



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(АДМИНИСТРАЦИЯ КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН
КУРЧАЛОЙН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(КУРЧАЛОЙН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.03.2021г.

№ 138-р

г. Курчалой

**Об утверждении Положения
об отделе социальной политики
администрации Курчалоевского
муниципального района
Чеченской Республики**

В соответствии с решением Совета депутатов Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики от 17 февраля 2021 года № 207/61-3 «Об утверждении структуры администрации Курчалоевского муниципального района»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе социальной политики администрации Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики.
2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.admin-kmr.org.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации



А.С. Ирасханов

Положение
об отделе социальной политики администрации Курчалоевского
муниципального района Чеченской Республики

1. Общие положения

1.1. Отдел социальной политики администрации Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики (далее - Администрация), уполномоченным на реализацию муниципальной политики в сфере социальной защиты населения, образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Конституцией Чеченской Республики, конституционными законами Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Чеченской Республики, иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Чеченской Республики, Уставом Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Отдела координирует заместитель главы администрации Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики, курирующий социальные вопросы (далее – заместитель главы администрации).

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Реализация муниципальной политики в сфере социальной защиты населения Курчалоевского муниципального района, образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта.

2.1.2. Обеспечение исполнения государственных полномочий, переданных органам Курчалоевского муниципального района федеральными законами, законами Чеченской Республики в соответствующих сферах.

2.1.3. Координация деятельности подведомственных учреждений Администрации по вопросам деятельности Отдела.

2.1.4. Контроль выполнения муниципальных социальных нормативов и стандартов.

3. Функции Отдела

3.1. Отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1.1. Координирует, курирует и контролирует деятельность муниципальных учреждений социальной сферы.

3.1.2. Реализует муниципальную политику в сфере социальной защиты населения Курчалоевского муниципального района, образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта.

3.1.3. Содействует организации деятельности по библиотечному обслуживанию населения межпоселенческой библиотекой, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов.

3.1.4. Содействует обеспечению поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры.

3.1.5. Содействует организации и осуществлению мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью.

3.1.6. Реализует меры по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних; осуществляет межведомственную координацию работы по профилактике правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних.

3.1.7. Организует исполнение переданных полномочий в области социального обслуживания населения.

3.1.8. Участвует в подготовке муниципальных целевых программ.

3.1.9. Разрабатывает проекты нормативных и иных правовых актов муниципального образования Курчалоевского муниципального района в пределах своих полномочий.

3.1.10. В пределах своих полномочий обеспечивает деятельность созданных при Администрации комиссий:

комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;

комиссия по организации отдыха и оздоровления детей;

санитарно-эпидемиологическая комиссия.

3.1.11. Организовывает работу с устными и письменными обращениями граждан и принимает по ним необходимые меры в соответствии с установленным законодательством.

3.1.12. Взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации и Чеченской Республики в пределах своей компетенции.

4. Взаимодействие Отдела

4.1. Отдел при осуществлении своих функций взаимодействует со структурными подразделениями и подведомственными организациями

Администрации, а также в пределах своей компетенции с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, общественными объединениями, иными организациями.

5. Права Отдела

5.1. Отделу для выполнения возложенных на него основных задач и осуществления функций предоставляется право:

запрашивать у структурных подразделений и подведомственных организаций Администрации, а также иных организаций и общественных объединений в установленном порядке, информацию, справки и другие документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации и организаций, находящихся в ведении Администрации, документы, справочные и информационные материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению Отдела; привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Администрации и организаций, находящихся в ведении Администрации, муниципальных служащих этих подразделений и работников организаций к подготовке документов, связанных с выполнением поручений руководства Администрации;

созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекать для участия в них специалистов структурных подразделений Администрации и организаций, находящихся в ведении Администрации.

6. Обеспечение деятельности Отдела

6.1. Материально-техническое, информационное и другое обеспечение деятельности Отдела осуществляется соответствующими структурными подразделениями и (или) подведомственными организациями Администрации.

7. Организация деятельности Отдела

7.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики о муниципальной службе.

7.2. Начальник Отдела:

руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций;

участвует в установленном порядке в заседаниях коллегиальных, совещательных органах Администрации, в совещаниях, проводимых главой

администрации Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики и его заместителями;

обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки поручений руководства Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

представляет руководству Администрации предложения о штатной численности отдела, назначении на должность и освобождении от должности муниципальных служащих Отдела;

определяет должностные обязанности и ответственность муниципальных служащих Отдела;

подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию;

в установленном порядке подготавливает представления о поощрениях и о наложении взысканий на муниципальных служащих Отдела;

обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия, необходимые для выполнения Отделом возложенных на него задач и функций.

7.3. Муниципальные служащие Отдела в соответствии с распределением обязанностей обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел настоящим положением, руководит порученным ему участком работы, выполняет другие функции, делегированные ему начальников Отдела.

В период отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь) заместитель начальника Отдела обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел, несет ответственность за деятельность Отдела в этот период.

7.4. При ликвидации и реорганизации Отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Режим работы Отдела определяется в соответствии со служебным распорядком, установленным в Администрации.

8. Ответственность Отдела

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

8.2. Начальник Отдела и муниципальные служащие Отдела несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

8.3. Все муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на них, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями муниципальных служащих Отдела.