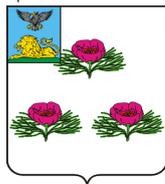


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»
СОРОК ШЕСТОЕ ЗАСЕДАНИЕ

Р Е Ш Е Н И Е

31 января 2022 года

№8

**О внесении изменений и дополнений
в решение Муниципального совета
Вейделевского района от 27 ноября 2012 года № 4**

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления РФ и в целях приведения в соответствие полномочий управления социальной защиты населения, выполняемым функциям Муниципальный совет Вейделевского района решил:

1. Внести следующие изменения в решение Муниципального совета Вейделевского района от 27 ноября 2012 года № 4 «Об утверждении положений о структурных подразделениях администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области», в Положение об управлении социальной защиты населения администрации Вейделевского района:

1.1 Пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3. Управление социальной защиты населения администрации района согласовывает свою деятельность с Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области, заместителем главы администрации Вейделевского района по социальной политике и организует свою деятельность непосредственно во взаимодействии с Муниципальным советом Вейделевского района, органами и структурными подразделениями администрации Вейделевского района, Клиентской службой (на правах отдела) в Вейделевском районе ОПФР Белгородской области, областным казенным учреждением «Валуйский центр занятости населения» Отделом «Вейделевский центр занятости населения», Отделением №15 в Вейделевском районе ГАУ БО МФЦ, Отделом военного комиссариата Белгородской области по Вейделевскому и Ровеньскому районам, ОГБУЗ «Вейделевская центральная районная больница», правоохранительными органами, общественными объединениями и

организациями, расположенными на территории Вейделевского района, независимо от их организационно-правовой формы.».

1.2 Пункт 1.7.1 изложить в следующей редакции:

«1.7.1. Муниципальное учреждение Вейделевского района «Многопрофильный центр социальной помощи семье и детям «Семья», которое является юридическим лицом, имеющим свой расчетный счет и печать.».

1.3 Пункт 2.10. изложить в следующей редакции:

«2.10. Защита прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и несовершеннолетних граждан, находящихся под опекой или попечительством, в соответствии с постановлением администрации Вейделевского района Белгородской области от 19августа 2020 года N 160«Об определении единого уполномоченного органа по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних и совершеннолетних граждан.».

1.4 Пункт 3.5.18. изложить в следующей редакции:

«3.5.18.Организует работу по профилактике безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних, социальному сопровождению семей с детьми при взаимодействии с Муниципальным учреждением Вейделевского района «Многопрофильный центр социальной помощи семье и детям «Семья» и проведение индивидуальной профилактической работы.

1.5 Пункт 3.5.54. изложить в следующей редакции:

«3.5.54. Организует работу по приему документов и формированию личных дел, ведение базы данных в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» на сервере Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области, для предоставления права на получение путевки в стационарное отделение санаторного типа областного государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр реабилитации».

1.6Пункт 3.5.67. изложить в следующей редакции:

«3.5.67.Оказывает методическую и практическую помощь подведомственным Учреждениям (Муниципальному учреждению Вейделевского района «Многопрофильный Центр социальной помощи семье и детям «Семья» и Бюджетному учреждению социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения») в области финансово-экономического и статистического анализа, решает вопросы оплаты труда, применения штатных нормативов и экономической классификации.

1.7Пункт 3.5.68. изложить в следующей редакции:

«3.5.68.Предоставляет в Министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области сведения о необходимом объеме денежных средств на социальную защиту населения Вейделевского района.».

1.8 Пункты 3.5.3, 3.5.6, 3.5.7, 3.5.12,3.5.38, 3.5.39, 3.5.41, 3.5.42, 3.5.43, 3.5.44 исключить.

1.9 Соответственно пункты 3.5.4.и 3.5.5. считать пунктами 3.5.3. 3.5.4.

1.10 Соответственно пункты 3.5.8 – 3.5.11 считать пунктами 3.5.5 – 3.5.8.

1.11 Соответственно пункты 3.5.13 – 3.5.37 считать пунктами 3.5.9 – 3.5.33

1.12 Соответственно пункт 3.5.40 считать пунктом 3.5.34.

1.13 Соответственно пункты 3.5.45 – 3.5.79 считать пунктами 3.5.35 – 3.5.69.

1.14. Дополнить Положение об управлении социальной защиты населения администрации Вейделевского района пунктами 3.5.69.-3.5.70 следующего содержания:

«3.5.70. Организует денежную выплату супружеским парам в связи с юбилеем их совместной жизни.»

«3.5.71.Дополнительная мера социальной поддержки семей при рождении двойни, тройни на территории Вейделевского района в виде единовременного пособия.»

«3.5.72. Ведение реестра лиц, имеющих право на льготный проезд в общественном транспорте в соответствии с постановлением администрации Вейделевского района от 11 января 2021 года №2 «О предоставлении льгот на проезд при осуществлении регулярных перевозок по муниципальным (межмуниципальным) маршрутам.»

2. Утвердить положения об отделах управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района: отдела предоставления социальных гарантий управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района, отдела по работе с льготными и иными категориями граждан управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района, отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними, материнства и детства управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района, отдела социального обслуживания населения, информационных технологий и кадровой работы управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района, управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района в новой редакции (Приложение 1-5).

3. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации района – начальнику организационно-контрольного отдела Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего решения в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

4. Отделу делопроизводства, писем и по связи с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района (Аверина Н.В.) обеспечить размещение настоящего решения на официальном сайте администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области и в сетевом издании «Пламя 31» (plamy31.ru, пламя 31.py).

5. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию Муниципального совета Вейделевского района по социальному развитию, делам ветеранов и молодежи (Чумакова В.А.).

**Председатель
Муниципального совета
Вейделевского района**



С.В. Шевченко

Приложение № 1
к решению
Муниципального совета
Вейделевского района
от 31 января 2022 года №8

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Отдел предоставления социальных гарантий (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Вейделевского района и входит в состав управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее - Управление) и находится в прямом подчинении начальника Управления.

1.2. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности Отдела, его взаимоотношения со структурными подразделениями администрации Вейделевского района, органами местного самоуправления, территориальными органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Белгородской области, нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Губернатора Белгородской области, правительства Белгородской области, Белгородской областной Думы, Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, нормативными актами Муниципального совета Вейделевского района, администрации Вейделевского района, настоящим Положением.

1.4. Отдел согласовывает свою деятельность с Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области.

1.5. Отдел юридическим лицом не является, все исходящие документы готовятся за подписью начальника управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления.

1.6. Отдел организует свою деятельность непосредственно во взаимодействии с отделом ЗАГСа, Клиентской службой (на правах отдела) в Вейделевском районе ОПФР Белгородской области, областным казенным учреждением «Валуйский центр занятости населения» Отделом «Вейделевский центр занятости населения», Отделением N 15 в Вейделевском районе ГАУ БО МФЦ, Отделом

военного комиссариата Белгородской области по Вейделевскому и Ровенскому районам, ОГБУЗ «Вейделевская центральная районная больница», с другими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями и учреждениями независимо от их организационно-правовой формы.

1.7. Отдел организует свою работу на основе законности и персональной ответственности, возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

1.8. Положение об Отделе утверждается Муниципальным советом Вейделевского района.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются решением Муниципального совета Вейделевского района.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Реализация на территории Вейделевского района единой государственной и региональной политики по вопросам организации и осуществления деятельности по социальной защите граждан.

2.1.2. Организация и контроль своевременного рассмотрения обращений федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Белгородской области и Вейделевского района, общественных объединений, предприятий, учреждений, граждан по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

2.1.3. Реализация федерального и областного законодательства в области социальных выплат, а также обеспечение правильного и своевременного назначения и выплаты.

2.1.4. Подготовка ежемесячной, ежеквартальной, годовой статистической отчетности по всем видам социальных выплат, составление заявок на выплату пособий, компенсаций.

2.2. Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Отдел назначает и выплачивает следующие виды пособий:

1) Ежемесячное детское пособие на ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (для учащихся общеобразовательных учреждений до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума. Среднедушевой доход семьи исчисляется в порядке, определенном правительством Белгородской области. В том числе:

- ежемесячное пособие на ребенка в обычном размере;
- ежемесячное пособие на ребенка одинокой матери;
- ежемесячное пособие на детей из многодетных семей;
- ежемесячное пособие на детей инвалидов;
- ежемесячное пособие на детей военнослужащих срочной службы;
- ежемесячное пособие на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов;
- ежемесячное пособие на детей одиноких матерей, воспитывающих детей инвалидов.

2) Доплата к пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3) Пособие на погребение.

4) Ежемесячная денежная выплата в случае рождения третьего или последующих детей после 31.12.2012 до исполнения ребенком возраста 3-х лет.

5) Единовременная выплата регионального материнского (семейного) капитала.

6) Дополнительная мера социальной поддержки семей при рождении двойни, тройни на территории Вейделевского района в виде единовременного пособия.

7) Дополнительная мера социальной поддержки семей при рождении ребенка на территории Вейделевского района в виде единовременного пособия.

8) Назначение ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

9) Назначение ежемесячной компенсации на приобретение продуктов детского питания семьям, имеющим детей в возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет

10) Назначение единовременной выплаты студенческим семьям, родившим ребенка.

11) Назначение единовременной выплаты на улучшение жилищных условий женщинам, родившим двойню или тройню.

12) Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

2.2.2. Организует работу по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным гражданам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

2.2.3. Организует работу по предоставлению ежегодной денежной выплаты жителям Белгородской области, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР».

2.2.4. Предоставляет ежемесячные субсидии на оплату услуг связи ветеранам боевых действий, многодетным семьям и жителям Белгородской области, привлекавшимся органами местной власти к разминированию территорий и объектов в период 1943 - 1950 годов.

2.2.5. Осуществляет выплаты 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.

2.2.6. Осуществляет ежемесячные денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны).

2.2.7. Осуществляет ежемесячные денежные выплаты и ежемесячного пособия лицам, имеющим звание «Почетный гражданин Белгородской области».

2.2.8. Осуществляет ежемесячные выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, полным кавалерам Ордена Славы и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, вдовам Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы.

2.2.9. Осуществляет выплату ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2.10. Осуществляет выплату ежемесячного пособия на содержание усыновленного ребенка.

2.2.11. Осуществляет выплату субвенций на оплату содержания жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

2.2.12. Формирует реестры лиц, имеющих право на получение ЕДВ в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3-х лет.

2.2.13. Готовит текущие, квартальные и годовые отчетности о работе Отдела, разрабатывает и внедряет новые проекты.

2.2.14. Организует выступление в средствах массовой информации, в части освещения социальных выплат льготным категориям граждан.

2.2.15. Ведет оформление личных дел получателей социальных выплат.

2.2.16. Организует и обеспечивает своевременное представление форм отчетности и ежемесячных заявок на предоставление социальных выплат.

2.2.17. Формирует реестры лиц, имеющих право на ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от 3 – до 7-ми лет включительно.

2.2.18. Формирует реестры лиц, имеющих право на получение ЕВ при рождении (усыновлении) первого ребенка.

2.2.19. Формирует разовые почтовые поручения на выплату социального пособия на погребение.

2.2.20. Производит оплату проезда реабилитированным лицам, проживающим на территории Белгородской области, на федеральном железнодорожном транспорте один раз в год в пределах территории Российской Федерации.

2.2.21. Возмещает стоимость проезда один раз в год к месту санаторно-курортного лечения и обратно в пределах Российской Федерации лицам, больным туберкулезом.

2.2.22. Осуществляет работу с ОГБУЗ «Вейделевская центральная районная больница», управлением образования, Клиентской службой (на правах отдела) в Вейделевском районе ОПФР Белгородской области.

2.2.23. Проводит работу со служебными документами и обращениями граждан.

2.2.24. Ведет учет письменных и устных обращений граждан, а также качественно и своевременно исполняет обращения.

2.2.25. Осуществляет перерасчет социальных выплат.

2.2.26. Осуществляет своевременное исполнение документов Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, областных и районных нормативных правовых документов и подготовку по ним соответствующих решений.

2.3. Муниципальные услуги Отдела

2.3.1. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также перерасчет доплат к пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

2.3.2. Дополнительная мера социальной поддержки семей при рождении ребенка на территории Вейделевского района в виде единовременного пособия.

2.3.3. Дополнительная мера социальной поддержки семей при рождении двойни, тройни на территории Вейделевского района в виде единовременного пособия.

3. Порядок работы Отдела и его формирование

3.1. Порядок работы

3.1.1. Положение об Отделе утверждается решением Муниципального совета Вейделевского района, штатное расписание Отдела утверждается главой администрации Вейделевского района.

3.1.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается начальником Управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района и находится в прямом подчинении начальника управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

3.1.3. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и обязанностей.

3.1.4. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа начальника управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

3.1.5. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет главный специалист Отдела.

3.1.6. На должность муниципальной службы - начальника отдела назначаются лица, имеющие высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет. На должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, назначаются лица без предъявления требований к образованию и стажу.

3.2. Начальник Отдела

3.2.1. Руководит деятельностью Отдела на основе прямой подчиненности начальнику Управления, дает обязательные указания и распоряжения и контролирует их исполнение, в пределах своей компетенции.

3.2.2. Определяет функции работников Отдела.

3.2.3. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела.

3.2.4. Вносит предложения начальнику Управления о поощрении работников Отдела.

3.2.5. Вносит предложения начальнику Управления о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц.

3.2.6. Согласовывает предоставление отпусков работникам Отдела в соответствии с графиком отпусков.

3.2.7. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности

исполняет главный специалист Отдела.

3.2.8. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств федерального, областного бюджета и за счет средств бюджета муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.

4. Права и обязанности сотрудников Отдела

4.1. Сотрудники отдела имеют право:

4.1.1. Участвовать в проводимых администрацией Вейделевского района совещаниях, конференциях, коллегиях, заседаниях, встречах и других организационных мероприятиях.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации Вейделевского района, органов местного самоуправления, государственных органов, учреждений и организаций всех форм собственности информацию, статистические и иные материалы, справки, необходимые для реализации своих функциональных обязанностей и обеспечения контрольной деятельности.

4.1.3. Организовывать и обеспечивать эксплуатацию и внедрение программных комплексов автоматизации для осуществления своей деятельности. А также своевременно предоставлять формы отчетности для подготовки ежемесячных заявок на предоставление пособий и компенсаций.

4.1.4. Повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении служебных обязанностей.

4.1.5. Реализовывать федеральное, областное и муниципальное законодательство в области социальных выплат.

4.1.6. Сотрудники отдела имеют права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Белгородской области, правовыми актами органов местного самоуправления Вейделевского района.

4.1.7. Получать материальные и иные поощрения по ходатайству начальника Управления.

4.2. Сотрудники Отдела обязаны:

4.2.1. Неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, своевременно и качественно исполнять задачи и функции, входящие в компетенцию Отдела.

4.2.2. Своевременно выполнять поручения главы администрации района и начальника Управления.

4.2.3. Готовить справочно-аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.2.4. Вести прием граждан, рассматривать и принимать решения по предложениям, заявлениям, обращениям и жалобам граждан и организаций, отнесенным к компетенции Отдела.

4.2.5. Запрашивать от учреждений и организаций необходимые для работы

Отдела нормативные, справочные, статистические и иные материалы и сведения в пределах своей компетенции.

4.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении служебных обязанностей.

5. Ответственность Отдела

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на Отдел.

5.2. Ответственность работников Отдела перед населением муниципального района, государством, физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами, законами Белгородской области и Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.

5.3. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за:

- невыполнение возложенных на них обязанностей;
- ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела;
- неоперативную, некачественную подготовку и неисполнение документов;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и несоблюдение правил пожарной безопасности;
- несоблюдение трудовой дисциплины.

5.4. За разглашение сведений, невыполнение либо ненадлежащее выполнение Отделом возложенных на него задач, функций в результате неправомερных решений, действий или бездействий специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Ликвидация Отдела

6.1. Ликвидация Отдела проводится на основании решения Муниципального совета Вейделевского района.

6.2. При ликвидации увольняемым муниципальным служащим и обслуживающему персоналу гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

6.3. При ликвидации Отдела все документы передаются в соответствии с установленным федеральным и областным законодательством на хранение в архивный отдел администрации района.

Приложение № 2
к решению
Муниципального совета
Вейделевского района
от 31 января 2022 года №8

**Положение
об отделе по работе с льготными и иными категориями граждан
управления социальной защиты населения администрации
Вейделевского района**

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с льготными и иными категориями граждан является структурным подразделением администрации Вейделевского района (далее – Отдел) и входит в состав управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее – Управление) и находится в прямом подчинении начальника Управления.

1.2. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности Отдела, его взаимоотношения со структурными подразделениями администрации Вейделевского района, органами местного самоуправления, территориальными органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Белгородской области, нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Губернатора Белгородской области, правительства Белгородской области, Белгородской областной Думы, Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, нормативными актами Муниципального совета Вейделевского района, администрации Вейделевского района, настоящим Положением.

1.4. Отдел является структурным подразделением управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района и согласовывает свою деятельность с областным управлением социальной защиты населения.

1.5. Отдел юридическим лицом не является, все исходящие документы готовятся за подписью начальника управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления.

1.6. Отдел организует свою деятельность непосредственно во взаимодействии с отделом ЗАГСа, Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в Вейделевском районе Белгородской области, областным казенным учреждением «Вейделевский районный центр занятости населения», Отделом военного комиссариата Белгородской области по Вейделевскому району, ОГБУЗ «Вейделевская центральная районная больница», с другими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями и учреждениями независимо от их организационно-правовой формы.

1.7. Отдел организует свою работу на основе законности и персональной ответственности; возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

1.8. Положение об Отделе утверждается Муниципальным советом Вейделевского района.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются решением Муниципального совета Вейделевского района.

2. Основные задачи и функции Отдела

2. 1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Реализация основных направлений и приоритетов государственной политики по вопросам социальной поддержки ветеранов, инвалидов и граждан, пострадавших от радиационных воздействий.

2.1.2. Организация работы по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и исполнения действующего законодательства.

2.1.3. Разработка и реализация районных программ по социальной поддержке ветеранов и инвалидов.

2.1.4. Оказание содействия в реализации государственной политики поддержки общественных организаций.

2.1.5. Развитие информационно-консультационных услуг и взаимодействие со средствами массовой информации, включая организацию работы с обращениями граждан.

2.1.6. Обеспечение взаимодействия с Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области, администрациями городского и сельских поселений района, Управлением Пенсионного фонда по Вейделевскому району, со структурными подразделениями администрации Вейделевского района, бюджетными и казенными учреждениями Вейделевского района, общественными организациями района.

2.2. Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Организация работы по реализации мероприятий социальной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка–инвалида) в сфере социальной защиты.

2.2.2. Организация работы по приему документов, формированию личных дел и выписки путевок для граждан, нуждающихся в социальных услугах в стационарных, полустационарных формах и социального обслуживания на дому.

2.2.3. Организация работы по обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.2.4. Выявление и учет лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, совершеннолетних дееспособных граждан и граждан, признанных безвестно отсутствующими, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства.

2.2.5. Обращение в суд с заявлением о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также о признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или был ограничен в дееспособности.

2.2.6. Установление опеки или попечительства в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, освобождение, в том числе временно, и отстранение опекунов или попечителей от исполнения ими своих обязанностей.

2.2.7. Осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, деятельностью организаций, в которые помещены лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

2.2.8. Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

2.2.9. Выдача предварительного разрешения на распоряжение доходами подопечного, в том числе доходами, причитающимися подопечному от управления его имуществом.

2.2.10. Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных.

2.2.11. Проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей.

2.2.12. Представление законных интересов лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными и находящихся под опекой

или попечительством, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Белгородской области или интересам подопечных либо если опекун или попечитель не осуществляют защиту законных интересов подопечных.

2.2.13. Принятие решений о помещении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, под надзор в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами.

2.2.14. Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

2.2.15. Информирование граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства, а также оказание содействия в подготовке таких документов.

2.2.16. Оказание помощи опекунам и попечителям лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, в реализации и защите прав подопечных.

2.2.17. Временное исполнение обязанности опекуна или попечителя в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, над которыми опека и попечительство не установлены.

2.2.18. Участие в качестве законного представителя лица, в отношении которого ведется производство о применении принудительной меры медицинского характера, при отсутствии близких родственников.

2.2.19. Ведение личных дел лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

2.2.20. Назначение совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, помощника.

2.2.21. Осуществление контроля за исполнением помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина своих обязанностей и извещение находящегося под патронажем гражданина о нарушениях, допущенных его помощником и являющихся основанием для расторжения заключенных между ними договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора.

2.2.22. Определение лица, которому на основании решения суда передается имущество гражданина, признанного безвестно отсутствующим, при

необходимости постоянного управления им, и заключение с указанным лицом договора о доверительном управлении.

2.2.23. Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследником является недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин.

2.2.24. Прием документов, формирование личных дел претендентов на присвоение звания «Ветеран труда», выдача удостоверений ветеранам труда.

2.2.25. Взаимодействие с районными общественными организациями.

2.2.26. Организация работы по приему документов и формированию личных дел для предоставления протезно-ортопедической помощи гражданам, не имеющим группы инвалидности и постоянно проживающим на территории Белгородской области.

2.2.27. Выдача свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, удостоверений о праве на льготы, установленных Федеральным законом «О ветеранах» от 12.01.1995 года №5-ФЗ, несовершеннолетним узникам концлагерей, а также лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны).

2.2.28. Учет и хранение бланков строгой отчетности.

2.2.29. Формирование ОГБД «Ветераны» и других баз данных, необходимых для выполнения возложенных функций.

2.2.30. Выдача талонов для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения льготным категориям граждан из числа ветеранов труда, ветеранов военной службы, тружеников тыла, реабилитированных граждан и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, сохранивших право на получение социальной услуги в виде бесплатного или льготного проезда.

2.2.31. Организация работы по предоставлению мер социальной поддержки и осуществлению комплексной реабилитации инвалидов и ветеранов боевых действий, а также семей военнослужащих (сотрудников), погибших в локальных военных конфликтах.

2.2.32. Проведение разъяснительной работы в средствах массовой информации по вопросам предоставления мер социальной поддержки льготным категориям граждан.

2.2.33. Ведение учета лиц из числа ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года, для предоставления мер социальной поддержки в обеспечении жильем за счет средств федерального бюджета.

2.2.34. Ведение учета лиц из числа ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, признанных нуждающимися в улучшении жилищных

условий, вставших на учет после 1 марта 2005 года, для предоставления мер социальной поддержки в обеспечении жильем за счет средств федерального бюджета.

2.2.35 Организация работы по приему документов и формированию личных дел, ведение базы данных в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» на сервере Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области, для предоставления права на получение путевки в стационарное отделение санаторного типа областного государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр реабилитации».

2.2.36. Подготовка текущей, квартальной и годовой отчетности о работе Отдела.

2.2.37 Организация работы по приему и оформлению документов граждан, подвергшихся воздействию радиации, претендующих на получение (замену) статусных удостоверений.

2.2.38 Ведение реестра лиц, имеющих право на льготный проезд в общественном транспорте в соответствии с постановлением администрации Вейделевского района от 11.01.2021г. №2 «О предоставлении льгот на проезд при осуществлении регулярных перевозок по муниципальным (межмуниципальным) маршрутам».

3. Порядок работы Отдела и его формирование

3.1. Порядок работы

3.1.1. Положение об Отделе утверждается Муниципальным советом, штатное расписание Отдела утверждается главой администрации района.

3.1.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается начальником Управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

3.1.3. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, координирует их деятельность.

3.1.4. В структуре Отдела 2 единицы главного специалиста, которые назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности начальником Управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

3.1.5. На должность муниципальной службы – начальника отдела назначаются лица, имеющие высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

3.1.6. На должности, не являющимися должностями муниципальной службы, назначаются лица без предъявления требований к образованию и стажу.

3.2. Начальник Отдела

3.2.1. Руководит деятельностью на основе прямой подчиненности начальнику Управления, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение.

3.2.2. Разрабатывает проекты решений, постановлений, распоряжений, приказов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2.3. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет главный специалист Отдела.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники Отдела имеют право:

4.1.1. Осуществлять сотрудничество с учреждениями и организациями района, запрашивать необходимые для работы Отдела нормативные, справочные, статистические и иные материалы и сведения, в пределах своей компетенции.

4.1.2. Вести прием граждан, рассматривать и принимать решения по предложениям, заявлениям, обращениям и жалобам граждан и организаций в соответствии с поручением начальника Отдела.

4.1.3. Участвовать в проводимых заседаниях, совещаниях, семинарах, конференциях, вносить предложения.

4.1.4. Повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при осуществлении служебных обязанностей.

4.2. Сотрудники Отдела обязаны:

4.2.1. Соблюдать в своей работе требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, своевременно и качественно исполнять задачи и функции, входящие в компетенцию Отдела.

4.2.2. Своевременно выполнять поручения начальника отдела, начальника Управления, а в его отсутствие заместителя начальника Управления.

4.2.3. Рассматривать жалобы и заявления граждан.

4.2.4. Готовить справочно-аналитические материалы по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

4.2.5. Обеспечить своевременное предоставление всех форм отчетности.

4.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении служебных обязанностей.

4.2.7. Соблюдать нормы служебной этики и правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на Отдел.

5.2. Ответственность работников Отдела перед населением муниципального района, государством, физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами, законами Белгородской области и Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.

5.3. Сотрудники Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением, и должностными инструкциями несут персональную ответственность за:

- невыполнение возложенных на них обязанностей;
- ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела;
- неоперативную, некачественную подготовку и неисполнение документов;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и несоблюдение правил пожарной безопасности;
- несоблюдение трудовой дисциплины.

6. Ликвидация

6.1. Ликвидация Отдела проводится на основании решения Муниципального совета Вейделевского района.

6.2. При ликвидации увольняемым муниципальным служащим и обслуживающему персоналу гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

6.3. При ликвидации Отдела все документы передаются в соответствии с установленными федеральным и областным законодательством на хранение в архивный отдел администрации района.

Приложение № 3
к решению
Муниципального совета
Вейделевского района
от 31 января 2022 года №8

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НАД
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ,
МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними, материнства и детства (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Вейделевского района и входит в состав управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района и непосредственно подчиняется начальнику управления социальной защиты населения.

1.2. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности Отдела, его взаимоотношения со структурными подразделениями администрации Вейделевского района, органами местного самоуправления, территориальными органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности на территории Вейделевского района.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Белгородской области, Правительства Белгородской области, Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, нормативными актами Муниципального совета Вейделевского района, постановлениями и распоряжениями администрации Вейделевского района, настоящим Положением.

1.4. Отдел юридическим лицом не является, все исходящие документы готовятся за подписью начальника управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления.

1.5. Отдел организует свою работу на основе законности и персональной ответственности, возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

1.6. Положение об Отделе утверждается Муниципальным советом

Вейделевского района.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются решением Муниципального совета Вейделевского района.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Защита прав и законных интересов граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и граждан, находящихся под опекой или попечительством, надзор за деятельностью опекунов и попечителей.

2.2.2. Контроль за сохранностью имущества и управлением имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2.3. Контроль за соблюдением в Вейделевском районе прав несовершеннолетних, в том числе детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в учреждениях профессионального образования по очной форме обучения (далее также - лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа), за условиями их содержания, воспитания и обучения в государственных и муниципальных учреждениях образования, социальной защиты населения, здравоохранения и других аналогичных учреждениях.

2.2.4. Осуществление координации в проведении единой государственной региональной политики социальной защиты семьи, материнства и детства, эффективное взаимодействие с другими подразделениями с соответствующими ведомствами, внесение предложений по устранению негативных и закреплению положительных результатов в работе по социальной защите семьи, материнства и детства.

2.2.5. Организация и контроль своевременного рассмотрения обращений федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Белгородской области и района, общественных объединений, предприятий, учреждений, граждан по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

2.2.6. Разработка и реализация районных программ по социальной поддержке семей с детьми.

2.2. Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Выявление, учет и устройство детей, оставшихся без попечения родителей;

2.2.2. Проведение обследования условий жизни детей, обеспечение защиты прав и интересов детей, оставшихся без попечения родителей, до решения вопроса об их устройстве, а также направление имеющейся информации об этих детях в орган исполнительной власти Белгородской области, обеспечивающий реализацию единой государственной политики в сфере опеки и попечительства, для первичного учета в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

2.2.3. Соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей;

2.2.4. Направление документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в орган исполнительной власти Белгородской области, обеспечивающий реализацию единой государственной политики в сфере опеки и попечительства, для учета в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, организации их устройства в семью граждан Российской Федерации на территории Белгородской области;

2.2.5. Направление в орган исполнительной власти Белгородской области, обеспечивающий реализацию единой государственной политики в сфере опеки и попечительства, сведений о гражданах, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах, гражданах, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине, для учета в региональном банке о детях, оставшихся без попечения родителей;

2.2.6. Осуществление отобрания ребенка у родителей или других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью;

2.2.7. Временное исполнение обязанностей опекуна (попечителя) детей, оставшихся без попечения родителей, до их устройства на воспитание в семью или в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, всех типов;

2.2.8. Исполнение обязанностей опекуна или попечителя по завершении пребывания ребенка в образовательной организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения им возраста восемнадцати лет;

2.2.9. Заключение соглашения между законным представителем, организацией для детей-сирот и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.2.10. Избрание формы устройства детей, оставшихся без попечения родителей (усыновление (удочерение), опека или попечительство, приемная семья);

2.2.11. Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных формах;

2.2.12. Подготовка заключения об обоснованности усыновления (удочерения);

2.2.13. Заверение согласия родителей на усыновление (удочерения) их ребенка;

2.2.14. Выявление согласия ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на его усыновление (удочерение), назначение опекуна или попечителя;

2.2.15. Принятие акта о назначении опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно;

2.2.16. Принятие акта об освобождении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей, в том числе временно, либо об их отстранении от исполнения возложенных на них обязанностей.

2.2.17. Заключение (расторжение) договора с приемными родителями или приемным родителем;

2.2.18. Принятие актов об устройстве детей в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги;

2.2.19. Ведение учета усыновленных детей (удочеренных детей), детей, в отношении которых установлена опека или попечительство, переданных на воспитание в приемную семью;

2.2.20. Ведение личных дел несовершеннолетних граждан, находящихся под опекой или попечительством;

2.2.21. Осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, деятельностью организаций, в которые помещены несовершеннолетние граждане;

2.2.22. Оказание помощи опекунам и попечителям несовершеннолетних граждан в реализации и защите прав подопечных;

2.2.23. Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных;

2.2.24. Выдача опекунам и попечителям разрешений и обязательных для исполнения указаний в письменной форме в отношении распоряжения имуществом подопечных;

- 2.2.25. Организует работу в области социальной поддержки семей с детьми.
- 2.2.26. Организует работу по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям.
- 2.2.27. Обеспечивает исполнение целевых программ по улучшению социального положения семьи и детей.
- 2.2.28. Организует праздничные мероприятия, посвященные международному Дню семьи, Дню матери, Дню защиты детей, Дню семьи любви и верности, новогоднюю елку главы администрации района.
- 2.2.29. Организует награждение почетным знаком Белгородской области «Материнская слава» многодетных матерей, премией фонда «Поколение» «Родительский рекорд» многодетных матерей и отцов, орденом «Родительская слава» лучшие многодетные семьи, медалью «За любовь и верность» семьи, прожившие в браке более 25 лет, воспитавшие детей и ведущие добропорядочный образ жизни.
- 2.2.30. Готовит текущие, квартальные и годовые отчетности о работе Отдела, разрабатывает и внедряет новые проекты по работе с несовершеннолетними детьми и семьями.
- 2.2.31. Участвует в акции «Крепка семья - крепка Россия».
- 2.2.32. Участвует в работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при главе администрации района.
- 2.2.33. Готовит и представляет документы в Министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области на награждение многодетных матерей почетным знаком «Материнская слава», орденом «Родительская слава».
- 2.2.34. Организует выступление в средствах массовой информации по актуальным проблемам социальной защиты семьи, материнства и детства.
- 2.2.35. Организует денежную выплату супружеским парам в связи с юбилеем их совместной жизни.

3. Порядок работы Отдела и его формирование

3.1. Порядок работы

3.1. Положение об Отделе утверждается Муниципальным советом Вейделевского района, штатное расписание Отдела утверждается постановлением администрации Вейделевского района.

3.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается начальником Управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

3.3. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела и несет

персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и обязанностей.

3.4. В структуре Отдела две единицы главного специалиста. Главный специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности начальником управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

3.5. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет главный специалист Отдела.

3.6. На должность муниципальной службы - начальника отдела назначаются лица, имеющие высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет. На должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, назначаются лица без предъявления требований к образованию и стажу.

3.2. Начальник отдела

3.2.1. Руководит деятельностью Отдела на основе прямой подчиненности начальнику Управления, дает обязательные указания и распоряжения и контролирует их исполнение в пределах своей компетенции.

3.2.2. Определяет функции работников Отдела.

3.2.3. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела.

3.2.4. Вносит предложения начальнику Управления о поощрении работников Отдела.

3.2.5. Вносит предложения начальнику Управления о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц.

3.2.6. Согласовывает предоставление отпусков работникам Отдела в соответствии с графиком отпусков.

3.2.7. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств областного бюджета и за счет средств бюджета муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.

4. Права и обязанности сотрудников Отдела

4.1. Сотрудники Отдела имеют право:

4.1.1. Участвовать в проводимых администрацией Вейделевского района совещаниях, конференциях, коллегиях, заседаниях, встречах и других организационных мероприятиях.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации Вейделевского района, органов местного самоуправления, государственных органов, учреждений и организаций всех форм собственности информацию, статистические и иные материалы, справки, необходимые для реализации своих функциональных обязанностей и обеспечения контрольной деятельности.

4.1.3. Повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении служебных обязанностей.

4.1.4. Сотрудники Отдела имеют права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Белгородской области, правовыми актами органов местного самоуправления Вейделевского района.

4.1.5. Подготавливать проекты муниципальных правовых актов по вопросам осуществления переданных полномочий на основании и во исполнение положений, установленных законодательством.

4.1.6. Получать материальные и иные поощрения по ходатайству начальника Управления.

4.2. Сотрудники Отдела обязаны:

4.2.1. Соблюдать в своей работе требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, своевременно и качественно исполнять задачи и функции, входящие в компетенцию Отдела.

4.2.2. Своевременно выполнять поручения начальника Управления.

4.2.3. Рассматривать жалобы и заявления граждан.

4.2.4. Готовить справочно-аналитические материалы по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

4.2.5. Обеспечить своевременное предоставление всех форм отчетности.

4.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении служебных обязанностей.

4.2.7. Соблюдать нормы служебной этики и правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций.

5. Ответственность сотрудников Отдела

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на Отдел.

5.2. Ответственность работников Отдела перед населением муниципального района, государством, физическими и юридическими лицами наступает в

порядке, установленном федеральными законами, законами Белгородской области и Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.

5.3. Сотрудники Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением и должностными инструкциями несут персональную ответственность за:

- невыполнение возложенных на них обязанностей;
- ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела;
- неоперативную, некачественную подготовку и неисполнение документов;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и несоблюдение правил пожарной безопасности;
- несоблюдение трудовой дисциплины.

6. Ликвидация Отдела

6.1. Ликвидация Отдела проводится на основании решения Муниципального совета Вейделевского района.

6.2. При ликвидации увольняемым муниципальным служащим и обслуживающему персоналу гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

6.3. При ликвидации Отдела все документы передаются в соответствии с установленным федеральным и областным законодательством на хранение в архивный отдел администрации района.

Приложение № 4
к решению
Муниципального совета
Вейделевского района
от 31 января 2022 года №8

**Положение об отделе социального обслуживания населения,
информационных технологий и кадровой работы управления социальной
защиты населения администрации Вейделевского района**

1. Общие положения

1.1. Отдел социального обслуживания населения, информационных технологий и кадровой работы (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Вейделевского района и входит в состав управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее – Управление) и находится в прямом подчинении начальника Управления.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией и законодательными актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, решениями Муниципального совета Вейделевского района, постановлениями и распоряжениями администрации района, а также настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Отдел юридическим лицом не является, все исходящие документы готовятся за подписью начальника управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления.

1.4. Отдел согласовывает свою деятельность с Министерством социальной защиты населения и труда области.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основные задачи отдела:

2.1.1. Предоставление мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, а также признание граждан малоимущими.

2.1.2. Реализация федерального, областного и местного законодательства предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, а также признания граждан малоимущими.

2.1.3. Подготовка ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности о результатах деятельности Отдела.

2.1.4. Обеспечение автоматизации предоставления мер социальной поддержки населению.

2.1.5. Обеспечение технического сопровождения деятельности Управления.

2.1.6. Организация информирования населения с использованием информационных технологий, обеспечение доступа к информации о деятельности Управления по электронным каналам связи.

2.1.7. Обеспечение единого порядка по реализации основных направлений кадровой политики.

2.1.8. Реализация основ и принципов государственной политики в сфере развития муниципальной службы в управлении социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

2.1.9. Обеспечение единого порядка документационного оформления назначения, прохождения и освобождения от должности лиц, замещающих должности муниципальной службы и должности обслуживающего персонала управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

2.1.10. Обеспечение контроля за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

2.2. Основные функции отдела:

2.2.1. Проведение работы по внедрению в Управлении современных информационных технологий.

2.2.2. Обеспечение безопасности персональной информации, обрабатываемой и хранимой при помощи средств вычислительной техники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Осуществление администрирования 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).

2.2.4. Осуществление администрирования локальной вычислительной сети с выделенными серверами (настройка, тестирование, устранение неполадок в сети, восстановление и корректировка информации в случае ошибок в процессе работы).

2.2.5. Осуществление внедрения и эксплуатации программных комплексов по автоматизации предоставления мер социальной поддержки населению.

2.2.6. Осуществление мероприятий по приобретению, тестированию, внедрению вычислительной техники и оргтехники, её правильной эксплуатации, оперативному и бесперебойному функционированию.

2.2.7. Проведение инструктажей специалистов Управления по вопросам эксплуатации технического и программного обеспечения.

2.2.8. Осуществление администрирования официального сайта Управления.

2.2.9. Осуществление технического обеспечения мероприятий, проводимых Управлением.

2.2.10. Подготовка предложений по обновлению, приобретению компьютерной и другой офисной техники Управления, а также предложений по списанию устаревшего компьютерного оборудования.

2.2.11. Осуществление сбора и передачи сторонним организациям информации в электронном виде.

2.2.12. Организация приема, регистрации и рассмотрения обращений граждан по вопросам признания семьи малообеспеченной.

2.2.13. Предоставление мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, а также признание граждан малоимущими.

2.2.14. Техническое сопровождение программного обеспечения и технического оснащения, необходимого для ведения Регистра получателей социальных услуг.

2.2.15. Ведение личных дел, карточек формы Т-2, внесение необходимых записей в трудовые книжки муниципальных служащих и обслуживающего персонала.

2.2.16. Организация проверок достоверности представляемых гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы в Управлении, персональных данных и иных сведений при поступлении на работу.

2.2.17. Организация работы по подготовке нормативных правовых актов, регулирующих вопросы противодействия коррупции в Управлении, обеспечению профилактики коррупционных и иных правонарушений.

2.2.18. Организация ежегодного сбора сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих.

2.2.19. Ведение реестра муниципальных служащих.

2.2.20. Подготовка приказов по личному составу, отпускам и основной деятельности.

2.2.21. Оформление трудовых книжек и их учет.

2.2.22. Подготовка документов для пенсионного страхования, для назначения пенсии.

2.2.23. Ведение воинского учета и бронирования.

2.2.24. Ведение базы данных награждаемых лиц, юбиляров, дней рождений. Подготовка наградных документов областного и районного уровня.

2.2.25. Оформление документов, связанных с профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации муниципальных служащих и сотрудников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

2.2.26. Подготовка документации для прохождения аттестации муниципальных служащих Управления.

2.2.27. Разработка и составление графика отпусков, обеспечение предоставления сотрудникам ежегодных отпусков согласно утвержденному графику.

2.2.28. Выдача необходимых справок, копий трудовых книжек по обращению сотрудников.

2.2.29. Запрос и получение от подведомственных учреждений необходимых документов, информации, статистических и других материалов, входящих в компетенцию Отдела.

2.2.30. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых действующим законодательством.

3. Порядок работы и формирования Отдела

3.1. Порядок работы Отдела:

3.1.1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

3.1.2. Положение об Отделе утверждается Муниципальным советом Вейделевского района, штатное расписание Отдела утверждается главой администрации Вейделевского района.

3.2. Формирование (структура, состав) отдела:

3.2.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается начальником Управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

3.2.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и обязанностей, непосредственно подчиняется начальнику Управления, а в его отсутствие – заместителю начальника Управления.

3.2.3. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, координирует их деятельность и вносит предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

3.2.4. В структуре Отдела две единицы главного специалиста. Главные специалисты назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности начальником Управления.

3.2.5. Главные специалисты подчиняются начальнику Управления, в его отсутствие – заместителю начальника Управления, а также непосредственно – начальнику Отдела.

3.2.6. На должность муниципальной службы – начальника Отдела – назначаются лица, имеющие высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет. На должности, не являющиеся

должностями муниципальной службы, назначаются лица без предъявления требований к образованию и стажу.

3.2.7. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет главный специалист Отдела.

4. Права и обязанности сотрудников отдела

4.1. Сотрудники Отдела обязаны:

4.1.1. Организовывать и обеспечивать эксплуатацию и внедрение программных комплексов автоматизации для осуществления деятельности Управления.

4.1.2. Запрашивать от учреждений и организаций необходимые для работы Управления и Отдела нормативные, справочные, статистические и иные материалы и сведения в пределах своей компетенции.

4.1.3. Реализовывать федеральное, областное и местное законодательство при предоставлении мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, а также признании граждан малоимущими.

4.1.4. Вести прием граждан, рассматривать и принимать решения по предложениям, заявлениям, обращениям и жалобам граждан.

4.1.5. Обеспечивать правильное и своевременное предоставление мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, а также признание граждан малоимущими.

4.1.6. Подготавливать ежемесячную, ежеквартальную, годовую статистическую отчетность по результатам деятельности Отдела.

4.1.7. Обеспечивать автоматизацию предоставления мер социальной поддержки населению.

4.1.8. Обеспечивать техническое сопровождение деятельности Управления.

4.1.9. Организовывать информирование населения с использованием информационных технологий, обеспечивать доступ к информации о деятельности Управления по электронным каналам связи.

4.2. Сотрудники Отдела имеют право:

4.2.1. Сотрудники Отдела имеют права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Белгородской области, правовыми актами органов местного самоуправления Вейделевского района.

4.2.2. Использовать в установленном порядке документы и бланки Управления. Подписывать в пределах своей компетенции служебную документацию.

4.2.3. Участвовать в проводимых заседаниях, совещаниях, семинарах, конференциях, вносить предложения по совершенствованию работы.

4.2.4. Вести прием граждан, рассматривать и принимать решения по предложениям, заявлениям, обращениям и жалобам граждан, предприятий и организаций.

4.2.5. Осуществлять сотрудничество с учреждениями и организациями района, запрашивать необходимые для работы нормативные, справочные, статистические и иные материалы и сведения, в пределах своей компетенции.

5. Ответственность сотрудников Отдела

5.1. За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну, невыполнение, либо ненадлежащее выполнение возложенных на них задач и функций, а также за ущерб, причинённый гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомερных решений, действий или бездействий, сотрудники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на Отдел.

5.3. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за:

- невыполнение возложенных на них обязанностей,
- ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела,
- неоперативную, некачественную подготовку и неисполнение документов,
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и несоблюдение правил пожарной безопасности,
- несоблюдение трудовой дисциплины.

6. Ликвидация Отдела

6.1. Ликвидация Отдела проводится на основании решения Муниципального совета Вейделевского района.

6.2. При ликвидации увольняемым муниципальным служащим и обслуживающему персоналу гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

6.3. При ликвидации Отдела все документы передаются в соответствии с установленным федеральным и областным законодательством на хранение в архивный отдел администрации Вейделевского района.

Приложение № 5
к решению
Муниципального совета
Вейделевского района
от 31 января 2022 года №8

**Положение об отделе
организации предоставления ежемесячной денежной компенсации и
субсидий на оплату ЖКУ управления социальной защиты населения
администрации Вейделевского района**

1. Общие положения

1.1. Отдел по организации предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее - Отдел), является структурным подразделением администрации Вейделевского района и входит в состав управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее - Управление) и непосредственно подчиняется начальнику управления социальной защиты населения.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией и законодательными актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, решениями Муниципального совета Вейделевского района, постановлениями и распоряжениями администрации района, Положением об Управлении социальной защиты населения администрации Вейделевского района, а также настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Отдел юридическим лицом не является, все исходящие документы готовятся за подписью начальника управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления.

1.4. Отдел организует свою деятельность непосредственно во взаимодействии с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями и учреждениями независимо от их организационно-правовой формы. Отдел согласовывает свою деятельность с Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области.

1.5. Отдел организует свою работу на основе законности и персональной ответственности, возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

1.6. Положение об Отделе утверждается Муниципальным советом Вейделевского района.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются решением Муниципального совета Вейделевского района.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Реализация основных направлений и приоритетов государственной политики по вопросам назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации в части оплаты за жилое помещения и коммунальные услуги льготным категориям граждан проживающих на территории Вейделевского района, а так же реализация федерального и областного законодательства в области назначения и выплаты субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.1.2. Обеспечение взаимодействия с Управлением социальной защиты населения Белгородской области, администрациями городского и сельских поселений района, Управлением Пенсионного фонда по Вейделевскому району, со структурными подразделениями администрации Вейделевского района, общественными организациями района.

2.2. Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.31. Обеспечение своевременного назначения и выплаты мер социальной поддержки, в части предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ установленных действующим законодательством.

2.2.32. Организация приема, регистрации и рассмотрения заявлений граждан по вопросам предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ.

2.2.33. Определение права граждан на получение мер социальной поддержки, в части предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ.

2.2.34. Назначение и выплата гражданам мер социальной поддержки, в части предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ.

2.2.35. Формирование личных дел получателей мер социальной поддержки, в части предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ, в дальнейшем обеспечение их хранения и архивирования.

2.2.36. Взаимодействие с предприятиями и учреждениями различных форм собственности по вопросам начислений и выплат в части предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ посредством обмена информацией, не требующей участия граждан – получателей мер

социальной поддержки. Осуществление сбора и передачи сторонним организациям информации в электронном виде.

2.2.37. Организация технической учебы работников по вопросам мер социальной поддержки, в части предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ.

2.2.38. Подготовка текущей, квартальной и годовой отчетности о работе Отдела.

2.2.39. Разработка предложений, направленных на совершенствование системы мер социальной поддержки, в части предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ.

2.2.40. Работа со средствами массовой информации по вопросам мер социальной поддержки, в части предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ.

2.2.41. Изучение, обобщение и внедрение передовых методов организации работы в части предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ в рамках действующего законодательства.

2.2.42. Осуществление контроля в области назначения и выплаты сумм социальной поддержки, в части предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ.

2.2.43. Осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Белгородской области, правовыми актами органов местного самоуправления Вейделевского района и настоящим положением.

2.2.44. Осуществление перечисление средств субсидий отдельным категориям граждан на возмещение части затрат на уплату процентов за пользование жилищным (ипотечным) кредитом (займом).

3. Порядок работы Отдела и его формирование

3.1. Порядок работы

3.1.3. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

3.1.4. Положение об Отделе утверждается Муниципальным советом Вейделевского района, штатное расписание Отдела утверждается главой администрации Вейделевского района.

3.1.5. На должность муниципальной службы - начальника отдела назначаются лица, имеющие высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

3.1.6. На должности, не являющимися должностями муниципальной службы, назначаются лица без предъявления требований к образованию и стажу.

3.1.7. В структуре Отдела две единицы главного специалиста. Главные специалисты назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности начальником Управления.

3.1.8. Главные специалисты подчиняются начальнику Отдела, начальнику Управления, а в его отсутствие – заместителю начальника Управления.

3.1.9. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет главный специалист Отдела.

3.2. Начальник Отдела

3.2.8. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается начальником Управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

3.2.9. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и обязанностей, непосредственно подчиняется начальнику Управления, а в его отсутствие – заместителю начальника Управления.

3.2.10. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, координирует их деятельность и вносит предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

4. Права и обязанности сотрудников Отдела

4.1. Сотрудники Отдела обязаны

6.1.1. Неукоснительно соблюдать в своей работе требования действующего законодательства в пределах своей компетенции.

6.1.2. Своевременно выполнять поручения начальника Управления и начальника Отдела.

6.1.3. Запрашивать от учреждений и организаций необходимые для работы Управления и Отдела нормативные, справочные, статистические и иные материалы и сведения в пределах своей компетенции.

6.1.4. Реализовывать федеральное и областное законодательство в области назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ.

6.1.5. Вести прием граждан, рассматривать и принимать решения по предложениям, заявлениям, обращениям и жалобам граждан и организаций.

6.1.6. Обеспечивать правильное и своевременное назначение и выплату, установленных законодательством, ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ.

6.1.7. Подготавливать ежемесячную, ежеквартальную, годовую статистическую отчетность по произведенным выплатам ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ, составлять заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ.

6.1.8. Готовить справочно-аналитические материалы по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

6.1.9. Соблюдать нормы служебной этики, установленного распорядка и должностных инструкций.

4.2. Сотрудники Отдела имеют права

4.2.6. Сотрудники Отдела имеют права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Белгородской области, правовыми актами органов местного самоуправления Вейделевского района.

4.2.7. Разрабатывать нормативно-правовые акты, программы по основным направлениям деятельности Отдела в пределах своей компетенции.

4.2.8. Использовать в установленном порядке документы и бланки Управления. Подписывать в пределах своей компетенции служебную документацию.

4.2.9. Участвовать в проводимых заседаниях, совещаниях, семинарах, конференциях, вносить предложения по совершенствованию работы.

4.2.10. Вести прием граждан, рассматривать и принимать решения по предложениям, заявлениям, обращениям и жалобам граждан, предприятий и организаций.

4.2.11. Участвовать в подготовке решений в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.12. Участвовать в подготовке выступлений и публикаций в средствах массовой информации по вопросам назначения ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

4.2.13. Осуществлять сотрудничество с учреждениями и организациями района, запрашивать необходимые для работы нормативные, справочные, статистические и иные материалы и сведения, в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

5.4. За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну, невыполнение, либо ненадлежащее выполнение возложенных на них задач и функций, а также за ущерб, причинённый гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомερных решений, действий или бездействий, сотрудники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на Отдел.

5.6. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за:

- невыполнение возложенных на них обязанностей;
- ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела;
- неоперативную, некачественную подготовку и не исполнение документов;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и не соблюдение правил пожарной безопасности;
- несоблюдение трудовой дисциплины.

6. Ликвидация

6.1. Ликвидация Отдела проводится на основании решения Муниципального совета Вейделевского района.

6.2. При ликвидации увольняемым муниципальным служащим и обслуживающему персоналу гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

6.3. При ликвидации Отдела все документы передаются в соответствии с установленным федеральным и областным законодательством на хранение в архивный отдел администрации района.
