



**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ  
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РЕШЕНИЕ**

**30.03.2006**

**№220**

**Об утверждении Положения  
«Об Управлении социальной  
защиты населения г.Таганрога»**

Руководствуясь ст. 36 Устава муниципального образования “Город Таганрог”, Городская Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение «Об Управлении социальной защиты населения города Таганрога» (приложение)
2. Начальнику Управления социальной защиты населения г.Таганрога Башариной О.И. зарегистрировать Положение во внебюджетных фондах и ФНС РФ по городу Таганрогу и организовать работу в соответствии с утвержденным Положением.
3. Администрации города Таганрога (Федянин Н.Д.) обеспечить опубликование настоящего Решения в газете “Таганрогская правда”.
4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам Липовенко Е.В.

**Мэр города Таганрога**

**Н. Федянин**

**Председатель Городской Думы  
города Таганрога**

**Ю. Стефанов**

Рассылка:  
Администрация города  
УСЗН  
ГорФУ  
ОМСКиК

## **Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Управление социальной защиты населения г.Таганрога (далее – Управление) является органом Администрации города Таганрога с правами юридического лица, обеспечивающим во взаимодействии с другими органами Администрации г.Таганрога, внебюджетными фондами, предприятиями и учреждениями, общественными организациями реализацию переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в области социальной поддержки населения, а также планов и программ социальной поддержки населения города Таганрога, утвержденных Решениями Городской Думы города Таганрога (далее по тексту - Городская Дума) или постановлениями Мэра города Таганрога (далее по тексту - Мэр г.Таганрога).
2. Отдельные государственные полномочия Ростовской области по предоставлению мер социальной поддержки передаются в соответствии с областными законами на неограниченный срок органам местного самоуправления города Таганрога. Отдельные государственные полномочия Ростовской области передаются органам местного самоуправления города Таганрога на срок, на который органы государственной власти Ростовской области уполномочены федеральным законодательством.
3. Контроль исполнения переданных отдельных государственных полномочий Ростовской области по реализации мер социальной поддержки населения осуществляет Министерство труда и социального развития Ростовской области.
4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными нормативными правовыми актами, Уставом муниципального образования “Город Таганрог”, Решениями Городской Думы, постановлениями Мэра г.Таганрога, постановлениями Министерства труда и социального развития Ростовской области, постановлениями коллегии Министерства труда и социального развития Ростовской области, настоящим Положением.
5. Полное наименование учреждения: Управление социальной защиты населения г.Таганрога.  
Сокращенное наименование учреждения: УСЗН г.Таганрога.  
Местонахождение: 347900, Ростовская область, город Таганрог, переулок Мечниковский, дом 2.
6. Согласованное министром труда и социального развития Ростовской области Положение об Управлении утверждается Решением Городской Думы по представлению Мэра г.Таганрога.
7. Управление является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, счета в банке и в отделении Федерального казначейства, печати с гербом города Таганрога, а также соответствующие штампы и бланки.
8. Управление, как юридическое лицо, действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” в соответствии с Федеральным законом “О некоммерческих организациях” применительно к учреждениям.
9. Расходы на организацию исполнительно-распорядительных функций, связанных с реализацией переданных отдельных государственных полномочий Ростовской области по

предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, финансируются за счет предоставляемых бюджету города Таганрога субвенций из областного бюджета через Министерство труда и социального развития Ростовской области.

Расходы на организацию исполнительно-распорядительных функций, связанных с реализацией полномочий органов местного самоуправления по реализации мер социальной поддержки населения г. Таганрога, финансируются за счет средств бюджета города Таганрога.

10. Управление несет ответственность по собственным обязательствам.

## **Статья 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

Основными задачами Управления являются:

1. Реализация переданных отдельных государственных полномочий Ростовской области:
  - 1) 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;
  - 2) обеспечения своевременного и правильного назначения и выплаты пособий, компенсаций;
  - 3) предоставления гражданам субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг.
2. Оказание мер социальной поддержки жителям города Таганрога, предусмотренных муниципальными правовыми актами и предоставляемых за счет средств бюджета города Таганрога.

## **Статья 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

1. Управление в соответствии с возложенными на него задачами по реализации переданных отдельных государственных полномочий Ростовской области осуществляет следующие функции:
  - 1) Предоставляет меры социальной поддержки в натуральном или денежном выражении инвалидам, ветеранам, гражданам, подвергшимся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС и лицам, приравненным к ним, гражданам, пострадавшим от политических репрессий, многодетным семьям:
    - а) осуществляет прием населения;
    - б) ведет учет и подтверждение права граждан на меры социальной поддержки;
    - в) формирует личные дела получателей;
    - г) осуществляет ведение единой базы данных получателей мер социальной поддержки и поддержание ее в актуальном режиме, обмен информацией с предприятиями поставщиками услуг;
    - д) заключает договоры с предприятиями поставщиками услуг;
    - е) составляет ежемесячно акты сверки с предприятиями поставщиками услуг о фактически предоставленных мерах социальной поддержки по оплате ЖКУ;
    - ж) осуществляет возмещение расходов предприятиям-поставщикам услуг по предоставлению мер социальной поддержки населению;
    - з) формирует реестр численности льготных категорий граждан.
  - 2) Предоставляет отдельные меры социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС, и лицам, приравненным к ним:
    - а) осуществляет прием документов;

- б) ведет учет и определяет право на выплату возмещения вреда, мер социальной поддержки;
  - в) формирует личные дела получателей мер социальной поддержки;
  - г) обеспечивает учет и хранение личных дел получателей социальной поддержки;
  - д) ведет базу данных по возмещению вреда и мерам социальной поддержки;
  - е) ежемесячно представляет в Министерство труда и социального развития области и отделение Федерального казначейства сведения на граждан, имеющих право на выплату ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда здоровью, мер социальной поддержки;
  - ж) ведет работу по оформлению документов на получение удостоверений о праве на льготы гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
  - з) ведет базу данных по учету удостоверений;
  - и) производит выдачу удостоверений и направляет в Министерство труда и социального развития области отчет о выданных удостоверениях.
- 3) Предоставляет отдельные меры социальной поддержки гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России»:
- а) осуществляет прием населения;
  - б) ведет учет и определяет право на ежегодную денежную выплату;
  - в) формирует личные дела получателей мер социальной поддержки;
  - г) формирует ведомости на получение ежегодной денежной выплаты;
  - д) ведет базу данных получателей мер социальной поддержки.
- 4) Осуществляет работу по выплате социального пособия на погребение и возмещению затрат специализированным службам по вопросам похоронного дела:
- а) обеспечивает прием документов и определяет право на получение социального пособия, возмещения затрат;
  - б) ведет базу данных получателей социального пособия на погребение;
  - в) оформляет документы на выплату социального пособия на погребение.
- 5) Предоставляет меры социальной поддержки гражданам, подвергшимся политическим репрессиям:
- а) осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение заявлений и других документов реабилитированных лиц на выплату единовременной денежной компенсации за время пребывания в местах лишения свободы, на льготную установку телефона, льготный проезд на железнодорожном транспорте;
  - б) определяет право на получение компенсации и производит расчет денежной компенсации;
  - в) формирует личные дела получателей мер социальной поддержки;
  - г) направляет в Министерство труда и социального развития Ростовской области заявки для выплаты мер социальной поддержки;
  - д) принимает и направляет в Министерство труда и социального развития области для выплаты решения органов местного самоуправления о назначении единовременной денежной компенсации реабилитированным лицам за конфискованное имущество.
  - б) Организует работу по реализации Постановления Правительства РФ от 02.08.2005 №475 “О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг”:
  - а) ведет прием граждан;
  - б) осуществляет прием документов;

- в) формирует личные дела получателей компенсационных выплат и ведет их учет;
  - г) ведет базу данных получателей;
  - д) осуществляет расчет размера денежной компенсации;
  - е) формирует ведомости на выплату компенсации и передает их в Министерство труда и социального развития Ростовской области.
- 7) Предоставляет отдельные меры социальной поддержки Героям Социалистического Труда, полным кавалерам ордена трудовой Славы:
- а) осуществляет прием документов на получение мер социальной поддержки в натуральной форме;
  - б) формирует личные дела получателей мер социальной поддержки;
  - в) обеспечивает учет и хранение личных дел получателей мер социальной поддержки;
  - г) ведет базу данных на предоставление мер социальной поддержки;
  - д) заключает договоры с предприятиями поставщиками услуг;
  - е) осуществляет возмещение расходов поставщикам услуг по предоставлению мер социальной поддержки населению;
  - ж) составляет ежемесячно акты сверки с предприятиями поставщиками услуг о фактически предоставленных мерах социальной поддержки;
  - з) осуществляет контроль состояния базы данных получателей мер социальной поддержки, внесение в нее изменений (изменение места жительства, изменение законодательства, по заявлениям) и т.д.
- 8) Организует работу по выдаче документов о праве на льготы:
- а) осуществляет учет бланков строгой отчетности (поступление, списание, уничтожение);
  - б) определяет право на получение удостоверений;
  - в) осуществляет выдачу удостоверений, гражданам, получающим пенсию по линии Пенсионного фонда РФ:
    - инвалидам ВОВ, инвалидам Советской армии;
    - бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей;
    - ветеранам ВОВ (ст.15, ст.17, ст.20 Федерального закона от 12.01.1995 №5-ФЗ “О ветеранах”);
    - ветеранам труда;
    - реабилитированным гражданам и лицам, пострадавшим от политических репрессий;
    - вдовам умерших ИВОВ, УВОВ, ветеранов боевых действий;
  - г) осуществляет учет и хранение проездных билетов федеральным льготникам, а также передачу билетов уполномоченным организациям для последующей реализации;
  - д) организует работу по выдаче проездных талонов региональным льготникам:
    - осуществляет прием граждан по выдаче проездных талонов;
    - производит регистрацию выданного проездного талона в журнале выдачи и базе данных льготных категорий граждан;
    - оформляет ежемесячную заявку на возмещение расходов транспортным предприятиям за перевозки льготных категорий граждан по количеству выданных проездных талонов;
    - поддерживает базу данных льготных категорий граждан в части регистрации проездных билетов в актуальном режиме (смерть гражданина, смена места жительства, переход на федеральные льготы).
- 9) Организует работу по оформлению документов на присвоение звания “Ветеран труда”:
- а) осуществляет прием заявлений и необходимых документов;

- б) готовит проект Постановления Мэра города Таганрога;
  - в) ведет базу данных претендентов на присвоение звания “Ветеран труда”;
  - г) осуществляет выдачу удостоверений.
- 10) Заключает договоры с предприятиями-поставщиками жилищно-коммунальных услуг, предприятиями транспорта, связи, стоматологическими поликлиниками, поставщиками льготных медикаментов.
- Осуществляет возмещение расходов поставщикам услуг по предоставлению мер социальной поддержки населению.
- Формирует отчеты-заявки на финансирование.
- 11) Предоставляет меры социальной поддержки малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года жизни, и многодетным семьям:
- а) ведет прием населения;
  - б) осуществляет прием документов;
  - в) определяет право на получение ежемесячной денежной выплаты;
  - г) назначает ежемесячную денежную выплату;
  - д) формирует личные дела получателей мер социальной поддержки;
  - е) формирует и ведет базы данных по ежемесячной денежной выплате;
  - ж) осуществляет учет и хранение личных дел получателей ежемесячной денежной выплаты;
  - з) производит выдачу удостоверений многодетной матери (отца);
  - и) составляет и направляет заявки на финансирование в Министерство труда и социального развития области;
  - к) формирует ведомости на получение ежемесячной денежной выплаты.
- 12) Организует работу по назначению и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей: ежемесячного пособия на детей до 16 лет, продолжающих обучение в общеобразовательных учреждениях до 18 лет; единовременного пособия при рождении ребенка неработающим родителям; государственного пособия на детей из фонда социального страхования матерям, уволенным в связи с ликвидацией предприятия в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет:
- а) ведет прием населения;
  - б) осуществляет прием документов;
  - в) определяет право на получение пособий;
  - г) назначает пособия;
  - д) формирует личные дела получателей;
  - е) формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей пособий на детей;
  - ж) контролирует достоверность предоставляемых гражданами сведений;
  - з) производит выдачу удостоверений одинокой матери;
  - и) осуществляет учет и хранение личных дел получателей пособий;
  - к) составляет и направляет заявки на финансирование в Министерство труда и социального развития Ростовской области;
  - л) формирует и направляет в Министерство труда и социального развития Ростовской области отчеты о выплате пособий;
  - м) формирует платежные документы и ведомости на выплату пособий;
  - н) осуществляет контроль за получением пособий получателями.

13. Организует работу по назначению и выплате гражданам адресных субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг:

- а) осуществляет прием населения;
- б) формирует личные дела получателей субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг;
- в) производит расчет субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг;
- г) ежемесячно формирует и направляет в Министерство труда и социального развития области заявку на выплату жилищных субсидий;
- д) осуществляет перечисление денежных средств на выплату жилищных субсидий;
- е) формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей жилищных субсидий;
- ж) формирует и направляет ежемесячные отчеты о назначении и выплате жилищных субсидий и ежеквартальные отчеты по форме 22-ЖКХ (субсидии) в Министерство труда и социального развития области и территориальный орган статистики;
- з) осуществляет взаимодействие с кредитными организациями по зачислению денежных средств на персонализированные социальные счета граждан;
- и) осуществляет контроль достоверности предоставляемых гражданами сведений для назначения жилищных субсидий; своевременной оплатой получателями субсидии жилищно-коммунальных платежей.

14) Выполняет на договорной основе по поручению Министерства труда и социального развития области отдельные организационные работы по оказанию адресной социальной помощи малоимущим гражданам, одиноко проживающим в возрасте старше 65 лет; трудоспособным неработающим гражданам, осуществляющим уход за инвалидами 1-й группы и детьми-инвалидами; гражданам, оказавшимся в экстремальной ситуации:

- а) осуществляет прием заявлений и документов;
- б) формирует личные дела получателей адресной социальной помощи;
- в) исчисляет среднедушевой доход семьи и размер пособия;
- г) передает документы, представленные гражданами на рассмотрение комиссии по оказанию адресной социальной помощи, созданной органами местной самоуправления;
- д) направляет уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия;
- е) формирует и ведет автоматизированную базу данных получателей пособий;
- ж) осуществляет подготовку заявок о потребности средств на оказание адресной социальной помощи в виде социального пособия в денежном выражении и других.

15) Организует работу по подготовке пакета документов на государственных служащих, претендующих на установление доплаты к пенсии в соответствии с Областным законом от 29.02.2000 № 62-ЗС "О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Ростовской области и государственные должности государственной службы Ростовской области, иным категориям граждан":

- а) осуществляет прием заявлений и документов;
- б) формирует личные дела;
- в) передает их в Министерство труда и социального развития Ростовской области.

16) Ведет прием документов от граждан, признанных пострадавшими вследствие поствакцинального осложнения, и направляет их в Министерство труда и социального развития Ростовской области.

17) Изучает проблемы бродяжничества, разрабатывает формы и методы работы с дезадаптированными группами населения.



18) Организует работу по выявлению и учету граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном стационарном обслуживании:

- а) ведет прием населения;
- б) осуществляет прием документов (заявление, медицинскую карту с заключениями врачей-специалистов и результатами анализов и заключение клинико-экспертной комиссии с указанием рекомендуемого типа дома-интерната);
- в) формирует личные дела, которые предоставляет в Министерство труда и социального развития Ростовской области.

19. Организует работу по выявлению и учету семей с детьми, нуждающихся в социальной поддержке:

- а) собирает, обрабатывает и хранит документированную информацию о безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних;
- б) организует во взаимодействии с заинтересованными ведомствами работу по профилактике безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних;
- в) оформляет путёвки на помещение несовершеннолетних, попавших в трудную жизненную ситуацию, в социальные приюты области;
- г) формирует банк данных семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;
- д) содействует реабилитации детей с ограниченными возможностями (оформление детей-инвалидов в дома-интернаты и т.д.);
- е) корректирует автоматизированную базу данных детей-инвалидов с целью внесения информации о диагнозе и форме обучения.

20) Организует выдачу путевок, выделенных Министерством труда и социального развития Ростовской области, детям из малообеспеченных семей:

- а) формирует банк данных детей, нуждающихся в оздоровлении;
- б) ведет прием заявлений и документов;
- в) производит расчет среднедушевого дохода;
- г) подготавливает протоколы заседаний комиссии по распределению путевок.

21) Оказывает содействие в формировании доступной среды жизнедеятельности для инвалидов.

22) Осуществляет работу по ведению учета отдельных категорий граждан, нуждающихся в технических средствах реабилитации:

- а) обеспечивает прием документов;
- б) ведет базу данных граждан, нуждающихся в технических средствах реабилитации;
- в) оформляет дела на получение технического средства реабилитации и направляет в Министерство труда и социального развития области для постановки на учет в его обеспечении;
- г) обеспечивает получение технических средств реабилитации и их доставку получателю по месту жительства;
- д) осуществляет работу с инвалидами, получившими транспортные средства через органы социальной защиты на льготных условиях, обеспечивает прием документов, формирует дело и направляет в Министерство труда и социального развития области для выдачи разрешения на передачу автомобиля в собственность семьи, после смерти инвалида, на сдачу автомобиля во Вторчермет, на передачу автомобиля другому инвалиду, в нотариальную контору для получения доверенности на право управления автомобилем другому лицу.

23) Организует работу по подтверждению прав граждан на получение дополнительных мер социальной поддержки (социальной стипендии, дорогостоящего медицинского лечения):

- а) ведет прием граждан;
- б) осуществляет прием документов;
- в) исчисляет среднедушевой доход семьи;
- г) формирует личные дела получателей дополнительных мер социальной поддержки;
- д) ведет журналы учета получателей дополнительных мер социальной поддержки;
- е) выдает справки о подтверждении права на получение дополнительных мер социальной поддержки.

24) Осуществляет работу по выплате инвалидам, получившим транспортные средства через органы социальной защиты населения, 50% компенсации страховых премий по договору автогражданской ответственности:

- а) обеспечивает прием документов и определяет право на получение 50% компенсации страховых премий по договору автогражданской ответственности;
- б) предоставляет заявку в Министерство труда и социального развития Ростовской области о потребности в бюджетных ассигнованиях для выплаты компенсации;
- в) ведет базу данных получателей 50% компенсации страховых премий по договору автогражданской ответственности;
- г) оформляет документы на выплату компенсации;
- д) предоставляет в Министерство труда и социального развития области списки лиц, получивших компенсации страховых премий по установленной форме.

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

26) Координирует и контролирует работу учреждения социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов по направлению его деятельности.

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

28) 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.

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

30) Ведет бухгалтерский учет денежных средств и материальных ценностей, выделенных для реализации отдельных государственных полномочий, составляет финансовые и статистические отчеты и предоставляет их в Министерство труда и социального развития области и другие соответствующие органы в установленные сроки.

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

**2.** Управление в соответствии с возложенными на него задачами по оказанию мер социальной поддержки жителям г.Таганрога, предусмотренных муниципальными правовыми актами и предоставляемых за счет средств бюджета г.Таганрога, осуществляет следующие функции:

- 1) Организует работу по осуществлению планов мероприятий, утверждаемых Мэром г. Таганрога и Городской Думой, по оказанию социальной поддержки ветеранам ВОВ и вдовам погибших:
  - а) осуществляет прием граждан;
  - б) ведет базу данных нуждаемости инвалидов и участников ВОВ, а также вдов погибших;
  - в) разрабатывает план мероприятий по поддержке ветеранов ВОВ и вдов погибших, представляет его на согласование в Администрацию г. Таганрога;
  - г) осуществляет исполнение отдельных мероприятий плана, а также контроль за исполнением плана в целом.
- 2) Организует работу по предоставлению мер социальной поддержки Почетным гражданам города Таганрога:
  - а) осуществляет прием документов на получение мер социальной поддержки;
  - б) формирует личные дела получателей мер социальной поддержки;
  - в) обеспечивает учет и хранение личных дел получателей мер социальной поддержки;
  - г) ведет базу данных получателей мер социальной поддержки;
  - д) заключает договоры с предприятиями-поставщиками услуг;
  - е) осуществляет возмещение расходов поставщикам услуг по предоставлению мер социальной поддержки населению;
  - ж) составляет ежемесячно акты сверки с предприятиями поставщиками услуг о фактически предоставленных мерах социальной поддержки;
  - з) осуществляет контроль состояния базы данных получателей мер социальной поддержки, внесение в нее изменений (изменение места жительства, изменение законодательства, по заявлениям) и т.д.
- 3) Организует работу по назначению и выплате муниципальным служащим пенсии за выслугу лет в соответствии с Решением Городской Думы:
  - а) осуществляет прием заявлений и документов;
  - б) готовит проекты постановлений Мэра г. Таганрога об установлении пенсии за выслугу лет;
  - в) формирует личные дела получателей пенсии за выслугу лет;
  - г) осуществляет учет и хранение личных дел;
  - д) организует проведение заседаний комиссии по установлению муниципального стажа;
  - е) осуществляет подготовку заявок о потребности средств на доплату к пенсии;
  - ж) формирует ведомости на пенсии за выслугу лет;
  - з) производит перерасчет пенсии за выслугу лет.
- 4) Взаимодействует с общественными организациями ветеранов, инвалидов и другими общественными формированиями по вопросам социальной поддержки. Организует праздничные мероприятия, посвященные социально-значимым датам.
- 5) Предоставляет меры социальной поддержки жителям города Таганрога, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, из средств бюджета города Таганрога в виде:
  - материальной помощи в денежном выражении;
  - выдачи талонов на горячее питание.
- 6) Оказывает содействие в получении и реализации гуманитарной помощи.
- 7) Ведет бухгалтерский учет денежных средств и материальных ценностей, выделенных из бюджета города Таганрога на реализацию задач по оказанию мер социальной поддержки жителям города Таганрога, предусмотренных муниципальными правовыми актами, составляет финансовые и статистические отчеты и предоставляет их в соответствующие органы.

#### **Статья 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

1) Управление вправе:

- а) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов;
- б) принимать участие в совещаниях и заседаниях, проводимых должностными лицами Администрации г.Таганрога, при рассмотрении вопросов, касающихся реализации функций Управления;
- в) принимать участие в разработке программ по развитию системы социальной защиты населения;
- г) запрашивать и получать от предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, физических лиц материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления;
- д) проводить конференции, совещания, организовывать встречи и другие мероприятия по вопросам социальной защиты;
- е) получать в Министерстве труда и социального развития Ростовской области консультативную и методическую помощь;
- ж) распоряжаться финансовыми средствами и использовать материальные ресурсы, предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

2) Управление обязано:

- а) принимать решения, давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления (в случае необходимости решения принимаются совместно или по согласованию с другими органами Администрации г.Таганрога);
- б) выполнять возложенные на Управление функции, планировать деятельность Управления, предоставлять отчеты о выполненной работе;
- в) соблюдать действующее законодательство.

#### **Статья 5. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ**

1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Мэром г.Таганрога по согласованию с министром труда и социального развития Ростовской области.

Мэром г.Таганрога заключается с начальником Управления трудовой договор на срок, не превышающий срока его полномочий, если иное не предусмотрено федеральными и областными законами.

2. Начальник Управления:

- 1) организует работу Управления;
- 2) осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями в пределах своей компетенции;
- 3) разрабатывает и вносит Мэру г.Таганрога проекты постановлений и распоряжений и иные предложения в пределах своей компетенции;
- 4) рассматривает обращения граждан, ведет прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 5) руководит на принципах единоначалия деятельностью Управления;
- 6) распределяет обязанности между работниками Управления;
- 7) действует без доверенности от имени Управления;
- 8) открывает лицевой счет в отделении Федерального казначейства, распоряжается средствами Управления с учетом их целевого назначения;

- 9) выдает доверенности;
  - 10) представляет на утверждение Мэру г.Таганрога штатное расписание и структуру Управления;
  - 11) утверждает положения об отделах Управления;
  - 12) назначает на должность и освобождает от должности работников Управления, заключает, изменяет, расторгает с ними трудовые договоры;
  - 13) поощряет работников Управления, налагает на них в установленном порядке дисциплинарные взыскания;
  - 14) издает в пределах своей компетенции приказы и распоряжения, проверяет их исполнение;
  - 15) несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Управлении;
  - 16) осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.
3. Должностная инструкция начальника Управления утверждается Мэром г.Таганрога по представлению заместителя Главы Администрации г.Таганрога по социальным вопросам, должностные инструкции других сотрудников утверждаются начальником Управления.
4. Начальник Управления в своей деятельности подчинен и подотчетен Мэру г.Таганрога и заместителю Главы Администрации г.Таганрога по социальным вопросам.

## **Статья 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ**

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

## **Статья 7. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ СВОИХ ПОЛНОМОЧИЙ. ЛИКВИДАЦИЯ ИЛИ РЕОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

1. Осуществление Управлением отдельных государственных полномочий Ростовской области может быть прекращено путем принятия областного закона с одновременным изъятием предоставленных субвенций и материальных ресурсов в случаях:
  - а) существенного изменения условий, влияющих на осуществление отдельных государственных полномочий;
  - б) нецелевого использования бюджетных средств;
  - в) нарушения Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, иных нормативных правовых актов, установленного судом;
  - г) выявления фактов ненадлежащего исполнения отдельных государственных полномочий.
2. Ликвидация или реорганизация Управления производится Решением Городской Думы по инициативе Мэра г.Таганрога, органов государственной власти, ввиду прекращения осуществления государственных полномочий органами местного самоуправления.