Приложение

к Постановлению Администрации

муниципального района Похвистневский

Самарской области

№ 1153 от 15.12. 2014 г.

**УСТАВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОХВИСТНЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения муниципального района Похвистневский Самарской области» (далее по тексту – Управление) создано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Самарской области от 5 марта 2005 года №77-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, Уставом муниципального района Похвистневский Самарской области и муниципальными правовыми актами муниципального района Похвистневский Самарской области в целях оказания услуг по социальной поддержке населения.

1.2. Полное наименование учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения муниципального района Похвистневский Самарской области».

Сокращенное наименование учреждения: МКУ «УСЗН муниципального района Похвистневский».

Местонахождение, юридический адрес Управления: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, д. 9.

Электронный адрес: [yszn23@samtel.ru](mailto:yszn23@samtel.ru)

1. **ПРАВОВОЙ СТАТУС**

2.1. Управление является некоммерческой организацией с организационно-правовой формой Управления - муниципальное казенное учреждение.

2.2. В своей деятельности Управление подчиняется Главе муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Глава района).

2.3. Учредителем Управления является Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области.

Местонахождение, юридический и почтовый адреса учредителя: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, д. 9.

2.4. Управление является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, счета, открываемые в соответствии с действующим законодательством, имеет бланки, штампы, печать со своим наименованием, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде. Управление осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Финансовое обеспечение Управления осуществляется из бюджета муниципального района Похвистневский за счет субвенций из бюджета Самарской области, а также из других источников, не запрещенных законом.

2.6. Штатное расписание Управления утверждается Руководителем управления.

2.7. Оплата труда работников производится за счет средств областного бюджета в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Структура Управления разрабатывается руководителем Управления.

1. **ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Целью деятельности Управления является обеспечение надлежащего исполнения государственных полномочий по социальной поддержке населения, переданных Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Самарской области, проведение на территории муниципального района Похвистневский государственной социальной политики.

3.2. Основным видом деятельности Управления является оказание государственных услуг в рамках переданных Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области государственных полномочий по социальной поддержке населения муниципального района Похвистневский Самарской области

1. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Основными задачами Управления являются:

4.1.1. прием документов, назначение (отказ в назначении) и перерасчет пособий, компенсаций, доплат к пенсиям и пособиям, ежемесячных денежных выплат, в том числе ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям лиц согласно действующему законодательству, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее также - социальные выплаты), ведение учета излишне полученных сумм социальных выплат и принятие мер по их удержанию, осуществление выборочной проверки правильности представленных заявителем документов о доходах семьи, иных документов, дающих основание для назначения социальных выплат;

4.1.2. реализация мероприятий по обеспечению работников организаций бюджетной сферы путевками на санаторно-курортное лечение в соответствии с законодательством Самарской области;

4.1.3. реализация мероприятий по социальной адаптации инвалидов и их социальной интеграции;

4.1.4. реализация мероприятий по социальной адаптации лиц, освобожденных из мест лишения свободы и лиц без определенного места жительства;

4.1.5. проведение работы по оформлению документов (удостоверений), предоставляющих право получения мер социальной поддержки отдельным категориям лиц, выдача которых относится к компетенции органа исполнительной власти Самарской области, осуществляющего реализацию государственной политики в сфере социальной защиты населения;

4.1.6. осуществление деятельности по опеке и попечительству;

4.1.7. прием документов и исчисление трудового стажа, требуемого для присвоения звания "Ветеран труда Самарской области", присвоение (отказ в присвоении) звания "Ветеран труда Самарской области", оформление, учет и выдача удостоверений ветерана труда Самарской области.

4.1.8. проведение анализа и обобщение сведений о предоставленных видах социальной поддержки;

4.1.9. обеспечение информационного взаимодействия с населением через средства массовой информации по вопросам социальной поддержки населения;

4.1.10. создание информационной базы данных получателей социальных выплат, а также информационных баз данных других категорий нуждающихся и получателей социальных услуг и мер социальной поддержки, предоставление указанных сведений, в том числе для организации централизованных социальных выплат (прекращения выплат), в орган исполнительной власти Самарской области, осуществляющий реализацию государственной политики в сфере социальной защиты населения в установленные законодательством сроки;

4.1.11. работа с обращениями граждан и организаций по вопросам, связанным с реализацией переданных государственных полномочий;

4.1.12. повышение профессионального уровня работников, непосредственно реализующих переданные государственные полномочия;

4.1.13. взаимодействие с организациями и ведомствами по вопросам социальной поддержки населения;

4.1.14. хранение переданных и созданных в процессе исполнения переданных государственных полномочий документов в архивах в течение срока, установленного законодательством.

1. **ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. В соответствии с возложенными на него задачами Управление осуществляет следующие функции:

5.1.1. в установленном порядке организует и контролирует реализацию на территории муниципального района Похвистневский федеральных, областных и местных программ в сфере социальной поддержки населения;

5.1.2.организует работу по своевременному и правильному назначению, перерасчету пособий, ежемесячных денежных компенсаций, доплат к пенсиям и пособиям, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и других социальных выплат отдельным категориям лиц;

5.1.3. контролирует предоставление мер социальной поддержки, ведет учет излишне выплаченных сумм социальных выплат и принимает меры по их удержанию;

5.1.4. создает и обновляет информационную базу данных получателей социальных выплат и мер социальной поддержки, а также нуждающихся в них лиц и предоставляет указанные сведения в Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области для организации централизованных выплат;

5.1.5.проводит работы по оформлению документов (удостоверений), предоставляющих право получения мер социальной поддержки отдельным категориям лиц;

5.1.6.реализует мероприятия по обеспечению работников организаций бюджетной сферы путевками на санаторно-курортное лечение;

5.1.7.проводит материально-бытовые обследования условий проживания лиц и составляет акты материально-бытового обследования для предоставления мер социальной поддержки;

5.1.8.содействует в работе и оказании помощи общественным организациям;

5.1.9. исполняет функции органов опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан;

5.1.10. реализует мероприятия по социальной адаптации лиц, освобожденных из мест лишения свободы и лиц без определенного места жительства;

5.1.11.реализует мероприятия по социальной адаптации инвалидов и их социальной интеграции;

5.1.12.оказывает содействие в оказании адресной материальной поддержке малообеспеченным семьям и одиноко проживающим гражданам;

5.1.13.организует и проводит разъяснительную работу по вопросам социальной поддержки и защиты населения;

5.1.14.проводит информационно-разъяснительную работу с населением через средства массовой информации по вопросам социальной поддержки;

5.1.15.осуществляет прием граждан по вопросам, находящимся в компетенции Управления; рассматривает предложения, заявления и жалобы в установленные сроки, принимает по ним необходимые меры;

5.1.16.обеспечивает функционирование локальной компьютерной сети в Управлении;

5.1.17.разъясняет населению правила пользования Интернет-киоском;

5.1.18.взаимодействует с организациями и ведомствами по вопросам социальной поддержки населения;

5.1.19.формирует сводную финансовую, бюджетную, статистическую и другую отчетность и представляет ее в установленном порядке;

5.1.20.осуществляет хранение переданных и созданных в процессе работы документов в течение установленных сроков;

5.1.21.Согласовывает задания на проектирование строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в соответствии с Порядком согласования с территориальными органами социальной защиты населения заданий на проектирование строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов социальной, транспортной и инженерной инфраструктур, утвержденным Постановлением Правительства Самарской области от 13.11.2009 г. № 598;

5.1.22.осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Управление в соответствии со своими задачами и функциями имеет право:

6.1.1. выступать от своего имени в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

6.1.2. совершать гражданско-правовые сделки в пределах своей компетенции;

6.1.3. Самостоятельно планировать свою деятельность по всем направлениям;

6.1.4. запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц информацию, статистические и другие сведения, необходимые для осуществления своих функций посредством электронного документооборота и на бумажных носителях;

6.1.5. Проводить семинары, конференции, встречи по вопросам, входящим в его компетенцию;

6.1.6. вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию законодательства в области социальной поддержки и защиты населения.

6.2 Управление может иметь иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Похвистневский, необходимые для решения задач и выполнения функций Управления.

6.3. Управление обязано:

6.3.1. обеспечивать реализацию решений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Самарской области и органов местного самоуправления по вопросам, входящим в его компетенцию;

6.3.2. отчитываться о результатах своей деятельности по социальной поддержке населения перед Главой района и Министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области;

6.3.3. использовать бюджетные средства на цели, соответствующие условиям получения указанных средств, определенные и утвержденные бюджетом, бюджетной росписью, уведомлением о бюджетных ассигнованиях либо иным правовым основанием их получения;

6.3.4. использовать финансовые средства и материальные ресурсы по целевому назначению;

6.3.5. вести оперативную, бухгалтерскую, статистическую и иные виды отчетности в установленном порядке;

6.3.6. вести делопроизводство в рамках своей деятельности в установленном порядке.

1. **УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УПРАВЛЕНИЯ**

7.1. К исключительной компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

7.1.1. утверждение Устава Управления, внесение изменений и дополнений в Устав Управления в установленном порядке;

7.1.2. осуществление контроля за деятельностью Управления и условиями предоставления услуг, необходимых для реализации поставленных целей;

7.1.3. назначение ликвидационной комиссии Управления, утверждение ликвидационных балансов, передаточных (разделительных) актов;

7.1.4. принятие решений о создании, реорганизации, ликвидации и изменении типа Управления;

7.1.5. закрепление за Управлением имущества и изъятие данного имущества у Управления;

7.1.6. согласование распоряжением имуществом, закрепленным за Управлением Учредителем либо приобретенным Управлением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества.

7.2. Управление возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности Главой района в установленном порядке. Руководитель Управления подотчетен Главе района и ответственен перед ним.

7.3. Руководитель Управления имеет заместителя, который назначается и освобождается руководителем Управления по согласованию с Главой района.

7.4. Руководитель:

7.4.1. руководит деятельностью Управления на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление им своих функций;

7.4.2.без доверенности представляет Управление в отношениях с юридическими и физическими лицами;

7.4.3. представляет Управление без доверенности во всех учреждениях, предприятиях, организациях, судах;

7.4.4. распоряжается имуществом учреждения в пределах, установленных договором о закреплении имущества;

7.4.5. готовит и утверждает инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Управления, обязательные для всех работников Управления;

7.4.6. по разрешению учредителя открывает счета в кредитных организациях.

7.4.7. выдает от имени Управления доверенности;

7.4.8. заключает в установленном порядке от имени Управления договоры, соглашения и иные гражданско-правовые сделки с физическими и юридическими лицами;

7.4.9. осуществляет прием на работу и увольнение работников Управления, определяет их обязанности, применяет к ним меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания;

7.4.10. издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения сотрудниками Управления, осуществляет контроль за их исполнением;

7.4.11. устанавливает форму, систему и размер оплаты труда работников Управления, в соответствии с законодательством и утвержденной бюджетной сметой;

7.4.12. проводит личный прием граждан; определяет порядок приема и рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан должностными лицами Управления;

7.4.13. заключает коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;

7.4.14. организует работу по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, по мобилизационной подготовке, по обеспечению соблюдения государственной и служебной тайны в Управлении;

7.4.15. организует работу по повышению квалификации кадров, формированию кадрового резерва, улучшению условий труда и быта сотрудников;

7.4.16. утверждает положения о структурных подразделениях Управления и должностные инструкции работников Управления;

7.4.17. осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Уставом.

7.5. На время отсутствия руководителя Управления (отпуск, болезнь, командировка и другие) исполнение его обязанностей возлагаются на заместителя руководителя Управления или лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7.6. Руководитель несет ответственность за:

7.6.1. нецелевое использование бюджетных средств, принятие бюджетных обязательств сверх доведенных до него лимитов бюджетных обязательств, иное нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

7.6.2. неэффективное или нецелевое использование имущества Учреждения, иное нарушение порядка владения, пользования и распоряжения им;

7.6.3. заключение и совершение сделок за пределами гражданской правоспособности Учреждения, получение кредитов (займов);

7.6.4. ненадлежащее функционирование Учреждения, в том числе неисполнение обязанностей Учреждения;

7.6.5. несоблюдение установленных ограничений по ознакомлению со сведениями, составляющими государственную тайну;

7.6.6. неправомерность данных руководителем поручений и указаний.

**8. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

8.1. Управление финансируется за счет представленных бюджету муниципального района Похвистневский субвенций из областного бюджета на осуществление переданных государственных полномочий в соответствии с бюджетной сметой.

8.2. Материально-техническую базу и средства Управления составляют основные и оборотные средства, а также иные материальные ценности и финансовые ресурсы.

8.3. Оборотные средства Управления находятся в полном его распоряжении и изъятию не подлежат.

8.4. Имущество, переданное в оперативное управление Управления, является собственностью муниципального района Похвистневский. Управление владеет, пользуется и распоряжается закрепленным на праве оперативного управления имуществом в соответствии с законодательством, настоящим Уставом.

8.5. Главным распорядителем бюджетных средств для Управления является Администрация муниципального района Похвистневский.

**9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

9.1. Деятельность Управления прекращается по решению Учредителя, а также на основании решения суда, в порядке, установленном действующим законодательством.

9.2. Ликвидация Управления производится ликвидационной комиссией, созданной в порядке, установленном действующим законодательством.

9.3. С момента создания ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Управлением.

9.4. При ликвидации Управления имущество, закрепленное за Управлением на праве оперативного управления, поступает в распоряжение Учредителя.

9.5. Управление считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

9.6. При ликвидации и реорганизации Управления увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.7. При прекращении деятельности Управления все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на хранение в архив. Передача документов осуществляется силами и за счет средств Управления в соответствии с требованиями архивных органов.

9.8. Изменение типа Управления не является его реорганизацией и производится посредством внесения соответствующих изменений в учредительные документы Управления в соответствии с действующим законодательством.

**10. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

10.1. Контроль за деятельностью Управления осуществляет Администрация муниципального района Похвистневский.

10.2. Управление несет ответственность за выполнение возложенных на него полномочий (функций) в соответствии с действующим законодательством.

10.3. Руководитель несет ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий (функций), неисполнение, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, в том числе непринятие мер по устранению причин коррупции.

10.4. Работники Управления несут ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.