

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УПРАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ**  
**КОММУНИКАЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**ХИМКИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление социальных коммуникаций Администрации городского округа Химки Московской области (далее - Управление) является отраслевым органом Администрации городского округа Химки Московской области (далее - Администрация) и в своей деятельности подчиняется Главе городского округа и заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Управления, в соответствии со структурой Администрации (далее - заместитель Главы Администрации).

1.2. Управление осуществляет исполнительно-распорядительные и контрольные функции в области социальной поддержки населения в городском округе Химки Московской области (далее - городской округ) и обеспечении взаимодействия с общественными организациями и объединениями, осуществляющими свою деятельность на территории городского округа Химки Московской области (далее - городской округ), в пределах своих полномочий обеспечивает координацию деятельности муниципальных казенных учреждений в сфере социальной поддержки населения, обеспечивает проведение единой политики в развитии социальной сферы.

В случае наделения федеральными законами и законами Московской области органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Управление осуществляет указанные полномочия от имени Администрации в пределах своей компетенции.

1.3. Управление подотчетно в своей деятельности Главе городского округа и заместителю Главы Администрации.

1.4. Деятельность Управления осуществляется во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Московской области, органами местного самоуправления городского округа, организациями всех форм собственности.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, федеральными

конституционными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами иных федеральных органов исполнительной власти, законодательством Московской области, Уставом городского округа, иными муниципальными правовыми актами городского округа, в том числе настоящим Положением.

1.6. Управление является юридическим лицом в форме муниципального казенного учреждения, имеет печать, угловой штамп и бланк со своим наименованием, самостоятельную смету, самостоятельный баланс, лицевые счета главного распорядителя и получателя бюджетных средств в Финансовом управлении Администрации.

1.7. Местонахождение Управления: 141400, Московская область, г. Химки, ул. Кирова, владение 24.

1.8. Структура и штатное расписание Управления утверждаются распоряжением Администрации по представлению начальника Управления и согласованию с заместителем Главы Администрации.

1.9. Управление не отвечает по обязательствам подведомственных ему муниципальных учреждений социальной поддержки населения, являющихся юридическими лицами, равно как и эти учреждения не отвечают по обязательствам Управления.

1.10. Имущество, находящееся на балансе у Управления, закрепляется за ним в установленном порядке на праве оперативного управления Комитетом по управлению имуществом Администрации.

1.11. Кадровое обеспечение деятельности Управления осуществляется самостоятельно специалистом, ответственным за ведение кадровой работы Управления.

1.12. Ведение бухгалтерского учета и отчетности Управления осуществляется муниципальным казенным учреждением городского округа Химки «Центр бухгалтерского учета отрасли физической культуры, спорта, туризма и работы с молодежью».

1.13. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета городского округа в пределах утвержденной сметы.

## 2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами Управления являются:

- осуществление взаимодействия с органами государственной власти в сфере социальной политики и охраны здоровья населения по решению вопросов предоставления населению мер социальной поддержки и иных вопросов социальной защиты населения;
- реализация основных направлений и приоритетов государственной социальной политики на территории городского округа, участие в

реализации муниципальных и государственных целевых программ по социальной защите населения;

- организация и осуществление учета граждан, имеющих трех и более детей в целях предоставления земельных участков;

- разработка проектов нормативно-правовых актов и перспективных планов развития в сфере социальной политики и социальной поддержки населения, а также программ социально-экономического развития городского округа в части вопросов, отнесенных к компетенции Управления;

- организация сотрудничества с государственными, общественными, религиозными организациями, занимающимися решением вопросов социальной защиты, социальной поддержки населения и оказания помощи семье и детям;

- осуществление взаимодействия с социально ориентированными некоммерческими организациями, оказывающими услуги в социальной сфере;

- разработка и осуществление мероприятий по пропаганде здорового образа жизни населения городского округа;

- обеспечение взаимодействия с общественными организациями и объединениями, осуществляющими свою деятельность на территории городского округа;

- организационное информационное обеспечение совместных мероприятий, проводимых Администрацией с участием общественных организаций и объединений;

- обеспечение взаимодействия с национально-культурными автономиями городского округа.

### 3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции Управления;

- взаимодействует с Министерством здравоохранения Московской области по обеспечению создания условий для оказания медицинской помощи в соответствии с действующим законодательством;

- осуществляет координацию и контроль за расходованием выделяемой из бюджета Московской области субвенцией на обеспечение питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет;

- реализует на территории муниципального образования мероприятия по профилактике заболеваний и формированию здорового образа жизни;

- осуществляет координацию и контроль за эффективностью реализации муниципальной программы «Социальная защита населения городского округа Химки» на 2017-2021 годы;

- взаимодействует с Химкинским управлением социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области по курируемым вопросам;

- организует оказание мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, в том числе оказание адресной материальной помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации;

- осуществляет учет и организацию оказания мер социальной поддержки медицинским работникам государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории городского округа;

- участвует в разработке и согласовании проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции Управления;

- организует работу во взаимодействии с общественными организациями и движениями;

- анализирует эффективность форм и методов социальной поддержки населения;

- принимает участие и содействует организации и проведению городских, областных, межрегиональных, российских и международных мероприятий в сфере социальной поддержки населения;

- содействует организации информационного обеспечения проводимых мероприятий в сфере социальной поддержки населения;

- оказывает содействие гражданам и общественным организациям в осуществлении их прав и законных интересов, оказывает им консультативную помощь в рассмотрении их обращений;

- содействует формированию благоприятных условий для обеспечения устойчивого развития и функционирования общественных организаций и объединений;

- организует, готовит и проводит социально значимые мероприятия совместно с общественными организациями и объединениями;

- организует и проводит встречи, собрания, круглые столы, форумы, конференции и другие мероприятия с участием общественных организаций;

- вовлекает общественные организации и объединения в разработку и выполнение программ развития городского округа;

- оказывает в установленном порядке поддержку общественным организациям и объединениям в осуществлении ими общественно и социально полезной деятельности и развитии гражданских инициатив.

### 3.2. Осуществляет контроль:

- за финансово-хозяйственной деятельностью подведомственных учреждений;

- за целевым использованием бюджетных средств в соответствии с бюджетными ассигнованиями, предусмотренными решением Совета депутатов городского округа о бюджете городского округа на соответствующий финансовый год, и лимитами бюджетных обязательств.

### 3.3. Осуществляет контроль и оказывает методическую помощь в соблюдении законодательства о труде, правил охраны труда и

антитеррористической защищенности, пожарной безопасности в муниципальных учреждениях, подведомственных Управлению.

3.4. Организует своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления, осуществляет контроль за исполнением принятых по ним решений.

3.5. Осуществляет функции муниципального заказчика и организует формирование муниципального заказа для нужд муниципальных учреждений, подведомственных Управлению.

3.6. Разрабатывает предложения по формированию бюджета городского округа в части расходов распределяет смету расходов на календарный год и согласовывает штатные расписания муниципальных учреждений подведомственных Управлению.

3.7. Разрабатывает и реализует муниципальные программы в области социальной поддержки городского округа.

3.8. Выполняет от имени Администрации функции учредителя муниципальных учреждений социальной поддержки населения, реализует решения Главы городского округа о создании, ликвидации, реорганизации, изменении типа муниципальных учреждений, утверждает, изменяет и дополняет уставы муниципальных учреждений и иные учредительные документы, назначает и освобождает от должности руководителей муниципальных учреждений подведомственных Управлению.

3.9. Распределяет бюджетные средства по подведомственным учреждениям утверждает сметы доходов и расходов подведомственных учреждений.

3.10. Осуществляет контроль за использованием бюджетных средств муниципальными учреждениями подведомственными Управлению.

3.11. Контролирует сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за подведомственными Управлению муниципальными учреждениями.

3.12. Разрабатывает предложения по развитию сети муниципальных учреждений в области социальной поддержки населения.

3.13. Организует ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности в муниципальных учреждениях, подведомственных Управлению.

3.14. Координирует деятельность муниципальных учреждений, подведомственных Управлению и их подразделений.

#### 4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление при выполнении возложенных на него функций имеет право:

4.1. Распоряжаться выделенными бюджетными ассигнованиями, предусмотренными ему решением Совета депутатов городского округа о бюджете на соответствующий финансовый год, в соответствии с целевым назначением осуществлять их распределение среди подведомственных учреждений.

4.2. Запрашивать от руководителей подведомственных учреждений информацию по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3. При проектировании жилых микрорайонов на территории городского округа знакомиться с проектной документацией по строительству учреждений здравоохранения.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации. Должность начальника Управления относится к главной группе должностей муниципальной службы категории «руководители».

5.2. В состав Управления входят муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации, права и обязанности которых устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Администрации, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.3. Руководители структурных подразделений Управления, специалисты и работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации, назначаются на должность и увольняются начальником Управления по согласованию с руководителем кадровой службы Администрации и заместителем Главы Администрации.

5.4. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление своих полномочий.

5.5. Начальник Управления, руководители структурных подразделений Управления и специалисты являются муниципальными служащими, на них распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

5.6. Управление отчитывается по исполнению бюджетного финансирования перед Главой городского округа.

5.7. Начальник Управления:

а) осуществляет полномочия Управления как отраслевого органа Администрации, а также исполнительно-распорядительные функции по управлению подведомственными Управлению муниципальными учреждениями;

б) действует без доверенности от имени Управления, представляет его интересы во всех органах государственной власти, в том числе в судах, а также органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях;

в) обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации и Московской области, выполнение муниципальных правовых актов городского округа в деятельности подведомственных муниципальных учреждений;

г) распоряжается имуществом и финансовыми средствами Управления в пределах, установленных законодательством, заключает от имени Управления договоры и соглашения с физическими и юридическими лицами, выдает доверенности (кроме доверенности на представление интересов Управления в суде, арбитражном суде);

д) по поручению Главы городского округа, заместителя Главы Администрации контролирует исполнение работ по договорам, заключенным Администрацией в области социальной поддержки населения;

е) вносит предложения Главе городского округа, заместителю Главы Администрации по структуре и штатному расписанию Управления;

ж) издает приказы в соответствии со своими полномочиями, обязательные для выполнения работниками Управления;

з) издает распоряжения об утверждении, изменении, дополнении уставов подведомственных муниципальных учреждений, об изменении их типа.

и) согласно утвержденной смете доходов и расходов распоряжается бюджетными средствами, выделенными Управлению, в соответствии с их целевым назначением и в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

к) ведет прием граждан и юридических лиц, организует рассмотрение их обращений по вопросам, относящимся к компетенции Управления, осуществляет контроль за исполнением принятых по ним решений;

л) обеспечивает ведение делопроизводства, своевременное рассмотрение служебных документов и соблюдение сроков их исполнения;

м) назначает на должности и увольняет руководителей подведомственных Управлению муниципальных учреждений, заключает и расторгает с ними трудовые договоры;

н) применяет меры поощрения и дисциплинарного взыскания к руководителям подведомственных муниципальных учреждений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Устанавливает руководителям и заместителям руководителей подведомственных муниципальных учреждений размеры компенсационных и стимулирующих выплат, согласовывает их графики отпусков;

о) применяет меры поощрения и дисциплинарного взыскания к муниципальным служащим и работникам Управления по согласованию с заместителем Главы Администрации. Размер премий и иных выплат устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами городского округа в пределах утвержденной сметы;

п) проводит анализ профессиональной подготовки муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений, готовит

предложения по повышению их квалификации, устанавливает группы по оплате труда руководителей подведомственных учреждений;

р) обеспечивает соблюдение работниками Управления Правил внутреннего трудового распорядка Администрации, должностных инструкций, порядка работы со служебными документами;

с) участвует в подготовке и согласовании проектов муниципальных правовых актов органов Администрации и должностных лиц местного самоуправления, приказов руководителей отраслевых и территориальных органов Администрации по вопросам, затрагивающим деятельность подведомственных Управлению муниципальных учреждений;

т) выполняет решения Главы городского округа о создании, ликвидации и реорганизации подведомственных Управлению муниципальных учреждений;

у) утверждает уставы создаваемых Управлением муниципальных учреждений, утверждает штатные расписания, сметы, муниципальные задания подведомственных муниципальных учреждений в пределах выделенных бюджетных ассигнований, осуществляет контроль за их финансово-хозяйственной деятельностью;

ф) организует разработку и утверждает положения о структурных подразделениях, входящих в состав Управления, должностные инструкции руководителей, специалистов и работников Управления, а также утверждает должностные инструкции руководителей, подведомственных Управлению муниципальных учреждений;

х) соблюдает ограничения, связанные с муниципальной службой, выполняет иные обязанности муниципального служащего в пределах прав, предоставленных ему законодательством Российской Федерации и Московской области о муниципальной службе;

ц) осуществляет иные исполнительно-распорядительные функции, отнесенные к ведению Управления настоящим Положением, муниципальными правовыми актами городского округа в соответствии с действующим законодательством и Уставом городского округа.

5.8. Приказы и распоряжения начальника Управления могут быть признаны недействующими или изменены в случае несоответствия их законодательству, а также муниципальным правовым актам органов местного самоуправления городского округа.

Приказы и распоряжения начальника Управления датируются, нумеруются и хранятся в подшитом виде, а затем сдаются на архивное хранение.

5.9. В отсутствие начальника Управления его функции выполняет заместитель начальника Управления, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных



трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации, трудовым договором, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Управления, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, к начальнику Управления могут быть применены дисциплинарные взыскания, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, к начальнику Управления могут быть применены меры взыскания в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За разглашение или использование в целях, не связанных с муниципальной службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, начальник Управления несет уголовную и дисциплинарную ответственность.

6.4. За причинение материального ущерба Управлению и Администрации, за необеспечение сохранности документов и материальных ценностей Управления, за нецелевое использование и распоряжение денежными средствами и имуществом Управления к начальнику Управления могут быть применены меры взыскания, предусмотренные трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. Начальник Управления несет материальную ответственность за вверенное ему для исполнения своих должностных обязанностей имущество и оборудование.

6.6. Начальник Управления несет персональную ответственность за качество и сроки исполнения поручений.

6.7. В случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Московской области, начальник Управления несет ответственность за действия, нарушающие права и законные интересы граждан.

6.8. Степень ответственности руководителей, специалистов и работников Управления устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации, должностными инструкциями, трудовыми договорами и иными муниципальными правовыми актами городского округа.

## 7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ

7.1. Разногласия между Управлением и организациями различных форм собственности разрешаются путем переговоров. В случае недостижения согласия - в судебном порядке.

## 8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета депутатов городского округа по представлению Главы городского округа.

8.2. Дополнительное регулирование деятельности Управления, перечня его полномочий, порядка осуществления полномочий, порядка работы, прочих вопросов деятельности Управления может осуществляться правовыми актами Администрации, изданными на основании настоящего Положения.

## 9. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

9.1. В случае ликвидации или реорганизации Управления проводятся организационно-штатные мероприятия в соответствии с действующим законодательством.