



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» 12 2018г

г.Шали

№ 28-п

«Об утверждении Положения об социальном отделе мэрии Шалинского городского поселения и должностных инструкций специалистов отдела»

В соответствии со штатным расписанием, утвержденным распоряжением мэрии Шалинского городского поселения от 09.01.2018 г. № 1-к (в редакции от 03.07.2018 г. № 124-к), структурой Шалинского городского поселения, утвержденной Советом депутатов Шалинского городского поселения от 05 мая 2016 года № 12 и в целях рациональной работы социального отдела мэрии Шалинского городского поселения, руководствуясь Уставом Шалинского городского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об социальном отделе мэрии Шалинского городского поселения согласно приложению 1.
2. Утвердить должностные инструкции специалистов социального отдела мэрии Шалинского городского поселения согласно приложению 2, 3, 4, 5, 6.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте мэрии Шалинского городского поселения.

Мэр Шалинского
городского поселения



А.А.Саидов

Приложение 1
постановлению мэра
Шалинского городского поселения
от «03» декабря 2018 года № 28-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о социальном отделе мэрии Шалинского городского поселения
Шалинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Социальный отдел является структурным подразделением мэрии Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики, подчиняется в своей деятельности мэру Шалинского городского поселения и курирующему заместителю мэра Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики.

1.2. Социальный отдел осуществляет свою работу в соответствии с Конституциями Российской Федерации и Чеченской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, решениями Совета депутатов Шалинского городского поселения, постановлениями и распоряжениями мэра Шалинского городского поселения, Уставом Шалинского городского поселения и настоящим Положением.

1.3. Социальный отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности мэром Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики.

2. Функции социального отдела

2.1. Осуществление контроля за исполнением федеральных и местных законов, указов и распоряжений Главы Чеченской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Чеченской Республики, постановлений и распоряжений Главы администрации Шалинского муниципального района, постановлений и распоряжений мэра Шалинского городского поселения в рамках компетенции отдела.

2.2. Осуществление мер по формированию городской системы социальной защиты населения, систематизация и контроль за осуществлением действующих на территории городского поселения социальных гарантий.

2.3. Координация и контроль действий учреждений и организаций социальной сферы городского поселения по социальной защите граждан,

подвергшихся политическим репрессиям, пострадавших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике, а также контроль над предоставлением льгот и компенсаций этим гражданам.

2.4. Участие в реализации на территории муниципального образования государственной политики в области труда, социальной поддержки, социального обслуживания населения и демографии.

2.5. Анализ, прогнозирование, планирование и реализация на территории городского поселения мероприятий по социальной поддержке и социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, семьи, детей находящихся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.

2.6. Реализация на территории городского поселения Федеральных законов и иных нормативных актов РФ по улучшению положения семьи, детей, граждан пожилого возраста и других категорий, нуждающихся в социальной поддержке.

2.7. Согласование и участие в разработке программ содействия занятости населения, подготовка предложений о мерах по созданию и сохранению рабочих мест на основе анализа районного рынка труда.

2.8. Содействие в организации отдыха, оздоровления детей, нуждающихся в социальной поддержке.

2.9. Анализ, организация и контроль за деятельностью учреждений, организаций, обслуживающих граждан пожилого возраста и инвалидов. Контроль за качеством и объемом социальных услуг, предоставляемых учреждениями социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.10. Организация разъяснительной и информационной работы среди населения, входящих в компетенцию отдела.

2.11. Рассмотрение устных и письменных обращений граждан, касающихся социальных вопросов, принятие по ним необходимых мер.

2.12. Формирование банка данных граждан, имеющих право на меры социальной поддержки, в том числе, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3. Структура и организация работы

3.1. В структуру социального отдела входят: начальник отдела, 2 главных специалистов и 2 ведущих специалистов.

3.2. Утверждение структуры и штата социального отдела осуществляется в установленном законодательством порядке.

3.3. Начальник и специалисты социального отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности мэром Шалинского городского поселения.

3.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников социального отдела определяются

должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения.

3.5. Начальник социального отдела:

- 1) осуществляет руководство деятельностью отдела, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- 2) определяет функциональные обязанности работника отдела в установленном порядке;
- 3) готовит предложения о поощрении работника или дисциплинарном взыскании;
- 4) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- 5) обеспечивает поддержание высокого уровня служебной дисциплины в отделе;
- 6) вносит предложения в перспективный план работы мэрии Шалинского городского поселения на текущий год не позднее, чем за 30 календарных дней до начала планируемого периода и составляет квартальные планы работы отдела;
- 7) обеспечивает надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения работником отдела должностных обязанностей.

3.6. Работник отдела:

- 1) должен знать действующее законодательство Российской Федерации и Чеченской Республики, постоянно повышать свою квалификацию;
- 2) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и информацию, носящую конфиденциальный характер;
- 3) соблюдать запреты и ограничения муниципальной службы, установленные федеральным законодательством.

4. Права

Социальный отдел вправе:

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от служащих мэрии Шалинского городского поселения, предприятий, учреждений, организаций различных форм собственности информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на отдел.
- 4.2. Использовать системы связи и коммуникации, локальную сеть мэрии Шалинского городского поселения.
- 4.3. Участвовать в совещаниях, собраниях, семинарах при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.
- 4.4. Взаимодействовать с органами, предприятиями, учреждениями, организациями различных форм собственности; запрашивать и использовать нормативно-распорядительные, информационно-справочные материалы для

подготовки необходимых документов мэрией Шалинского городского поселения иных вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.5. Взаимодействовать со всеми служащими мэрии Шалинского городского поселения по вопросам, возникающим в процессе осуществления функциональных обязанностей.

4.6. Иные права в пределах установленной компетенции.

4.7. Социальный отдел выполняет обязанности в соответствии с установленными настоящим положением задачами и функциями.

5. Ответственность

Социальный отдел несет ответственность за:

5.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в мэрии Шалинского городского поселения.

5.2. Своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач, функций.

5.3. Сохранность документов и дел постоянного срока хранения.

5.4. Достоверность, полноту и качество подготовленных отделом документов.

5.5. Сохранение государственной или иной охраняемой законом тайны.

5.6. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач несет начальник отдела.

5.7. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5. Организация работы

6.1. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с планом работы отдела.

6.2. Начальник отдела организует деятельность отдела в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

6.3. Начальник отдела отчитывается о работе отдела перед курирующим заместителем мэра Шалинского городского поселения.

6.4. Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями мэрии Шалинского городского поселения.

6.5. Отдел обеспечивается помещением, отвечающим санитарным, противопожарным требованиям, техническим оснащением, необходимыми для нормальных условий работы.