

Приложение
к решению Совета депутатов
городского округа Химки
Московской области
от _____ № _____

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 функции в области социальной помощи населению в городском округе Химки Московской области (далее - городской округ), в обеспечении взаимодействия с общественными организациями и объединениями, осуществляющими свою деятельность на территории городского округа, обеспечивает проведение единой политики в развитии социальной сферы.

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

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 № 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, 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. Имущество, находящееся на балансе у Управления, закрепляется за ним в установленном порядке на праве оперативного управления Комитетом по управлению имуществом Администрации.

1.10. Кадровое обеспечение деятельности Управления осуществляется Управлением муниципальной службы и кадровой политики Администрации.

1.11. Ведение бухгалтерского учета и отчетности Управления осуществляется МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания городского округа Химки Московской области».

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

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

- реализация основных направлений и приоритетов государственной социальной политики, демографической, национальной политики на территории городского округа, участие в реализации муниципальных и государственных целевых программ по указанным направлениям;
- разработка проектов нормативно-правовых актов и перспективных планов развития в сфере социальной политики, демографической и национальной политики городского округа;
- взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями в сфере социальной защиты, социальной поддержки населения;
- информационное сопровождение мероприятий, направленных на укрепление общегражданской идентичности, межнациональной толерантности;
- оказание организационно - методической помощи национально-культурным автономиям в решении вопросов социально-экономического ,

этнокультурного и духовного развития народов на территории городского округа.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Управление в соответствии с возложенными на него целями и 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 социального развития, Министерством здравоохранения, Главным управлением социальных коммуникаций Московской области, Главным управлением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области по исполнению возложенных на Управление полномочий;
- осуществляет реализацию субвенции из бюджета Московской области на обеспечение питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет;
- реализует на территории городского округа мероприятия, направленные на формирование мотивации населения для ведения здорового образа жизни;
- осуществляет координацию и контроль за эффективностью реализации муниципальной программы «Социальная защита населения городского округа Химки» на 2017-2021 годы;
- взаимодействует с федеральными и областными органами государственной власти 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 Химки;
- осуществляет координацию деятельности органов Администрации по обеспечению доступности объектов социальной инфраструктуры для инвалидов и пожилых людей;
- размещает информацию о предоставляемых мерах социальной защиты (поддержки) в ЕГИССО, а также в информационных ресурсах для последующей ее передачи в соответствующий региональный (ведомственный) сегмент ЕГИССО;
- анализирует эффективность форм и методов социальной помощи населению;
- принимает участие и содействует организации и проведению городских, областных, межрегиональных, российских и международных мероприятий в сфере социальной помощи населению;
- содействует организации информационного обеспечения проводимых мероприятий в сфере социальной помощи населению;

- оказывает содействие гражданам, общественным организациям, иным 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 культурно- национальных автономий;
- организует, готовит и проводит социально- общественные значимые мероприятия совместно с общественными организациями, национально-культурными автономиями, Общественной палатой городского округа;
- организует и проводит встречи, собрания, круглые столы, форумы, конференции и другие мероприятия с участием представителей организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- оказывает организационно- методическую помощь в установленном порядке некоммерческим организациям в осуществлении ими общественно-социальной деятельности, направленной на развитие гражданских инициатив.

3.2. Осуществляет контроль:

- 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.
- своевременным рассмотрением обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления, осуществляет контроль за исполнением принятых по ним решений.

3.3. Разрабатывает и реализует муниципальные программы в области социальной помощи населению городского округа.

3.4. Контролирует сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Управлением.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление при выполнении возложенных на него функций и задач имеет право:

4.1. Распоряжаться выделенными бюджетными ассигнованиями, предусмотренными ему решением Совета депутатов городского округа о бюджете на соответствующий финансовый год.

4.5. Запрашивать информацию по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

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. Муниципальные служащие Управления, работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации (далее – работники Управления), 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. Управление отчитывается по расходованию выделенных бюджетных ассигнований перед Главой городского округа, заместителем Главы Администрации.

5.7. Начальник Управления:

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

б) обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации и Московской области, выполнение муниципальных правовых актов городского округа;

в) 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);

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

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

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

Приказы 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;

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

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

и) применяет меры поощрения и дисциплинарного взыскания к 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;

к) проводит анализ профессиональной подготовки сотрудников Управления, представляет предложения по повышению их квалификации заместителю Главы Администрации;

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

м) участвует в подготовке и согласовании проектов муниципальных правовых актов органов Администрации и должностных лиц местного самоуправления, приказов и распоряжений руководителей отраслевых органов Администрации по вопросам, затрагивающим деятельность Управления;

н) организует разработку и утверждает положения о структурных подразделениях, входящих в состав Управления, должностные инструкции работников Управления;

о) 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;

п) 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. 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 N 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 не обеспечение сохранности документов и материальных ценностей Управления, недостоверность бухгалтерского учета и отчетности, 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 работников Управления устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации, должностными инструкциями, трудовыми договорами и иными муниципальными правовыми актами городского округа.

7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ

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

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