

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по социальным вопросам администрации муниципального
образования Павловский район

ст. Павловская

Приложение
к решению Совета
муниципального образования
Павловский район
от 21.07.2016 № 17/12.2

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по социальным вопросам администрации муниципального
образования Павловский район

1. Общие положения

1.1. Отдел по социальным вопросам администрации муниципального образования Павловский район (далее - Отдел) является отраслевым органом администрации муниципального образования Павловский район.

Отдел действует на основании Устава муниципального образования Павловский район и настоящего Положения.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Учредителем Отдела является администрация муниципального образования Павловский район.

1.4. Отдел непосредственно подчинен в своей деятельности заместителю главы муниципального образования Павловский район, координирующему работу по социальным вопросам.

1.5. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета (бюджета муниципального образования Павловский район).

1.6. Функции учредителя осуществляет администрация муниципального образования Павловский район в соответствии с Уставом муниципального образования Павловский район. Главным распорядителем бюджетных средств является администрация муниципального образования Павловский район. Полное наименование – Отдел по социальным вопросам администрации муниципального образования Павловский район.

Сокращенное наименование – Отдел по социальным вопросам АМО Павловский район.

Отдел является юридическим лицом, и имеет гербовую печать.

1.7. Место нахождения Отдела: 352040, станица Павловская, улица Пушкина, 260.

2. Задачи Отдела

2.1. Задачами Отдела являются:

обеспечение деятельности комиссии по назначению адресной социальной помощи гражданам муниципального образования Павловский район;

в соответствии со статьей 25 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации квотирование рабочих мест для граждан, осужденных по приговору суда к исправительным и обязательным работам;

формирование и субсидирование муниципального задания на оказание на территории муниципального образования Павловский район первичной медико-санитарной помощи, скорой медицинской помощи (за исключением санитарно-авиационной), медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов в соответствии с перечнем муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями здравоохранения, находящимися в ведении муниципального образования в качестве основных видов деятельности;

осуществление работы по реализации политики администрации муниципального образования Павловский район в области связей с общественностью;

осуществление постоянного взаимодействия с представителями средств массовой информации и общественности;

разработка информационно-рекламных материалов;

осуществление мониторинга электронных и печатных средств массовой информации;

проведение и участие в районных мероприятиях социальной направленности.

3. Функции Отдела

3.1. В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний районной комиссии по оказанию адресной социальной помощи;

оказывает организационно-методическую помощь сельским поселениям по вопросам своей компетенции;

в соответствии со статьей 25 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации проводит квотирование рабочих мест для граждан, осужденных по приговору суда к исправительным и обязательным работам;

формирует и контролирует исполнение муниципального задания на оказание муниципальных медицинских услуг;

участвует в деятельности и проведении районных межведомственных комиссий и мероприятий социальной направленности;

участвует в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечивает их комплексное информационное и организационное сопровождение.

вождение;

участвует в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования;

осуществляет сбор, хранение, использование и распространение информационных материалов, подготовка документов для сдачи в архив (включая фото архив);

осуществляет подготовку текстов поздравлений:

- с юбилеем, днём рождения руководителям учреждений, предприятий и организаций, предприятиям-юбилярам, главам сельских поселений;

- с государственными и профессиональными праздниками трудовых коллективов учреждений, предприятий и организаций Павловского района, управлений и отделов администрации муниципального образования Павловский район от имени главы муниципального образования Павловский район;

осуществляет сопровождение главы муниципального образования с целью организации информационного обеспечения совещаний, рабочих поездок, публичных выступлений и встреч с коллективами учреждений, предприятий, организаций Павловского района;

проводит анализ влияния проведённых мероприятий на рейтинг главы муниципального образования;

осуществляет формирование соответствующего общественного мнения для поддержания положительного имиджа главы муниципального образования, администрации и Совета муниципального образования.

4. Права Отдела

4.1. Отдел во исполнение возложенных на него задач и функций имеет право:

- вносить главе муниципального образования Павловский район предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- разрабатывать и вносить на рассмотрение главы муниципального образования Павловский район проекты муниципальных правовых актов;

- запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования Павловский район, руководителей организаций, предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального образования Павловский район, необходимые для Отдела информацию, документы и материалы;

- привлекать по согласованию с руководителями отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования Павловский район их работников для участия в подготовке проектов правовых актов, а также для осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- осуществлять переписку с организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, других совещательных органов при главе муниципального образования Павловский район в соответствии со своей компетенцией.

5. Организация работы Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность главой муниципального образования Павловский район и освобождаемый от должности главой муниципального образования Павловский район.

5.2. Начальник Отдела осуществляет общее руководство Отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий.

5.3. Начальник Отдела:

руководит деятельностью Отдела;

представляет Отдел во всех предприятиях, учреждениях и организациях;

вносит в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Павловский район по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

распределяет обязанности между работниками, а также утверждает должностные инструкции работников Отдела;

представляет работников Отдела при проведении аттестации и квалификационных экзаменов;

представляет отчетные документы и другие сведения в органы государственной власти и органы местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством;

ведет прием граждан, рассматривает их обращения, заявления, жалобы;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

5.4. Работники Отдела являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности главой муниципального образования Павловский район.

6. Прекращение деятельности Отдела

6.1. Прекращение деятельности (ликвидация или реорганизация) Отдела осуществляется на основании решения Совета муниципального образования Павловский район по представлению главы муниципального образования Павловский район.

6.2. Отдел в целях реализации государственной, социальной, экономической и налоговой политики несет ответственность за сохранность документов и обеспечивает передачу их на архивное хранение.

6.3. При реорганизации Отдела все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствии с установленными правилами его правопреемнику.

6.4. При ликвидации Отдела документы постоянного хранения и документы по личному составу передаются на архивное хранение в архивные органы. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Отдела в соответствии с требованиями архивных органов.

6.5. При реорганизации или ликвидации Отдел обязан обеспечить сохранность сведений, содержащих государственную тайну, и их носителей путем разработки и осуществления системы мер режима секретности, защиты информации, противодействий технической разведке, охраны и пожарной безопасности.

Заместитель главы муниципального
образования Павловский район



Е.В.Киселёва

Пронумеровано, прошито и скреплено

ПЕЧАТЬЮ

Первый заместитель главы
муниципального образования
Павловский район
Ю.Ю.Шулико

Ю.Ю.Шулико