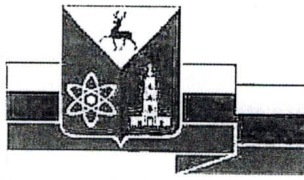


отг. по соц. политике



Администрация г. Сарова Нижегородской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.04.2016

№ РД-П

Об утверждении Положения об отделе по социальной политике

В соответствии с решением Городской Думы города Сарова от 28.01.2016 №03/6-гд «Об утверждении структуры Администрации города Сарова», распоряжением Администрации г. Сарова от 01.02.2016 №16-П. «Об изменении структуры Администрации города Сарова Нижегородской области», руководствуясь ст. 36 Устава города Сарова:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по социальной политике.
2. Управлению по делам Администрации направить настоящее распоряжение в государственно-правовой департамент Нижегородской области.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации по социальной политике.

Глава Администрации



А.В. Голубев

Приложение
к распоряжению Администрации
города Сарова
от 11.04.2016 № 82-П

Положение

об отделе по социальной политике

**город Саров
Нижегородская область**

1. Общие положения.

1.1. Отдел по социальной политике (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Администрации города Сарова на основании решения Городской Думы города Сарова от 28.01.2016 № 03/6-гд «Об утверждении структуры Администрации города Сарова».

1.2. Отдел входит в структуру Администрации города Сарова и непосредственно курируется заместителем главы Администрации по социальным вопросам.

1.3. Правовую основу деятельности Отдела составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Нижегородской области, иные нормативные правовые акты Нижегородской области, Устав города Сарова, нормативные правовые акты Городской Думы города Сарова, постановления и распоряжения Администрации города Сарова, настоящее Положение.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации города Сарова в соответствии с Уставом города Сарова и Положением о муниципальной службе в городе Сарове. На период отсутствия начальника Отдела его функции выполняет главный специалист Отдела, назначаемый приказом.

1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее требованиям, установленным Положением о муниципальной службе в городе Сарове.

1.6. Работники Отдела, осуществляющие обязанности по исполнению и обеспечению полномочий Отдела, как структурного подразделения Администрации города Сарова, и несущие ответственность за исполнение этих обязанностей, являются муниципальными служащими.

1.7. Прием на работу работников Отдела, заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с ними, осуществляет глава Администрации города Сарова.

1.8. Работники Отдела подчиняются режиму работы Администрации города Сарова.

1.9. Оплата труда работников Отдела устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления города Сарова. Работники Отдела премируются в соответствии с Положением о премировании и дополнительных выплатах муниципальным служащим Администрации города Сарова и органов Администрации города Сарова.

2. Основные задачи Отдела.

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Реализация мероприятий в социальной сфере, в том числе реализация муниципальных программ в области социальной политики.

2.2. Организация и предоставление муниципальных услуг в области социального обеспечения.

2.3. Осуществление подготовки муниципальных нормативно-правовых актов.

2.4. Организация работы по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

3. Функции Отдела.

Отдел:

3.1. С целью реализации мероприятий в социальной сфере, в том числе реализации муниципальных программ в области социальной политики:

3.1.1. обеспечивает разработку и согласование муниципальных программ по социальной политике в установленном порядке, а также представление их главе Администрации города Сарова на утверждение;

3.1.2. организует реализацию муниципальных программ в области социальной политики, готовит предложения о внесении изменений в муниципальные программы в области социальной политики в соответствии с установленными муниципальным нормативно-правовым актом

требованиями, в том числе разрабатывает проекты планов реализации муниципальных программ в области социальной политики, готовит муниципальные правовые акты по реализации указанных программ;

3.1.3. представляет по запросу управления экономического развития и предпринимательства и департамента финансов Администрации г.Саров сведения, необходимые для проведения мониторинга реализации муниципальных программ в области социальной политики;

3.1.4. подготавливает полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации муниципальных программ в области социальной политики и представляет их в управление экономического развития и предпринимательства;

3.1.5. обеспечивает предоставление достоверных сведений о ходе реализации муниципальных программ в области социальной политики, включая достижение индикаторов муниципальной программы;

3.1.6. обеспечивает представление в управление экономического развития и предпринимательства достоверной информации, необходимой для осуществления расчетов оценки эффективности муниципальных программ в области социальной политики;

3.1.7. иные мероприятия по реализации муниципальных программ в области социальной политики;

3.1.8. осуществляет организационное обеспечение деятельности санитарно-противоэпидемической комиссии;

3.1.9. организуют работу комиссии по оказанию социальной помощи;

3.1.10. участвует в разработке и реализации проекты планов работы центров досуга пожилых людей;

3.1.11. обеспечивает взаимодействие с Саровской городской организацией Нижегородской областной организации имени Александра Невского общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов», Саровской городской организацией Нижегородской областной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов.

3.2. С целью организации и предоставления муниципальных услуг в области социального обеспечения:

3.2.1. разрабатывает проекты административных регламентов на предоставление муниципальной услуги в области социального обеспечения в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления города Сарова;

3.2.2. размещает проекты административных регламентов в области социального обеспечения на официальном сайте Администрации города Сарова;

3.2.3. предоставляет муниципальные услуги в области социального обеспечения в соответствии с административными регламентами;

3.2.4. обеспечивает возможность получения заявителем муниципальной услуги в области социального обеспечения в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3.2.5. осуществляет подготовку и направляет межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и административными регламентами в области социального обеспечения;

3.2.6. предоставляет в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональные центры, осуществляющие государственные и муниципальные услуги, информацию и документы по межведомственным запросам в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и соглашением;

3.2.7. исполняет иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

3.3. С целью осуществления подготовки муниципальных нормативно-правовых актов:

3.3.1. осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений Администрации города Сарова в пределах компетенции Отдела;

3.3.2. осуществляет подготовку проектов решений Городской Думы города Сарова в пределах компетенции Отдела.

3.4. С целью организации работы по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур:

3.4.1. разрабатывает нормативные правовые акты по созданию безбарьерной среды;

3.4.2. разрабатывает муниципальные программы, содержащие мероприятия по созданию безбарьерной среды;

3.4.3. организуют работу совещательных и консультативных органов по вопросам, связанным с формированием безбарьерной среды;

3.4.4. информируют маломобильных граждан о проводимых мероприятиях;

3.4.5. привлекают представителей общественных организаций к разработке мероприятий по формированию безбарьерной среды.

4. Права Отдела.

Для реализации возложенных на него задач и осуществления функций Отдела имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных учреждений и других организаций сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Отдел задач и функций;

4.2. Готовить и вносить на рассмотрение главы Администрации проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.3. Принимать участие в работе комиссий, созданных по постановлению (распоряжению) Администрации;

4.4. Информировать население по вопросам деятельности Отдела.

5. Взаимодействие.

5.1. Отдел по вопросам входящим в его компетенцию осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации, Городской Думой города Сарова, муниципальными предприятиями и учреждениями, иными организациями.

Начальник отдела по социальной политике



Т.А.Коваль

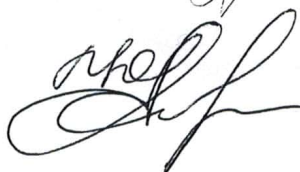
Согласовано:

И.о. заместителя главы Администрации
по социальным вопросам



С.Г.Анипченко

Начальник
юридического управления



С.И.Картанова

Начальник
управления муниципальной службы и кадровой работы



Б.С.Марьев