасном положении, нуждающихся в помощи государства, в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- подготовку проектов постановлений с предложением требуемых документов по вопросам продажи, отчуждения, использования, раздела имущества, получения (распоряжения) вклада, обмена и закрепления жилой площади и других сделок для последующего утверждения их администрацией муниципального района «Корочанский район» (в соответствии со статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации);
- подготовку материалов о назначении денежных средств на содержание несовершеннолетнего подопечного в соответствии с законодательством;
- немедленное отобрание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью;
- мероприятия по развитию семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с приоритетом усыновления (удочерения);
- систематический контроль над выполнением опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетних детей своих обязанностей по воспитанию и обучению, охране здоровья, материально-бытовому содержанию подопечного, сохранности жилой площади, право пользования и проживания, на которой имеет подопечный либо принадлежащей ему на правах собственности;
- постановку на учет граждан выразивших желание стать опекуном (попечителем), усыновителем;
- контроль за выполнением приемными родителями условий договора о передаче детей (ребенка) на воспитание в приемную семью;
- постановку на учет многодетных семей;
- постановку на учет граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков в соответствии с законом Белгородской области от 08.11.2011г. № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям»;
- постановку на учет семей, имеющих детей-инвалидов;
- организацию и проведение праздничных мероприятий, посвященных международному Дню семьи, Дню матери, Дню защиты детей;
- реализацию закона Белгородской от 16.07.2012 г. № 124 «О наградах Белгородской области» о почетных званиях и наградах Белгородской области, оформляет документы на награждение многодетных матерей Почетным знаком Белгородской области «Материнская слава» I, II и III степени, орденом «Родительская слава».
- подготовку необходимых документов для определения детей, оставшихся без попечения родителей и нуждающихся в устройстве, на воспитание в детское интернатное учреждение, приемную семью;

- подготовку заключений, подписанных начальником управления о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, в каникулярное время и праздничные дни;

- подготовку профилактических работ с родителями, в отношении которых решается вопрос ограничения или лишения родительских прав;

- подготовку материалов для предъявления иска в районный суд об ограничении или лишении родительских прав;

- подготовку по запросу суда заключений и актов обследования жилищно-бытовых условий несовершеннолетних лиц, утверждаемые начальником Управления, по спорам между отдельно проживающими родителями, родственниками и другими лицами о месте жительства несовершеннолетнего, передаче родителям детей, находящихся на воспитании у других лиц;

- рассмотрение вопросов о возможности общения бабушки со своими несовершеннолетними внуками (в соответствии с законодательством);

- подготовку проектов постановления администрации Корочанского района по вопросу присвоения или изменения фамилии, имени, отчества несовершеннолетнему в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- участие в исполнении судебных решений по делам, связанным с воспитанием несовершеннолетних;

- ведение банка о потенциальных приемных родителях;

- подготовку необходимых документов на создание приемной семьи, проекты договоров о передаче на воспитание детей (ребенка) в приемную семью и найма приемных родителей на работу;

- представление главе администрации района все необходимые документы и заключение, подписанное начальником Управления, для вынесения постановления (решения) на функционирование приемной семьи;

- выявление детей и подростков, оставшихся без попечения родителей, и детей, родители которых не обеспечивают их надлежащее воспитание и содержание;

- изучение возможности закрепления за детьми, родители (родитель) которых добровольно дали согласие на определение их в детское учреждение на полное государственное обеспечение или отказались от родительских прав, права пользования (и проживания) жилыми помещениями, в которых зарегистрированы родители (родитель);

- содействие в разработке и участие в осуществлении целевых и комплексных программ по социальной защите и поддержке семей с детьми-инвалидами, многодетных семей, семей, находящихся в социально опасном положении;

- содействие в организации и проведении районных мероприятий, направленных на укрепление семьи, повышение статуса многодетных семей, на адаптацию детей-инвалидов;

- контроль по всем вопросам охраны прав детей за деятельностью учреждений образования, социального приюта, интернатных учреждений;

- принятие мер к обеспечению прав родителя, проживающего отдельно от детей, на общение с ними и участие в их воспитании;
 - принятие мер к установлению разногласий между родителями, родственниками и другими лицами по вопросам воспитания детей;
 - проведение работ с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми и подростками;
 - принятие мер к временному устройству детей или оказанию детям другой требуемой социально-правовой, материальной помощи до окончательного решения вопроса о форме устройства;
 - принятие мер к последующему устройству детей и подростков, в отношении которых прекращена (отменена) опека (попечительство);
 - принятие мер к последующему устройству детей и подростков, в отношении которых усыновление отменено или признано недействительным;
 - организацию отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
 - ведение банка данных в отношении несовершеннолетних детей, находящихся под опекой (попечительством) в приемных семьях;
 - работу по закреплению за несовершеннолетними, направленными в детское учреждение на полное государственное обеспечение, права пользования имуществом и жильем, которое имелось у него на момент определения;
 - учет детей, подлежащих усыновлению;
 - учет усыновленных и обеспечивает тайну усыновления. Готовит материалы о назначении денежных выплат на усыновленных детей в соответствии с законодательством;
 - работу с областным реабилитационным центром села Веселая Лопань для детей с ограниченными возможностями;
 - работу по выбору для несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, педагогически целесообразную форму устройства: опека и попечительство, усыновление, помещение в государственное (муниципальное) детское интернатное учреждение, приемную семью;
 - прием граждан, работает с письмами и жалобами по вопросам несовершеннолетних, социальной защиты семьи, материнства и детства.
- Отдел опеки несовершеннолетних лиц, назначает и выплачивает следующие виды пособий:
- единовременное денежное пособие при всех формах устройства ребенка в семью;
 - ежемесячное денежное пособие на оплату содержания жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, воспитывающимися в опекунских и приемных семьях, обучающимися в профессиональных училищах;
 - ежемесячное денежное пособие опекунам (попечителям) на содержание детей в их семьях;
 - ежемесячное денежное пособие приемным родителям на содержание детей в их семьях;
 - ежемесячное денежное пособие усыновителям.

4.2. Отдел по работе с инвалидами, ветеранами и пожилыми гражданами, опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц (далее по тексту - отдел по работе с инвалидами) осуществляет:

- функции опеки и попечительства в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, патронаж над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;
- подготовку необходимых документов для оформления в психоневрологический дом интернат совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными, но при этом имущество сохраняют за недееспособными;
- обследование условий жизни и содержания совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными;
- социальную адаптацию и интеграцию в общество инвалидов, проживающих в стационарных учреждениях;
- контроль деятельности подведомственных стационарных учреждений социального обслуживания по предоставлению социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам;
- оформление и выдачу удостоверений гражданам, указанным в Федеральном законе от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», в пределах своей компетенции;
- оформление и выдачу удостоверений «Дети войны» на основании постановления Правительства Белгородской области от 24.09.2012 г. №384-пп «Об удостоверении лица, родившегося в период с 22 июня 1923 года по 03 сентября 1945 года (Дети войны), проживающего на территории Белгородской области»;
- прием документов на присвоение звания «Ветеран труда»;
- признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальных программ;
- формирование и ведение реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг.
- учет совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, совершеннолетними гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, и несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством);
- прием граждан, работу с письмами и жалобами по вопросам совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- принятие участия в судебных процессах по вопросам защиты прав и законных интересов совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- работу, связанную с установлением статуса участников, ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, бывших несовершеннолетних узников фашизма, ветеранов труда;

- учет и работу по проверке документов и выдачу удостоверений гражданам, пострадавшим при чрезвычайных обстоятельствах, в том числе принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- организацию и обеспечение социальной поддержки членов семей военнослужащих, погибших при прохождении военной службы по призыву;

- организацию и обеспечение социальной поддержки бывших военнослужащих и членов их семей, попавших в экстремальные ситуации;

- организацию и проведение разъяснительной работы по вопросам социальной защиты ветеранов, инвалидов, военнослужащих, уволенных с военной службы, и членов их семей;

- бесплатный доступ к информации о поставщиках социальных услуг в Корочанском районе, о видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, в том числе через средства массовой информации, включая размещение информации на официальных сайтах в сети «Интернет»;

- работу по формированию и ведению регионального регистра граждан, имеющих право на меры социальной поддержки.

4.3. Отдел по выплате пособий и компенсаций осуществляет работу по назначению и выплате:

- государственных пособий гражданам, имеющим детей, компенсаций реабилитированным гражданам, лицам, пострадавшим в техногенных катастрофах, социального пособия на погребение, доплат, надбавок, повышений к пенсиям отдельным категориям граждан;

- единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

- ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, предусмотренной постановлением Правительства Белгородской области от 25.06.2012 г. №270-пп «Об утверждении Порядка установления ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»;

- ежемесячных компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих;

- ежемесячных пособий инвалидам боевых действий 1 и 2 групп, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей в районах боевых действий, членам семей военнослужащих и сотрудников, погибших при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей в районах боевых действий, вдовам погибших (умерших) ветеранов подразделений особого риска;

- ежемесячного пособия минерам;

- ежемесячной денежной компенсации в соответствии с частью 9,10 и 13 статьи 3 ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» от 07.11.2011г. №306-ФЗ;

- единовременной выплаты средств регионального материнского (семейного) капитала, в соответствии с реализацией постановления Правительства Белгородской области от 12.01.2015 г. №4-пп «Об утверждении порядка назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала»;

- пособий и компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС зарегистрированным на территории Корочанского района;

- ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, жертвам политических репрессий;

- ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор СССР» и «Почетный донор России»;

- доплат и перерасчетов к пенсиям отдельным категориям граждан;

- инвалидам, получившим транспортные средства через органы социальной защиты населения и по медицинским показаниям, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, а также обеспечивает оформление и выдачу санаторно-курортных путевок в геронтологический центр ветеранам труда и инвалидам общего заболевания нетрудоспособного возраста;

- других государственных пособий гражданам, имеющим детей, предусмотренных Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

4.4. Отдел субсидий и компенсаций на оплату жилищно-коммунальных услуг (далее по тексту - отдел субсидий и компенсаций), осуществляет:

- ведение документооборота в соответствии с действующими нормативными документами;

- предоставление компенсации по наиболее выгодному основанию гражданину, имеющему право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по нескольким основаниям, предусмотренным федеральным законодательством и Социальным кодексом Белгородской области;

- учет льготных категорий граждан, формирование и ведение регистра лиц, имеющих право на получение компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- формирование и передачу поставщикам жилищно-коммунальных услуг информационных массивов;

- получение и проверку от поставщиков жилищно-коммунальных услуг сведений о фактически потребленных услугах;

- ведение базы данных в актуальном состоянии;

- внедрение и изучение новых методов в работе;

- начисление суммы компенсации с учетом обстоятельств, влияющих на их размер;

- рассмотрение сведений, содержащиеся в документах, представленных гражданами для подтверждения права на компенсацию;

- принятие решений о назначении компенсации или об отказе в ее назначении;

- контроль правильности и своевременности перечисления денежных средств, предназначенных на доставку компенсации;

- прием граждан по вопросам назначения и выплаты компенсации;

- рассмотрение обращений, заявлений и жалоб граждан по вопросам назначения и выплаты субсидий и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Отдел субсидий и компенсаций обеспечивает назначение и выплату:

- субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан:

- инвалидам войны;

- участникам Великой Отечественной войны, ставшим инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

- участникам Великой Отечественной войны;

- военнослужащим и лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

- ветеранам боевых действий;

- лицам, награжденным знаком «Житель блокадного Ленинграда», признанным инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

- членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий и приравненные к ним;

- бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанным инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

- бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

- инвалидам;

- семьям, имеющим детей-инвалидов;

- гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- лицам, получившим лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- инвалидам вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- участникам ликвидации аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- семьям умерших инвалидов вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- гражданам, эвакуированным и переселенным вследствие аварии на производственном объединении «Маяк»;

- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;

- участникам ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

- лицам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемые) из зоны отселения;

- семьям, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986 - 1987 г.г.;

- семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в статье 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1;

- гражданам из подразделений особого риска, имеющим инвалидность;

- гражданам из подразделений особого риска, не имеющим инвалидности;

- семьям, потерявшим кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;

- ветеранам труда, ветеранам военной службы;

- реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

- многодетным семьям;
- вдовам Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы.

4.5. Отдел информационных технологий, осуществляет:

- проведение работ по внедрению в Управлении современных информационных технологий;
- технологический процесс сбора, обработки и анализа информации по всем направлениям деятельности Управления;
- администрирование информационной базы данных граждан, имеющих право на социальную поддержку (автоматизированное получение оперативных статистических данных, ведение справочников, тестирование, индексация, устранение системных ошибок в процессе эксплуатации программного обеспечения, восстановление информации в случае возникновения ошибок);
- администрирование локальной вычислительной сети с выделенными серверами (настройка, тестирование, устранение неполадок в сети, восстановление и корректировка информации в случае ошибок в процессе работы);
- внедрение и эксплуатацию программных комплексов по автоматизации предоставления мер социальной поддержки населению;
- мероприятия по приобретению, тестированию, внедрению вычислительной техники и оргтехники, её правильной эксплуатации, оперативному и бесперебойному функционированию;
- инструктаж специалистов Управления по вопросам эксплуатации технического и программного обеспечения;
- администрирование официального сайта Управления;
- взаимодействие с разработчиками внедряемых программных комплексов;
- техническое обеспечение мероприятий, проводимых Управлением;
- подготовку предложений по обновлению, приобретению компьютерной и другой офисной техники Управления, а так же предложения по списанию устаревшего компьютерного оборудования;
- сбор и передачу сторонним организациям выплатной и отчетной информации в электронном виде и на бумажных носителях;
- безопасность персональной информации, обрабатываемой и хранимой при помощи средств вычислительной техники в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечение структурных подразделений Управления средствами компьютерной, копировальной и вычислительной техники и расходными материалами к ней;
- изучение передового опыта по разработке, эксплуатации и развитию автоматизированных систем и обеспечивает его внедрение в Управлении.

4.6. Централизованная бухгалтерия управления социальной защиты населения администрации Корочанского района является структурным подразделением управления социальной защиты населения администрации Корочанского района, действующим на основании Положения.

В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Бухгалтерский учет ведется по инструкции, утвержденной Приказом Министерства Финансов России от 01.12.2010 N 157-н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденной Приказом МинФина России от 16.01.2010 № 174-н».

Все банковские и финансовые документы, справки и сведения об исполнении сметы, а также решать вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Управления первой подписью подписывает - начальник Управления, второй подписью - главный бухгалтер.

Централизованная бухгалтерия имеет право требовать от всех структурных подразделений Управления соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений в сроки.

Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района и централизованная бухгалтерия является главным распорядителем, получателем бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета и использование межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджета субъектами Российской Федерации.

Централизованная бухгалтерия Управления осуществляет:

- сдачу бюджетной отчетности по организации и ведению бухгалтерского учета и отчетности финансовых и кассовых планов, результатов финансового анализа, прогнозных бюджетов, проведения инвентаризации, учет имущества и отражение на счетах бухгалтерского учета, а также отчеты в налоговую инспекцию, Пенсионный фонд, Росстат;

- исполнение и оформление документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка, своевременную и правильную проверку по счетам с поставщиками и подрядчиками, своевременное проведение в структурных подразделениях Управления проверок и документальных ревизий, составления достоверной бухгалтерской отчетности, не нарушая сроков предоставления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам;

- контроль за правильным экономным и эффективным расходованием средств, в соответствии с утвержденными сметами и изменениями, внесенными в них в установленном порядке;

- своевременное начисление и выплату заработной платы работникам Управления, проведение мониторинга заработной платы работников Управления;

- зачисление - на лицевые счета адресной помощи малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, из средств областного бюджета, средств Пенсионного фонда Российской

Федерации, из областного фонда социальной поддержки населения, пособий на погребение и другие социальные выплаты, пособия;

- расчет, обоснование Управлению социальной защиты населения Белгородской области (далее - УСЗН Белгородской области) о необходимых объемах денежных средств на меры социальной защиты населения Корочанского района;

- использование средств, выделенных из областного бюджета, специальных внебюджетных, а также средств, выделяемых на реализацию целевых программ, в соответствии с целевым назначением.

4.7. Кадровая работа Управления социальной защиты населения Корочанского района включает в себя:

- организацию учебы, подготовки и переподготовки кадров и курсов повышения квалификации для работников Управления;

- организацию рабочих мест для прохождения производственной практики студентами по специализации - социальная работа, психология;

- организацию и участие в аттестации работников;

- организацию табельного учета;

- формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности;

- стимулирование форм оплаты труда работников;

- создание условий и организацию труда с целью закрепления кадров Управления;

- ведение учета работающих в Управлении временнообязанных;

- ведение охраны труда в Управлении;

- выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Управлении;

- ведение документооборота в соответствии с действующими нормативными документами;

- ведение учета личного состава работников Управления, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов;

- прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек работников Управления;

- составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков на работников Управления;

- подготовку материалов для представления работников Управления к поощрениям;

- подготовку материалов по привлечению работников Управления к материальной и дисциплинарной ответственности;

- обеспечение нормативно-правового регулирования антикоррупционной деятельности и мероприятий по кадровой политике, направленных на противодействие коррупции муниципальных служащих, а также работников Управления.

5. Имущество и финансы Управления

5.1. Имущество Управления закрепляется на праве оперативного управления и безвозмездного пользования администрацией Корочанского района и находится в муниципальной собственности администрации Корочанского района.

5.2. Право безвозмездного пользования и оперативного управления имуществом возникает у Управления с момента передачи имущества Учредителем по акту приема-передачи.

5.3. Источником формирования имущества и финансовых ресурсов Управления является:

- имущество, переданное ему в оперативное управление Учредителем;
- имущество, переданное ему в безвозмездное пользование Учредителем;
- бюджетные ассигнования;
- добровольные взносы, пожертвования и отчисления граждан и юридических лиц;

5.4. При осуществлении права оперативного управления и безвозмездного пользования Управление обязано:

- рационально использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Управление осуществляет ведение бухгалтерского учета и отчетности самостоятельно, в порядке, установленном законодательством РФ, а также приказами, указаниями, инструктивными письмами и другими нормативно-правовыми актами федеральных и областных органов исполнительной власти, главного распорядителя средств бюджета. Управление предоставляет достоверную информацию о своей деятельности налоговым органам, Учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Управление в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям деятельности.

5.7. Управление в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения им.

5.8. Учредитель вправе изъять излишнее, не используемое или используемое не по назначению имущество. Изъятие и (или) отчуждение имущества производится на основании распорядительных актов администрации муниципального района «Корочанский район».

5.9. Управление не вправе отчуждать или каким – либо способом распоряжаться (продавать, сдавать в аренду, передавать в безвозмездное пользование, отдавать под залог, вносить в уставный фонд и т.д.) любым полученным путем или иным основаниям имущество переданное Учредителем.

5.10. Право безвозмездного пользования и оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. Налогообложение производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Контроль за деятельностью Управления осуществляется администрацией Корочанского района, Управлением социальной защиты населения Белгородской области.

5.13. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет субвенций из федерального бюджета, областного бюджета Белгородской области, а также за счет бюджета муниципального района «Корочанский район» Белгородской области в части выполнения муниципальных программ дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи в пределах смет расходов утвержденных на ее содержание.

5.14. Управление на основании соглашения осуществляет функции централизованной бухгалтерии в отношении подведомственных Учреждений:

- составляет все виды отчетности об использовании денежных средств;
- обеспечивает своевременное предоставление налоговых деклараций и бухгалтерско-экономической отчетности;
- качественно и своевременно составляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую, экономическую отчетность по исполнению смет доходов и расходов на осуществление финансово - хозяйственной деятельности Управления;
- контролирует целевое использование средств и проводит аналитическую работу по исполнению смет расходов исходя из утвержденных плановых показателей;
- иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

6. Руководство Управлением

6.1. Руководство Управлением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.2. Должностным лицом, отвечающим за деятельность Управления, является начальник. Назначение начальника и заместителя начальника Управления на должность и освобождение от должности осуществляется распорядительным актом администрации Корочанского района.

6.3. Пределы компетенции начальника определяются заключенным с ним договором (контрактом), трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностной инструкцией.

6.4. Начальник Управления несёт предусмотренную действующим законодательством персональную ответственность за:

- неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на Управление функций и задач;
- несвоевременное, противоречащее законодательству принятие решений;
- нецелевое использование бюджетных средств.

6.5. Начальник выполняет следующие функции по организации и обеспечению деятельности Управления:

- осуществляет руководство деятельностью Управления;
- координирует деятельность подведомственных Учреждений;
- действует без доверенности от имени Управления в судах, арбитражных судах, третейском суде, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях различных форм собственности по вопросам входящим в компетенцию Учреждения;
- заключает договоры, соглашения, контракты, выдает доверенности;
- издает приказы в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения работниками Управления;
- вносит в установленном порядке в вышестоящие инстанции предложения по разрешению социальных проблем Корочанского района, повышению эффективности работы сотрудников;
- разрабатывает и представляет администрации Корочанского района структуру и штатное расписание Управления;
- вносит предложения главе администрации муниципального района «Корочанский район» по кандидатурам руководителей подведомственных Учреждений для назначения и освобождения их от должности;
- утверждает правила внутреннего распорядка;
- утверждает положения о структурных подразделениях Управления;
- утверждает должностные инструкции работников Управления;
- утверждает номенклатуру дел и другие локальные акты, регламентирующие деятельность Управления;
- принимает и увольняет работников из числа лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности, не замещающих должности муниципальной службы и не являющихся муниципальными служащими;
- принимает решения о поощрении работников Управления, о применении мер дисциплинарного взыскания, представляет в установленном порядке материалы для награждения работников Управления государственными наградами Российской Федерации, отраслевыми наградами, наградами Белгородской области, Корочанского района, в соответствии с коллективным договором и по согласованию с профсоюзным органом Управления;
- ходатайствует об открытии (закрытии) лицевых счетов в финансовом органе, распоряжается в установленном законодательством порядке финансовыми средствами Управления в пределах утвержденной бюджетной сметы;
- подписывает от имени Управления договоры, платежные поручения, чековые книжки, доверенности, письма и иные документы, связанные с деятельностью Управления;
- согласовывает проекты муниципальных правовых актов, представляемых на рассмотрение главе администрации муниципального района «Корочанский район» в соответствии с функциями Управления;

- ведет прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан по вопросу входящих в компетенцию Управления;

- вносит предложение главе администрации муниципального района «Корочанский район» по основным направлениям деятельности Учреждений;

- вносит предложения главе администрации муниципального района «Корочанский район» по реорганизации и ликвидации Учреждений, о назначении ликвидационной комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области, Уставом муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- обеспечивает соблюдение финансовой и учетной политики Управления;

- распределяет обязанности между работниками Управления;

- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Положения, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации;

6.6. Представляет на рассмотрение и утверждение администрации Корочанского района проекты решений:

- о приеме руководителей подведомственных Учреждений;

- по представлению к награждению или присвоению почетных званий руководителям подведомственных Учреждений и подготовке необходимых для этого документов;

- о привлечении руководителей подведомственных Учреждений к дисциплинарной ответственности.

6.7. Работники Управления, исполняющие обязанности по должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими и руководствуются в своей деятельности законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.8. Работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Управления, руководствуются в своей деятельности Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.9. В период отсутствия начальника Управления, его обязанности в полном объеме исполняет заместитель начальника Управления.

7. Права, обязанности и ответственность Управления

7.1. В целях реализации возложенных задач и функций Управление имеет право:

- разрабатывать и вносить в администрацию Корочанского района проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- создавать в установленном порядке при Управлении комиссии, экспертные и рабочие группы для решения вопросов в сфере социальной защиты;

- вносить в установленном порядке в вышестоящие инстанции предложения по разрешению социальных проблем Корочанского района, повышению эффективности работы сотрудников;

- участвовать в совещаниях, семинарах, проводимых администрацией Корочанского района, Муниципальным советом муниципального района «Корочанский район», а также в аналогичных мероприятиях по вопросам социальной защиты в органах государственной власти Белгородской области и Российской Федерации;

- запрашивать и получать в установленном порядке у государственных и муниципальных органов, структурных подразделений администрации Корочанского района, общественных организаций, предприятий и учреждений независимо от форм собственности необходимые для работы Управления нормативные, статистические и иные материалы для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления, а также сведения о проектах их планов и мероприятий, которые могут иметь социальные, демографические и иные последствия, затрагивающие интересы населения Корочанского района;

- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих деятельность Управления сведений;

- посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятия, организации и учреждения;

- повышать квалификацию работников, осуществлять их переподготовку на специальных курсах;

- осуществлять контроль по выполнению указанных в Положении функций.

7.2. В целях реализации возложенных задач и функций Управление обязано:

- создавать здоровые и безопасные условия труда;

- своевременно составлять проект бюджета Управления, бюджетную роспись в соответствии с утвержденным бюджетом на соответствующий год;

- своевременно представлять статистическую, бухгалтерскую, налоговую и другую отчетность, предусмотренную законодательством Российской Федерации;

- рассматривать в установленные законодательством сроки обращения, жалобы, заявления граждан и должностных лиц;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской области, а также муниципальными правовыми актами администрации Корочанского района, настоящим Положением;

- выполнять в установленные сроки поручения администрации Корочанского района;

- предоставлять сведения по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» по вопросам деятельности Управления;

- своевременно и целевым образом использовать финансовые средства, выделенные на цели и задачи деятельности Управления в соответствии с настоящим Положением, предоставлять отчеты об их освоении;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну.

7.3. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за порученный объем работы, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, неукоснительное соблюдение требований законодательных и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Губернатора и правительства Белгородской области, администрации Корочанского района, Муниципального совета муниципального района «Корочанский район» по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7.4. Материально-ответственные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

- не целевое использование находящихся в распоряжении Управления бюджетных средств и имущества;

- достоверность и своевременное предоставление установленной отчетности;

- обеспечение сохранности документов Учреждения;

7.5. Заместитель начальника, начальники отделов и работники, несут ответственность в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями, а также за своевременность рассмотрения обращений граждан, общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

8. Использование гербовой, простой круглой печатей и штампов Управления

8.1. На гербовой печати Управления в центре воспроизводится изображение герба администрации муниципального района «Корочанский район», по внешней окружности располагается надпись «Российская Федерация, Белгородская область, г.Короча Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Корочанский район» Белгородской области» ИНН 3110002422, ОГРН 1023101334222».

8.2. Гербовой печатью Управления заверяются следующие документы:

- грамоты и свидетельства;

- трудовые книжки;

- служебные удостоверения;

- договоры, заключаемые Управлением с организациями и гражданами, изменения и дополнения к ним;

- характеристики, командировочные и другие служебные удостоверения работников Управления;

- образцы подписей работников Управления, имеющих право на финансово-хозяйственные операции;

- доверенности на право ведения дел в суде от имени Управления, а также представления интересов Управления в других учреждениях и организациях;

- акты приема работ, выполненных по договорам, заключенным Управлением;

- бухгалтерские, финансовые и платежные документы Управления;
- в иных случаях, когда требование о заверении гербовой печатью предусмотрено нормативными правовыми актами.

8.3. Лицо, ответственное за сохранность гербовой, простой печатей и штампов назначается приказом начальника Управления.

8.4. Ответственность за использование и хранение гербовой печати несет начальник Управления.

9. Реорганизация и ликвидация Управления

9.1. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) осуществляется в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, и влечет переход прав и обязанностей принадлежащих Управлению, к правопреемникам.

9.2. Прекращение деятельности Управления как юридического лица осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в форме ликвидации и реорганизации.

9.3. Ликвидация Управления влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

9.4. Учредитель Управления или орган, принявший решение о ликвидации Управления, назначает ликвидационную комиссию, устанавливает порядок и сроки ликвидации.

9.5. При ликвидации Управления документы постоянного хранения, документы по личному составу, передаются на государственное хранение в архивный орган. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Управления.

9.6. Распоряжение имуществом ликвидированного Управления осуществляется собственником имущества (уполномоченным им органом) в установленном законодательством порядке.

9.7. Ликвидация Управления считается завершенной с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц

9.8. Реорганизация Управления может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования. Управление считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица.

9.9. При реорганизации Управления все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами администрации Корочанского района.

9.10. При реорганизации и ликвидации Управления работникам Управления гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Управление обеспечивает учет, сохранность документов по личному составу и своевременную передачу их в архив администрации Корочанского района на хранение при его реорганизации или ликвидации.

10.2. Управление обеспечивает учет военнообязанных, постоянно работающих в Управлении, проводит работу по их бронированию, дает информацию в соответствующий военный комиссариат.

10.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания.