



УТВЕРЖДАЮ

Глава города

_____ п/п _____ А.А. Тонких
«30» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе социальной политики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование структурного подразделения согласно утвержденной структуре Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) - отдел социальной политики.

1.2. Общепринятая аббревиатура – ОСП.

1.3. Отдел социальной политики находится в непосредственном подчинении Заместителя Главы Администрации по социальным вопросам.

1.4. Общее руководство отделом осуществляет его начальник.

1.5. Организационно-правовые документы, которыми руководствуется отдел социальной политики в своей работе:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 16.12.1994 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Конституция Республики Саха (Якутия);
- Закон Республики Саха (Якутия) от 30.11.2004 171-З № 349-III «О местном самоуправлении в Республике Саха (Якутия)»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 11.07.2007 480-З № 975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)»;
- Устав ГП «Город Мирный»;
- Положение об Администрации ГП «Город Мирный»;
- Настоящее Положение;
- а также: иные законы, Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации, Указы и Распоряжения Главы Республики Саха (Якутия), Постановления и Распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия), регламентирующие основы социальной поддержки, работу с льготной категорией населения; инструкция по делопроизводству Администрации ГП «Город Мирный», иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления ГП «Город Мирный».

1.6. Наименование отдела и его штатная численность утверждается городским Советом. Все сотрудники отдела являются муниципальными служащими.

1.7. Сотрудники отдела назначаются на должность, перемещаются и увольняются с муниципальной службы Распоряжением городской Администрации по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством, регулирующим вопросы прохождения муниципальной службы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Цель создания отдела - предоставление дополнительных мер социальной поддержки жителям города Мирного.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Создание благоприятных условий для реализации государственной политики по социальной поддержке населения на территории ГП «Город Мирный»;

2.2.2. Создание и совершенствование нормативно-правовой базы местного уровня по социальной поддержке населения;

2.2.3. Исполнение принятых муниципальных программ в области социальной поддержки населения;

2.2.4. Разработка основных направлений муниципальной политики по социальной поддержке населения, не предусмотренной федеральным и республиканским законодательством;

2.2.5. Обеспечение реализации и исполнения программ приоритетных направлений социальной политики города Мирного.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Отдел социальной политики для обеспечения возложенных на него задач, осуществляет следующие функции:

- 3.1. Организация работы по предоставлению муниципальных услуг, в том числе формирование и ведение журналов учета обращений граждан;
- 3.2. Организация и обеспечение работы комиссии по оказанию материальной помощи;
- 3.3. Подготовка в установленном порядке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3.4. Формирование предложений для включения в бюджет ГП «Город Мирный» в части расходов на социальную политику;
- 3.5. Организация мероприятий, проводимых с участием или по поручению Главы города, Заместителей Главы Администрации;
- 3.6. Оказание натуральной помощи (вручение подарков) многодетным семьям, пожилым людям, детям–инвалидам, детям из малообеспеченных и неблагополучных семей и другим социально уязвимым слоям населения;
- 3.7. Во взаимодействии с управлением ЗАГС, управлением социальной защиты населения, структурными подразделениями городской Администрации и иными предприятиями и учреждениями организация и проведение городских социальных акций, торжественных мероприятий: чествование юбиляров, поздравление жителей города с праздниками, знаменательными и памятными датами (рождение ребенка, бракосочетание, юбилейные даты семейной жизни и т.д.);
- 3.8. Работа по освещению в средствах массовой информации мероприятий и акций, проводимых органами местного самоуправления ГП «Город Мирный» в области социальной поддержки населения;
- 3.9. Осуществление постоянной информационной и разъяснительной работы по вопросам в сфере социальной поддержки населения (в том числе разъяснение положений принятых муниципальных правовых актов ГП «Город Мирный»);
- 3.10. Представление предложений о привлечении средств, в том числе из внебюджетных источников, для финансирования мероприятий по социальной поддержке населения;
- 3.11. Содействие развитию меценатства;
- 3.12. Организация работы по привлечению внимания общественности к положению инвалидов, пожилых людей, детей–сирот, многодетных семей, неблагополучных семей, одиноких матерей и отцов;
- 3.13. Организация работы по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социальных проектов;
- 3.14. Во взаимодействии с другими структурными подразделениями организация работы по обеспечению доступной среды для инвалидов на территории города;
- 3.15. Организация работы по приему заявлений граждан на оказание государственной социальной помощи (единовременной материальной помощи малоимущим семьям, малоимущим гражданам на основе социального контракта, ветеранам ВОВ на проведение ремонтных работ и др.);
- 3.16. Организация работы по приему заявлений граждан на предоставление мер социальной поддержки в рамках программ МР «Мирнинский район»;

3.17. Оказание содействия в организации работы по обеспечению пожарной безопасности семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и иных социально уязвимых слоев населения;

3.18. Проведение мониторинга, анализа и исследование ситуации, подготовка докладов по состоянию социальной защиты различных категорий населения;

3.19. Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам своей компетенции.

3.20. Организация осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд по направлению деятельности отдела, в том числе: планирование закупок, определение начальной (максимальной) цены контракта; подготовка проектов контрактов; подготовка технических заданий; обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, осуществление контроля за исполнением заключенных контрактов, сроков, объемов и качества выполнения контрактов согласно их условиям, принятие мер для начала претензионно-исковой работы при наличии неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств контрагентом, предусмотренных контрактом, подготовка дополнительных соглашений об изменении или расторжении контрактов, подготовка сведений и документов об исполнении, изменении или расторжении контракта для направления в отдел закупок для муниципальных нужд.

4. ПРАВА

Отдел социальной политики **имеет право:**

4.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции ОСП;

4.2. Представлять интересы городской Администрации и структурного подразделения во взаимоотношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.3. Вносить на рассмотрение Главы города предложения по проектам прогнозов, программ, бюджета, нормативных правовых актов, обеспечивающих развитие социальной политики города;

4.4. В пределах своей компетенции направлять письма от имени структурного подразделения в адрес начальников отделов (управлений) органов местного самоуправления муниципальных образований; в адрес организаций, учреждений города; гражданам, общественным объединениям;

4.5. Готовить предложения о представлении к наградам, премиям, почетным званиям, другим видам поощрения, работников предприятий, учреждений, представителей общественных объединений, бизнеса;

4.6. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

4.7. Проводить совещания по вопросам работы подразделения, знакомиться с проектами муниципальных правовых актов, касающимися подразделения;

4.8. Подавать заявки на приобретение средств компьютерной и оргтехники, на канцелярские принадлежности и др. материальные запасы, необходимые для осуществления сотрудниками отдела своих функций;

4.9. Выступать с предложением об оформлении подписки на периодические издания в пределах предусмотренных средств;

4.10. Совершенствовать формы внутренних документов (отчеты, справки и т.д.);

4.11. Использовать имеющиеся в городской Администрации материально-технические ресурсы (компьютерная и оргтехника, телефонная связь, Интернет, служебный автотранспорт и т.д.);

4.12. Ходатайствовать перед Главой города о поощрении и награждении специалистов отдела и привлечении их к дисциплинарной ответственности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел социальной политики **несет ответственность:**

5.1. За неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на него задач, функций, предусмотренных положением об ОСП, не обеспечение информацией, несоответствие законодательству разработанных актов, упущения, недостатки, ошибки в работе подразделения; за состояние трудовой дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на ОСП задач и функций несет начальник отдела.

5.3. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.
