



**Администрация города Краснодона и Краснодонского района
Луганской Народной Республики
(АГКиКР ЛНР)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17 февраля 2017 года

г. Краснодон

№ 296

Зарегистрировано в Краснодонском
горрайонном управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
02 марта 2017г за № 54/79

Об утверждении Положения об Управлении труда и социальной защиты населения Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики (в новой редакции)

На основании Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики от 18 мая 2014 года № 1-І (с изменениями и дополнениями), Положения об Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 24 июня 2015 года № 280/01/06/15, с целью приведения нормативного правового акта в

соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики

1. Утвердить Положение об Управлении труда и социальной защиты населения Администрации города Краснодона и Краснодонского района (в новой редакции).

2. Управлению труда и социальной защиты населения Администрации города Краснодона и Краснодонского района подать на регистрацию в Краснодонское горрайонное управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики распоряжение «Об утверждении Положения об Управлении труда и социальной защиты населения Администрации города Краснодона и Краснодонского района (в новой редакции)» и Положение об Управлении труда и социальной защиты населения Администрации города Краснодона и Краснодонского района (в новой редакции).

3. Данное распоряжение подлежит публикации в средствах массовой информации.

4. Распоряжение вступает в законную силу не ранее 10 дней после опубликования.

5. Управлению труда и социальной защиты населения Администрации города Краснодона и Краснодонского района подать в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для занесения в Государственный реестр нормативных правовых актов министерств и других исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, зарегистрированных в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, распоряжение «Об утверждении Положения об Управлении труда и социальной защиты населения Администрации города Краснодона и Краснодонского района (в новой

редакции)» и Положение об Управлении труда и социальной защиты населения Администрации города Краснодона и Краснодонского района (в новой редакции).

6. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Ракова В.И.

Глава Администрации города Краснодона
и Краснодонского района

С.П. Козенко

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы
Администрации города Краснодона и
Краснодонского района Луганской
Народной Республики
от 17 февраля 2017 г. № 296

Зарегистрировано в Краснодонском
горрайонном управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
02 марта 2017г за № 54/79

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОДОНА И
КРАСНОДОНСКОГО РАЙОНА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(в новой редакции)

г. Краснодон
2017

1. Общие положения

1.1. Управление труда и социальной защиты населения Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики (далее - Управление) является структурным подразделением Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики, которое обеспечивает реализацию социальной политики на территории города и района в сфере социальной защиты населения.

1.2. Управление образовано распоряжением Главы Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики № 17 от 02.03.2015 г.

1.3. Управление в своей деятельности подконтрольно и подотчетно Главе Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики (далее – Глава Администрации), Министерству труда и социальной политики Луганской Народной Республики. Координирует работу Управления заместитель Главы Администрации.

1.4. Положение об Управлении утверждается Главой Администрации. Внесение каких-либо изменений в это Положение или его отмена осуществляется по распоряжению Главы Администрации.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики и Совета Министров Луганской Народной Республики, распоряжениями Главы Администрации города Краснодона и Краснодонского района, а также настоящим Положением.

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

1.7. Финансирование деятельности управления осуществляется за счет средств государственного бюджета Луганской Народной Республики.

1.8. Работники Управления, замещающие должности государственной гражданской службы Луганской Народной Республики, являются государственными гражданскими служащими Луганской Народной Республики. Права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих Луганской Народной Республики устанавливается

законодательством Луганской Народной Республики о государственной гражданской службе.

1.9. Полное наименование Управления – УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОДОНА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, сокращенное наименование – УТСЗН АГКиКР ЛНР.

1.10. Местонахождение Управления (юридический адрес) – 94400, Луганская Народная Республика, город Краснодон, площадь Ленина, 8.

2. Основные задачи Управления

2.1. Основными задачами Управления является обеспечение, в пределах полномочий, реализации государственной социальной политики на соответствующей территории в сфере социальной защиты населения, включая:

осуществление мер в пределах компетенции в сфере социально-трудовых отношений;

назначение и выплата социальной помощи, компенсаций и других социальных выплат, установленных законодательством Луганской Народной Республики;

организацию социального обслуживания населения, осуществление социальной работы и предоставление социальных услуг.

разработка и организация выполнения комплексных программ и мероприятий по улучшению положения социально уязвимых слоев населения, семей и граждан, которые находятся в сложных жизненных обстоятельствах, и всестороннее содействие в получении ими социальных выплат и услуг по месту жительства, пребывания;

обеспечение, в пределах компетенции, социальной интеграции инвалидов, содействие созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры;

2.2. Управление может выполнять иные задачи в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

3. Функции Управления

3.1. В соответствии с основными задачами, определенными настоящим Положением, а также в целях решения вопросов местного значения Управление осуществляет следующие функции:

организует на соответствующей территории работу по выполнению Конституции и законов Луганской Народной Республики, указов и распоряжений Главы Луганской Народной Республики, постановлений и распоряжений Совета Министров Луганской Народной Республики, решений вышестоящих исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, распоряжений Главы Администрации города Краснодона и Краснодонского района, которые приняты в пределах полномочий Управления, и осуществляет контроль за их реализацией;

участвует в подготовке предложений к проектам программ социально-экономического развития города;

вносит предложения по проекту соответствующего бюджета города Краснодона и Краснодонского района;

участвует в подготовке мероприятий по региональному развитию;

разрабатывает проекты распоряжений Главы Администрации;

участвует в разработке проектов распоряжений Главы Администрации, главными разработчиками которых являются другие структурные подразделения;

участвует в подготовке отчетов Главы Администрации;

готовит самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями информационные и аналитические материалы для представления Главе Администрации;

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

рассматривает в установленном законодательством порядке обращения граждан;

обеспечивает доступ к публичной информации, распорядителем которой является Управление;

информирует население о состоянии осуществления определенных законом полномочий;

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

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

участвует в случае необходимости (или обращении) в решении в соответствии с законодательством коллективных трудовых споров (конфликтов);

обеспечивает защиту персональных данных;

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

привлекает общественные и благотворительные организации к выполнению социальных программ и осуществления соответствующих мероприятий;

изучает состояние материально-бытового обеспечения и потребность социально незащищенных граждан;

в пределах своей компетенции организует работу, связанную с предоставлением благотворительной (гуманитарной) помощи социально незащищенным гражданам и семьям с детьми;

осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной социальной помощи в соответствии с действующим законодательством;

обеспечивает, в случае необходимости, сотрудничество местных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления с профсоюзами и их объединениями, организациями работодателей и их объединениями;

осуществляет уведомительную регистрацию коллективных договоров, изменений и дополнений к ним, их проверку на соответствие действующему законодательству и обеспечивает хранение копий;

осуществляет мониторинг состояния задолженности по заработной плате работникам предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности;

проводит работу в пределах своей компетенции, по вопросам охраны труда в части обеспечения социальной защиты работников предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, в том числе занятых на работах с вредными, тяжелыми и опасными условиями труда, относительно качества проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, предоставления работникам, в соответствии с законодательством, льгот и компенсаций за работу во вредных условиях;

осуществляет назначение и выплату социальной помощи и других видов материальной поддержки всем категориям населения согласно действующему законодательству;

участвует в работе комиссий, образованных при Администрации города Краснодона и Краснодонского района по вопросам социальной защиты населения;

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

проводит инвентаризацию личных дел и личных счетов лиц, получающих социальную помощь, льготы и другие социальные выплаты в установленном законодательством порядке;

организует и координирует работу по социальной защите и оздоровлению лиц, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы, и детей, которые нуждаются в социальном внимании и поддержке;

организует в пределах своей компетенции работу по предоставлению льгот пенсионерам, инвалидам, ветеранам войны и труда, одиноким нетрудоспособным гражданам и другим категориям лиц, имеющих право на льготы в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики;

анализирует состояние выполнения комплексных программ, осуществление мер социальной поддержки малообеспеченных слоев населения, предоставление установленных законодательством Луганской Народной Республики льгот социально незащищенным гражданам и подает Главе Администрации предложения по этим вопросам;

выдает, в пределах компетенции, соответствующие документы, подтверждающие статус, категориям граждан, имеющих право на льготы в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики;

обеспечивает работу по вопросам предоставления социальных услуг незащищенным слоям населения совместно с Государственным учреждением Луганской Народной Республики «Краснодонский комплексный центр социального обслуживания (предоставления услуг)»;

при формировании проекта соответствующего бюджета города Краснодона и Краснодонского района, подает предложения по предвидению средств в составе расходов на финансирование программ социальной защиты;

способствует волонтерским организациям и отдельным волонтерам в оказании помощи социально незащищенным гражданам;

способствует устройству, при необходимости, в дома-интернаты (пансионаты) граждан пожилого возраста, инвалидов и детей-инвалидов совместно с учреждениями здравоохранения;

способствует, в пределах полномочий, благотворительным, религиозным волонтерским общественным объединениям, учреждениям и организациям негосударственной формы собственности, отдельным гражданам в предоставлении социальной помощи и социальных услуг инвалидам, ветеранам войны и труда, гражданам пожилого возраста, а также другим социально незащищенным гражданам и семьям, которые находятся в сложных жизненных обстоятельствах, согласно действующему законодательству;

способствует, в пределах полномочий, социальной защите бездомных граждан и лиц, освобожденных из мест лишения свободы совместно с учреждениями и общественными организациями города;

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

осуществляет направление в реабилитационные учреждения инвалидов и детей-инвалидов в соответствии с поданными заявлениями и документов, перечень которых определен реабилитационным учреждением;

определяет потребность в обеспечении инвалидов и отдельных категорий населения техническими и другими средствами реабилитации, автомобилями, санаторно-курортным лечением, в осуществлении компенсационных выплат, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики;

принимает участие в работе «комитета доступности» совместно со структурными подразделениями Администрации и общественными организациями по созданию беспрепятственной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры города;

обеспечивает ведение единой информационно-аналитической системы социальной защиты населения (ИАССЗН), Единого государственного автоматизированного реестра лиц, имеющих право на льготы (ЕГАРЛ); Реестра обеспечения инвалидов ТСР, других информационных систем и реестров, определенных Министерством труда и социальной политики Луганской Народной Республики, поддерживает единую информационную и телекоммуникационную среду в составе информационной инфраструктуры Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики и собственный сегмент локальной сети;

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

обеспечивает, в случае необходимости, на соответствующем уровне реализацию международных проектов по социальным вопросам;

3.2 Управление может осуществлять иные функции, в пределах полномочий, предусмотренные законодательством Луганской Народной Республики.

4. Права Управления

4.1 Управление в целях реализации полномочий и выполнения задач имеет право:

получать в установленном законодательством порядке от других структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности, а также от их должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

привлекать к выполнению отдельных работ, участия в изучении отдельных вопросов специалистов других структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций (по согласованию с их руководителями), представителей общественных объединений (по согласованию);

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

пользоваться, в установленном порядке, информационными базами исполнительных органов государственной власти, системами связи и коммуникаций, сетями специальной связи и другими техническими средствами;

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

создавать при Управлении комиссии по вопросам социальной защиты населения на временной или постоянной основе.

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

5. Организация деятельности Управления

5.1. Управление возглавляет Начальник управления труда и социальной защиты населения Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики (далее – Начальник Управления), который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Главой Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики по согласованию с профильным Министерством.

5.2. Начальник Управления осуществляет руководство Управлением, несет персональную ответственность за организацию и результаты его деятельности, способствует созданию надлежащих условий труда в управлении;

5.3. Начальник управления имеет заместителя начальника управления-начальника отдела, кандидатуру которого подает на согласование для утверждения Главе Администрации.

5.4. Структурными подразделениями Управления являются отделы и сектора. Структурные подразделения Управления подотчетны и

подконтрольны Начальнику Управления и соответствующим вышестоящим организациям.

5.5. Начальник управления:

5.5.1. Представляет на утверждение Главы Администрации положение об Управлении и его структурных подразделениях (отделах и секторах);

5.5.2. Разрабатывает и вносит предложения Главе Администрации о структуре, штатном расписании и смете расходов на содержание Управления;

5.5.3. Осуществляет в пределах своей компетенции общее руководство структурными подразделениями Управления;

5.5.4. Организует и контролирует в пределах своей компетенции выполнение Конституции и законов Луганской Народной Республики, актов Главы Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, министерств и других вышестоящих исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, распоряжений Главы Администрации, собственных распоряжений;

5.5.5. Представляет ежегодный отчет Главе Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики о деятельности Управления;

5.5.6. Издает в пределах своей компетенции правовые акты в форме распоряжений;

5.5.7. Согласовывает с Главой Администрации города Краснодона и Краснодонского района:

назначение на должность и увольнение с должности работников Управления в порядке, предусмотренном законодательством;

предоставление отпусков работникам Управления в порядке, предусмотренном законодательством;

привлечение к дисциплинарной ответственности работников Управления и проведения в отношении их служебной проверки;

должностные регламенты работников проходящих государственную гражданскую службу в Управлении;

5.5.8. Издаёт в пределах своих полномочий распоряжения и организует осуществление контроля за их выполнением, в том числе по вопросам служебных командировок должностных лиц Управления. Рассматривает вопрос о поощрении работников Управления;

5.5.9. Издаёт распоряжения о создании при Управлении комиссий по вопросам социальной защиты населения;

5.5.10. Представляет интересы Управления, принимает меры по обеспечению и защите интересов в суде;

5.5.11. Обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими Управления должностных регламентов, правил внутреннего трудового распорядка, а также порядка работы со служебными документами;

5.5.12. Решает в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики о государственной гражданской службе вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы в Управлении;

5.5.13. Подает Главе Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики ежегодный план работы и показатели деятельности Управления;

5.5.14. Действует без доверенности от имени Управления, в том числе представляет его интересы, открывает и закрывает счета, совершает сделки, иные юридические действия от имени Управления в соответствии с законодательством;

5.5.15. Выдает доверенности на право представительства от имени Управления;

5.5.16. В пределах своей компетенции распоряжается финансовыми средствами Управления;

5.5.17. Организует прием граждан, рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в пределах компетенции Управления;

5.5.18. Осуществляет иные исполнительно - распорядительные функции, предоставленные ему законодательством, либо по поручениям Главы Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики в пределах его компетенции.

6. Реорганизация, ликвидация Управления

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

Глава Администрации Города Краснодона
и Краснодонского района

С. П. Козенко